

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

INSTITUTO MALLORQUÍN DE ASUNTOS SOCIALES

14543

Resolución de la Presidencia del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales de modificación del Reglamento interno de 28 de mayo de 2010, por el cual se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al IMAS

Antecedentes

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 IMAS aprobó el día 28 de mayo de 2010 su Reglamento interno por el cual 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 dos textos refundidos fueron publicados en el BOIB núm. 99 de 30 de junio de 2011 y en el BOIB núm. 56, de 24 de abril de 2014, respectivamente.

Posteriormente, la Presidencia del IMAS volvió a modificar el Reglamento interno de funciones de forma puntual 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), 18 de diciembre de 2019 (BOIB núm. 8, de 18 de enero de 2020), 3 de agosto de 2020 (BOIB núm. 151 de 1 de septiembre), 15 de julio de 2021 (BOIB núm. 98 de 22 de julio), 23 de junio de 2022 (BOIB núm. 85, de 30 de junio) y el 11 de abril de 2025 (BOIB núm. 55 de 1 de mayo).

II. Como consecuencia de las modificaciones de la Relación de puestos de trabajo del IMAS mediante los expedientes núm. 3/2023 (BOIB núm. 173 de 23 de diciembre de 2023), núm. 1/2024 (BOIB núm. 144, de 2 de noviembre de 2024), núm. 3/2024 (BOIB núm. 167, de 21 de diciembre de 2024), núm. 4/2024 (BOIB núm. 167 de 21 de diciembre de 2024), núm. 1/2025 (BOIB núm. 162 de 9 de diciembre de 2025) y las propuestas de todas las áreas afectadas por estos puestos de trabajo sobre las funciones genéricas y específicas de los puestos de nueva creación, se hace necesaria la modificación del vigente Reglamento interno de funciones del IMAS.

III. En la sesión 6-2023 de la Mesa Sectorial de Negociación del IMAS, que tuvo lugar el día 15 de septiembre de 2023, se negociaron las funciones genéricas y específicas de los puestos de trabajo afectados por el expediente de modificación de RLT 3/2023.

En la sesión 6-2024 de la Mesa Sectorial de Negociación del IMAS, que tuvo lugar el día 16 de julio de 2024, se negociaron las funciones genéricas y específicas de los puestos de trabajo afectados por el expediente de modificación de RLT 1/2024.

En la sesión 8-2024 de la Mesa Sectorial de Negociación del IMAS, que tuvo lugar el día 8 de octubre de 2024, se negociaron las funciones genéricas y específicas de los puestos de trabajo afectados por los expedientes de modificación de RLT 3/2024 y 4/2024.

En la sesión 10-2024 de la Mesa Sectorial de Negociación del IMAS, que tuvo lugar el día 3 de diciembre de 2024, se negociaron las funciones genéricas y específicas de los puestos de trabajo afectados por el expediente de modificación de RLT 1/2025.

IV. En fecha 11 de diciembre de 2025, la Presidencia del IMAS, mediante resolución, acordó iniciar el procedimiento de modificación del Reglamento interno de la Presidencia del IMAS, de 28 de mayo de 2010, por el cual se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al IMAS, y encargar al Departamento de Recursos Humanos del IMAS la redacción y ejecución del expediente administrativo núm. 2/2025 de modificación del Reglamento interno del Presidente del IMAS, de 28 de mayo de 2010, por el cual se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al IMAS.

V. En fecha 14 de diciembre, el director gerente emitió una Propuesta de resolución a la Presidencia del IMAS para la modificación del Reglamento interno de funciones de los puestos de trabajo del IMAS y su anexo I, de acuerdo con el procedimiento de elaboración establecido en 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 del IMAS (en adelante, Instrucción 1/2010).



Fundamento 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 del mismo y, funcionalmente, del o de la responsable último/a de la unidad administrativa a la cual 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 la Administración asigna las funciones a los puestos de trabajo. Asimismo, en su apartado 2, establece que las órdenes de funciones son una manifestación de la potestad de organización y de dirección de la Administración, se dictan y se modifican según las necesidades del servicio y de acuerdo con el procedimiento establecido. El apartado tercero del mismo artículo continúa diciendo 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 de 2010, posteriormente modificado mediante dos Resoluciones de la Presidencia del IMAS de los días 19 de mayo de 2011 y 24 de marzo de 2014, publicadas en el BOIB núm. 99 de 30 de junio de 2011 y en el BOIB núm. 56, de 24 de abril de 2014, respectivamente.

Posteriormente, la Presidencia del IMAS volvió a modificar el Reglamento interno de funciones de forma puntual 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), 18 de diciembre de 2019 (BOIB núm. 8, de 18 de enero de 2020), 3 de agosto de 2020 (BOIB núm. 151 de 1 de septiembre), 15 de julio de 2021 (BOIB núm. 98 de 22 de julio), 23 de junio de 2022 (BOIB núm. 85, de 30 de junio) y el 11 de abril de 2025 (BOIB núm. 55 de 1 de mayo).

4. Las modificaciones de la RLT del IMAS que afectan a esta modificación del Reglamento interno de funciones son las llevadas a cabo mediante los expedientes núm. 3/2023 (BOIB núm. 173 de 23 de diciembre de 2023), núm. 1/2024 (BOIB núm. 144, de 2 de noviembre de 2024), núm. 3/2024 (BOIB núm. 167, de 21 de diciembre de 2024), núm. 4/2024 (BOIB núm. 167 de 21 de diciembre de 2024) y núm. 1/2025 (BOIB núm. 162 de 9 de diciembre de 2025).

5. El artículo 1.4 de la Instrucción 1/2010 dispone que, al amparo de la potestad de autoorganización, el Presidente del IMAS determina 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.

6. El artículo 9.4 de la 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. Respecto a la aprobación y publicación, el Presidente, a propuesta del Director gerente, aprobará el Reglamento de atribución de funciones a los puestos de trabajo del IMAS. Finalmente, en el punto 5, establece que este Reglamento debe publicarse en el BOIB.

7. 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 deben publicarse en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Resolución

Primero. MODIFICAR el Reglamento interno de funciones del IMAS, de 28 de mayo de 2010, por el cual se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al IMAS, en el sentido que consta en el anexo I, que se adjunta a esta Resolución.

Segundo. ORDENAR la publicación de esta modificación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, que comenzará a regir a partir del día siguiente a su publicación.

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 Consell de Mallorca en fecha 11 de abril de 2019 (BOIB núm. 67, de 18 de mayo de 2019), recurso de alzada ante el Consell Ejecutivo del Consell Insular de Mallorca, dentro del 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 a la notificación de la desestimación del citado 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, si procede, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, y con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Palma, en la fecha de firma electrónica del documento *(18 de diciembre de 2025)*

El consejero ejecutivo de Bienestar Social y presidente del IMAS

Guillermo Sánchez Cifre

La secretaria delegada del IMAS

Maria Elena Tur Figueruelo

(BOIB núm 86, de 1 de julio de 2021)



ANEXO I: Asignación de las funciones genéricas y específicas de determinados puestos de trabajo de la relación de puestos de trabajo del IMAS por la cual se modifica el Reglamento Interno del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales

ORGANISMO: IMT IMAS/GERENCIA
CENTRO DIRECTIVO: IMT008 ASESORÍA JURÍDICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMT0080001 ASESORÍA JURÍDICA

CÓDIGO: F00560002
DENOMINACIÓN: JEFE DE SERVICIO SOPORTE PROCESAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Funciones genéricas de Jefe de servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Elaboración de escritos dirigidos a otros departamentos del IMAS para la gestión y cumplimiento de los trámites específicos de cada procedimiento judicial en que el IMAS sea parte y supervisión de los escritos que realicen los funcionarios de la Unidad de Soporte Procesal.

FUNCIÓN B) En coordinación con el Secretario/a de Asesoría Jurídica gestionar y controlar la totalidad de los expedientes de Asesoría Jurídica (realizar la Resolución de inicio de acciones judiciales y la correspondiente personación a los juzgados, abrir los expedientes física y telemáticamente, y seguimiento de estos hasta su finalización).

FUNCIÓN C) Previa habilitación del Letrado Adjunto y en coordinación con el mismo, gestionar el buzón de LexNet del IMAS debiendo, a tal efecto:

- Responsabilizarse de las notificaciones diarias que telemáticamente se reciben de la Administración de Justicia, coordinarlas y distribuir las a los diferentes departamentos del IMAS y a los expedientes físicos y digitales correspondientes de Asesoría Jurídica.

- Enviar telemáticamente con firma digital los diferentes escritos a la Administración de Justicia.

Coordinarse con los diferentes agentes intervinientes (Juzgados, Procuradores, Departamentos del IMAS, Copistería) para la remisión de la documentación necesaria a los diversos procedimientos judiciales.

FUNCIÓN D) Gestionar juntamente con el Letrado/a Adjunto y con la Secretaria de Asesoría Jurídica el archivo y la base de datos de Asesoría Jurídica, controlando los expedientes juntamente con la base de datos con la finalidad de conocer la situación procesal, económica y física de cada uno de ellos.

FUNCIÓN E) Coordinar y gestionar el personal administrativo y auxiliar adscrito a la Unidad de Soporte Procesal.

FUNCIÓN F) Realizar las tareas necesarias para la implantación, mantenimiento y seguimiento de los programas informáticos de Asesoría Jurídica y de las plataformas electrónicas (LexNet, Segex, Acceda, Inside, Horus...) que se utilizan en Asesoría Jurídica.

FUNCIÓN G) Realizar las tareas necesarias para llevar a término la ejecución de las sentencias, el cierre y archivo definitivo de los procedimientos procesales.

FUNCIÓN H) Gestionar el cobro y el pago de las costas procesales.

FUNCIÓN I) Realizar tareas de búsqueda de Jurisprudencia y/o doctrina encargadas por los Letrados.

FUNCIÓN J) Elaborar la memoria anual de Asesoría Jurídica del IMAS.

FUNCIÓN K) Elaborar la información de los expedientes judiciales de los que haya de dar cuenta





Gerencia al Consell Asesor del IMAS de acuerdo con los Estatutos.

FUNCIÓN L) Cualquier otra función que sea encargada por los Letrados y/o por los superiores jerárquicos, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0560001

DENOMINACIÓN: LETRADO/A ADJUNTO

CÓDIGO: F0022020G
DENOMINACIÓN: SECRETARIO/A ASESORÍA JURÍDICA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Funciones genéricas de administrativo/a de administración general.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Abrir, gestionar y controlar la totalidad de los expedientes de Asesoría Jurídica (realizar la Resolución de inicio de acciones judiciales y la correspondiente personación a los juzgados, abrir los expedientes física y telemáticamente, y seguimiento de estos hasta su finalización) en coordinación con el Letrado/a Adjunto y/o con el Jefe del Servicio de Soporte Procesal.

FUNCIÓN B) Creación y actualización de las bases de datos de Asesoría Jurídica en coordinación con el Letrado/a Adjunto y/o con el Jefe del Servicio de Soporte Procesal.

FUNCIÓN C) Gestionar la tramitación del bastanteo de escrituras públicas y avales con las diferentes empresas que licitan con el IMAS (información de la documentación requerida, comprobación de apoderados y custodia de documentos) en coordinación con el Letrado/a Adjunto y/o con el Jefe del Servicio de Soporte Procesal.

FUNCIÓN D) Gestionar el cumplimiento de los diversos requerimientos judiciales (actualización de los expedientes, comunicación de las citaciones judiciales a técnicos y a menores, reclamación y aportación de la documentación requerida por el Juzgado...) así como la realización de los diferentes escritos de trámite correspondientes.

FUNCIÓN E) Previa habilitación del Letrado/a Adjunto y en coordinación con el mismo, gestionar el buzón de LexNet del IMAS debiendo, a tal efecto:

- Responsabilizarse de las notificaciones diarias que telemáticamente se reciben de la Administración de Justicia, coordinarlas y distribuir las a los diferentes departamentos del IMAS y a los expedientes físicos y digitales correspondientes de Asesoría Jurídica.

- Enviar telemáticamente con la firma digital los diferentes escritos a la Administración de Justicia.

- Coordinarse con los diferentes agentes intervinientes (Juzgados, Procuradores, Departamentos del IMAS, Copistería) para la remisión de la documentación necesaria a los diversos procedimientos judiciales.

FUNCIÓN F) Atención y resolución de dudas a los diferentes departamentos y a terceros en cuanto a las funciones de Asesoría Jurídica.

FUNCIÓN G) Funciones propias de Secretario/a de Dirección como la coordinación de la agenda de los letrados de asesoría jurídica, juntamente con los procuradores y con la Unidad de Soporte Procesal, igualmente, dar soporte administrativo a los Letrados de Asesoría Jurídica.

FUNCIÓN H) Gestionar juntamente con el Letrado/a Adjunto y/o con el Jefe del Servicio de Soporte Procesal el archivo y la base de datos de Asesoría Jurídica, controlando los expedientes juntamente con la base de datos con la finalidad de conocer la situación procesal, económica y física de cada uno de ellos.

FUNCIÓN I) Tareas de registro de toda la documentación derivada a otros departamentos.

FUNCIÓN J) Tramitación de las diferentes solicitudes de los Letrados a la Sección Económica y al Departamento de Recursos Humanos (Taxis, tickets de aparcamiento, Kilometraje, bajas...).



FUNCIÓN K) Responsable de la recepción de las notificaciones de los procuradores de Palma, Inca, Manacor y Madrid que llegan a Asesoría Jurídica independientemente de LEXNET.

FUNCIÓN L) Gestionar en coordinación con el Jefe del Servicio de Soporte Procesal la información de los expedientes judiciales de los que tenga que dar cuenta Gerencia al Consell Asesor del IMAS de acuerdo con los Estatutos.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00560001

DENOMINACIÓN: LETRADO/A ADJUNTO

CÓDIGO: F00940004

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A AYUDANTE SOPORTE PROCESAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Funciones genéricas de técnico/a de grado medio

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Sustituir al Jefe de Servicio de soporte procesal en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

FUNCIÓN B) Elaboración de escritos dirigidos a otros departamentos del IMAS para la gestión y cumplimiento de los trámites específicos de cada procedimiento judicial en que el IMAS sea parte y que le sean encargados por los superiores jerárquicos.

FUNCIÓN C) Elaboración de escritos de carácter administrativo o procesal que le sean encargados por los superiores jerárquicos.

FUNCIÓN D) Tramitación de las minutas de los procuradores y seguimiento de estas juntamente con la base de datos específica para esta tarea.

FUNCIÓN E) Realizar tareas de recerca de Jurisprudencia i/o doctrina encomendadas por los Letrados.

FUNCIÓN F) Dar soporte al Jefe de Servicio de soporte procesal en las tareas de implantación, mantenimiento y seguimiento de los programas informáticos de Asesoría Jurídica y de las plataformas electrónicas (LexNet, Segex, Acceda, Inside, Horus...) que se utilizan en Asesoría Jurídica.

FUNCIÓN G) Dar soporte al Jefe de Servicio de soporte procesal en las tareas de gestión para el cobro y el pago de las costas procesales.

FUNCIÓN H) Dar soporte al Jefe de Servicio de soporte procesal en las tareas de elaboración de la memoria anual de Asesoría Jurídica del IMAS.

FUNCIÓN I) Cualquier otra función que sea encargada por los Letrados y/o por los superiores jerárquicos, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00560002

DENOMINACIÓN: JEFE DE SERVICIO SOPORTE PROCESAL

ORGANISMO: IMAS/GERENCIA/ÁREA ARQUITECTURA/SERVICIO ARQUITECTURACENTRO DIRECTIVO: ARQUITECTURAUNIDAD ADMINISTRATIVA: ARQUITECTURA

CÓDIGO: F00530035-1

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN DE OBRAS



FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dirigir, planificar, organizar, programar, coordinar i controlar las gestiones y trámites propios de la competencia de la sección.

FUNCIÓN B) Dirigir, coordinar, organizar y supervisar al equipo de trabajo adscrito a la sección.

FUNCIÓN C) Colaborar y dar soporte al superior jerárquico en el ámbito de sus competencias.

FUNCIÓN D) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección.

FUNCIÓN E) Tramitar expedientes con la propuesta de la resolución.

FUNCIÓN F) Elaborar y emitir informes técnicos, dictámenes técnicos y propuestas de ordenamiento que le encomienda el superior jerárquico en la materia propia de la sección.

FUNCIÓN G) Programar y coordinar planes, programas y actuaciones técnicas y ejecutar las partes que correspondan a su nivel técnico.

FUNCIÓN H) Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos superiores y hacer estudios y análisis.

FUNCIÓN I) Asistir a reuniones de coordinación, o a cualquier reunión para asesorar técnicamente, a petición de las personas responsables superiores.

FUNCIÓN J) Hacer las funciones que le hayan delegado expresamente.

FUNCIÓN K) Cualquiera otras diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifican y/o le encomienden las personas jerárquicas superiores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Supervisar la documentación técnica necesaria para tramitar las licitaciones de los expedientes de obras.

FUNCIÓN B) Redactar la documentación técnica correspondiente a los proyectos del servicio y supervisar los proyectos que se hayan externalizado.

FUNCIÓN C) Coordinar con el jefe de servicio las tareas asignadas al resto de los técnicos, atender las consultas técnicas y resolver las dudas que puedan surgir.

FUNCIÓN D) Redactar todo tipo de informes en materia de arquitectura y urbanismo.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiendo a la escala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiendo a la escala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520001

DENOMINACIÓN: JEFE DE SERVICIO

CÓDIGO: F00530036
DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN DE INSTALACIONES.

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dirigir, planificar, organizar, programar, coordinar i controlar las gestiones y trámites propios de la competencia de la sección.

FUNCIÓN B) Dirigir, coordinar, organizar y supervisar al equipo de trabajo adscrito a la sección.

FUNCIÓN C) Colaborar y dar soporte al superior jerárquico en el ámbito de sus competencias.

FUNCIÓN D) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección.

FUNCIÓN E) Tramitar expedientes con la propuesta de la resolución.

FUNCIÓN F) Elaborar y emitir informes técnicos, dictámenes técnicos y propuestas de ordenamiento que le encomienda el superior jerárquico en la materia propia de la sección.

FUNCIÓN G) Programar y coordinar planes, programas y actuaciones técnicas y ejecutar las partes





que correspondan a su nivel técnico.

FUNCIÓN H) Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos superiores y hacer estudios y análisis.

FUNCIÓN I) Asistir a reuniones de coordinación, o a cualquier reunión para asesorar técnicamente, a petición de las personas responsables superiores.

FUNCIÓN J) Hacer las funciones que le hayan delegado expresamente.

FUNCIÓN K) Cualquiera otras diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifican y/o le encomienden las personas jerárquicas superiores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Supervisar la documentación técnica necesaria para tramitar las licitaciones de los expedientes de obras y de suministros, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de instalaciones.

FUNCIÓN B) Redactar la documentación técnica correspondiente a las instalaciones a los proyectos del servicio y supervisar los proyectos que se hayan externalizado.

FUNCIÓN C) Coordinar con el jefe de servicio las tareas encomendadas al resto de los técnicos, atender las consultas técnicas y resolver las dudas que puedan surgir.

FUNCIÓN D) Redactar todo tipo de informes en materia de instalaciones.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiendo a la escala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520001

DENOMINACIÓN: JEFE DE SERVICIO

CÓDIGO: F00530037-1
DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dirigir, planificar, organizar, programar, coordinar i controlar las gestiones y trámites propios de la competencia de la sección.

FUNCIÓN B) Dirigir, coordinar, organizar y supervisar al equipo de trabajo adscrito a la sección.

FUNCIÓN C) Colaborar y dar soporte al superior jerárquico en el ámbito de sus competencias.

FUNCIÓN D) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección.

FUNCIÓN E) Tramitar expedientes con la propuesta de la resolución.

FUNCIÓN F) Elaborar y emitir informes técnicos, dictámenes técnicos y propuestas de ordenamiento que le encomienda el superior jerárquico en la materia propia de la sección.

FUNCIÓN G) Programar y coordinar planes, programas y actuaciones técnicas y ejecutar las partes que correspondan a su nivel técnico.

FUNCIÓN H) Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos superiores y hacer estudios y análisis.

FUNCIÓN I) Asistir a reuniones de coordinación, o a cualquier reunión para asesorar técnicamente, a petición de las personas responsables superiores.

FUNCIÓN J) Hacer las funciones que le hayan delegado expresamente.

FUNCIÓN K) Cualquiera otras diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifican y/o le encomienden las personas jerárquicas superiores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Redactar la documentación técnica necesaria para las licitaciones que se hayan de realizar respecto del mantenimiento, reparaciones y todo tipo de suministros de las instalaciones.

FUNCIÓN B) Preparar la documentación técnica correspondiente al mantenimiento de las





instalaciones del personal de mantenimiento de los centros, así como el asesoramiento técnico que se requiere.

FUNCIÓN C) Coordinar con el jefe de Servicio las tareas asignadas al resto de los técnicos, atender las consultas técnicas y resolver las dudas que puedan surgir.

FUNCIÓN D) Redactar los informes de incidencias, seguimiento i control que sean necesarias de las instalaciones.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiendo a la escala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520001

DENOMINACIÓN: JEFE DE SERVICIO

CÓDIGO: F0022020J-2

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar y dar apoyo a las diferentes unidades del Servicio de Arquitectura en las funciones y actividades de naturaleza auxiliar administrativa bajo la dependencia funcional directa del jefe/a de Servicio.

FUNCIÓN B) Atender a las consultas telefónicas y telemáticas que llegan al Servicio.

FUNCIÓN C) Despachar y registrar la correspondencia y los registros de entrada telemática dirigidos al Servicio y clasificar, archivar y remitir los documentos propios del servicio.

FUNCIÓN D) Realizar las actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimáticas y manipulación básica de máquinas y equipos informáticos.

FUNCIÓN E) Crear y tramitar digitalmente expedientes de facturación y licitación de obras, revisar todas las facturas que llegan al Servicio y preparar los informes y documentos necesarios requeridos al Servicio para poder proceder con la licitaciones y pagos.

FUNCIÓN F) Gestionar y tramitar la documentación pertinente ante las administraciones competentes de cara a la obtención de los permisos y licencias necesarios para llevar a cabo las obras previstas que se encomienden al Servicio.

FUNCIÓN G) Cualquier otra que le sea encomendada por el Jefe del Servicio entre las que corresponden a la escala, subescala, especialidad o categoría de adscripción.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520001-1

DENOMINACIÓN: JEFE DE SERVICIO

CÓDIGO: F0022020J-1

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar y dar apoyo a las diferentes unidades del Servicio de Arquitectura en las funciones y actividades de naturaleza auxiliar administrativa bajo la dependencia funcional directa del jefe/a de Servicio.

FUNCIÓN B) Atender a las consultas telefónicas y telemáticas que llegan al Servicio.

FUNCIÓN C) Despachar y registrar la correspondencia y los registros de entrada telemática dirigidos al Servicio y clasificar, archivar y remitir los documentos propios del servicio.

FUNCIÓN D) Realizar las actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimáticas y manipulación básica de máquinas y equipos informáticos.





FUNCIÓN E) Crear y tramitar digitalmente expedientes de facturación y licitación de obras, revisar todas las facturas que llegan al Servicio y preparar los informes y documentos necesarios requeridos al Servicio para poder proceder con la licitaciones y pagos.

FUNCIÓN F) Gestionar y tramitar la documentación pertinente ante las administraciones competentes de cara a la obtención de los permisos y licencias necesarios para llevar a cabo las obras previstas que se encomienden al Servicio.

FUNCIÓN G) Cualquier otra que le sea encomendada por el Jefe del Servicio entre las que corresponden a la escala, subescala, especialidad o categoría de adscripción.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520001-1

DENOMINACIÓN: JEFE DE SERVICIO

ORGANISMO: IMAS / GERÈNCIA

CENTRO DIRECTIVO: IMT009 GESTIÓ ECONÒMICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMT0090003 SERVEI DE GESTIÓ ECONÒMICA

CÓDIGO: F0005004P

DENOMINACIÓN: TAG (LICENCIATURA EN ECONÓMICAS O GRADO EN ECONOMÍA)

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Estudiar, dirigir, programar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, informar, inspeccionar, asesorar, preparar y tramitar documentación, procesos, procedimientos y expedientes del ámbito de la administración pública.

FUNCIÓN B) Elaborar y emitir estudios, informes técnicos o jurídicos y/o propuestas de resolución, propuestas normativas y documentos de ordenamiento, en materia de su competencia.

FUNCIÓN C) Tramitar e impulsar procedimientos administrativos, técnicos y actividades aplicadas propias de su área.

FUNCIÓN D) Asistir en representación de la corporación a órganos de contratación, reuniones de coordinación, o/a cualquier reunión para asesorar técnicamente, a petición del conseller/a, secretario/a técnico/a, director/a insular del departamento o de su superior jerárquico

FUNCIÓN E) Hacer las funciones que le hayan delegado expresamente y cualquier otra diferente de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o se las encarguen las personas superiores jerárquicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar con el/la jefe/a de la Sección Contable, darle apoyo y ejecutar las tareas que desarrolla en materia de gestión económica, financiera i presupuestaria.

FUNCIÓN B) Colaborar con el/la jefe/a de la Sección de Ingresos, darle apoyo y ejecutar las tareas que desarrolla en materia de gestión económica, financiera i presupuestaria.

FUNCIÓN C) Elaborar informes, memorias, estadísticas y estudios de naturaleza económica y/o presupuestaria en asistencia de los órganos directivos, para los centros gestores o para el mismo servicio.

FUNCIÓN D) Revisar y administrar la información y documentación relativa a los gastos de personal del IMAS, de carácter presupuestario o no presupuestario, que sea necesaria para el buen desarrollo de las tareas que específicamente tenga atribuidas el servicio en esta materia.



FUNCIÓN E) Definir, ejecutar y justificar proyectos presupuestarios con financiamiento afectado, así como supervisar la tramitación administrativa y contable de los expedientes justificativos de gasto subvencionado.

FUNCIÓN F) Promover mejoras procedimentales de nivel administrativo y funcional, elaborando y promoviendo la introducción de herramientas de trabajo estandarizadas que simplifiquen, faciliten y permitan la evaluación continua de las tareas propias del servicio o de los procesos de gestión económica en general.

FUNCIÓN G) Desarrollar actividades de carácter técnico de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias del ámbito funcional.

FUNCIÓN H) Cualquier otra que le sea encargada por su superior jerárquico de entre las que le correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520003-1

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO

CÓDIGO: F0005004N-1
DENOMINACIÓN: TAG (LICENCIATURA EN DERECHO O GRADO EN DERECHO)

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Estudiar, dirigir, programar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, informar, inspeccionar, asesorar, preparar y tramitar documentación, procesos, procedimientos y expedientes del ámbito de la administración pública.

FUNCIÓN B) Elaborar i emitir estudios, informes técnicos o jurídicos y/o propuestas de resolución, propuestas normativas y documentos de ordenamiento, en materia de su competencia

FUNCIÓN C) Tramitar e impulsar procedimientos administrativos, técnicos y actividades aplicadas propias de su área.

FUNCIÓN D) Asistir en representación de la corporación a órganos de contratación, reuniones de coordinación o cualquier reunión para asesorar técnicamente, a petición del consejero/a, secretario/a técnico/a, director/a insular del departamento o de su superior jerárquico.

FUNCIÓN E) Ejercer las funciones que le hayan delegado expresamente.

FUNCIÓN F) Cualesquiera otras diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen o las ordenen las personas superiores jerárquicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Preparar, tramitar y coordinar la documentación, procesos, procedimientos y expedientes del ámbito de la Administración pública.

FUNCIÓN B) Elaborar y emitir estudios, informes técnicos o jurídicos y/o propuestas de resolución, propuestas normativas en materia de su competencia.

FUNCIÓN C) Elaborar y firmar informes jurídicos y documentación juridicoadministrativa, preparar propuestas de resolución o normativas, estudios y trabajos propios del ámbito funcional del departamento.

FUNCIÓN D) Tramitar e impulsar procedimientos administrativos, técnicos y actividades aplicadas propias de su área

FUNCIÓN E) Asistir en representación de la corporación a órganos de contratación, reuniones de coordinación o cualquier reunión para asesorar técnicamente, a petición de su superior jerárquico.

FUNCIÓN F) Desarrollar actividades de carácter técnico de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias del ámbito funcional.





FUNCIÓN G) Estudiar, informar y asesorar sobre las materias jurídicas y la normativa aplicable que afecte al servicio.

FUNCIÓN H) Hacer las funciones que le hayan delegado expresamente.

FUNCIÓN I) Cualquiera otra diferente de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o las encarguen las personas superiores jerárquicas

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520003-1

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO

ORGANISMO: IMAS/GERENCIA

CENTRO DIRECTIVO: RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: F0052001F

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirección, programación, estudio, propuesta, coordinación, gestión, control e inspección, preparación de normativa, asesoramiento, representación y, en general, las de colaboración técnica con la jefa de Departamento de Recursos Humanos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- Dirigir, coordinar y supervisar las secciones, negociados y puestos de trabajo adscritos al servicio.
- Dirigir, coordinar y supervisar a los equipos de las diferentes áreas del IMAS que gestionan las bolsas de trabajo y procedimientos de convocatorias de comisiones de servicios.
- Mantener actualizada la normativa que afecte a la materia propia del servicio.
- Supervisar la tramitación de las propuestas de nombramiento y cese del personal funcionario de carrera e interino, y con carácter general la tramitación de los procedimientos de gestión de personal funcionario.
- Supervisar la tramitación de los procedimientos de gestión de las bolsas de funcionarios interinos y de personal laboral temporal.
- Supervisar la tramitación del procedimiento de gestión del personal laboral fijo.
- Dirigir, organizar y evaluar de forma continua los recursos del servicio, procurando la consecución de su misión y objetivos de forma eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00570001

DENOMINACIÓN: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: F00530038

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN III DE GESTIÓN DE PERSONAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO





Realizar actividades administrativas de propuesta, gestión, ejecución, control e inspección, tramitación e impulso y, en general, las de colaboración técnica con los superiores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Tramitar la formalización de nombramientos y ceses de personal funcionario.
- b) Tramitar los expedientes de grado personal y reconocimiento de trienios
- c) Tramitar los expedientes de abono de kilometraje y abono de vacaciones.
- d) Formalizar los contratos de personal laboral.
- e) Tramitar los expedientes de compatibilidades.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0052001F

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: F0006002F

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Realización de actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o cálculo numérico, de información y despacho o atención al público y otras relacionadas con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS 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 del servicio.
- c) Dar soporte administrativo a los jefes de Secciones.
- d) Tramitar expedientes de carrera profesional.
- e) Tramitar expedientes de convocatorias de comisiones de servicio.
- f) Tramitar expedientes de cobertura de vacantes.
- g) Preparar expedientes compatibilidades.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0052001F

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL

<u>ORGANISMO: IMAS/GERENCIA</u>

<u>CENTRO DIRECTIVO: RECURSOS HUMANOS</u>

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN</u>
--

CÓDIGO: F0053003A

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE LOS SERVICIOS DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN





FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones, los procesos y el personal del servicio.

FUNCIÓN B) Dirigir, coordinar y supervisar los recursos humanos y presupuestarios del servicio.

FUNCIÓN C) Asesorar y apoyar al superior jerárquico en materia de su competencia. Informar al responsable del departamento del desarrollo de las actuaciones y del seguimiento de objetivos del servicio.

FUNCIÓN D) Elaborar y emitir informes, documentos y propuestas de carácter técnico superior, inherentes al Servicio.

FUNCIÓN E) Estudiar y actualizar la normativa propia del servicio, informar al responsable del departamento de todas las actualizaciones normativas y de su aplicación, y velar porque en las actuaciones del servicio se cumpla y aplique la normativa vigente.

FUNCIÓN F) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las instrucciones que emitan los departamentos competentes en materia de prevención de riesgos laborales y de función pública.

FUNCIÓN G) Asistir a reuniones relacionadas con las funciones de dirección del servicio y, en el ámbito de su competencia, si procede, representar la corporación en diferentes comisiones, ponencias y otros órganos.

FUNCIÓN H) Ejercer, si procede, las funciones y el asesoramiento legal, que le hayan delegado expresamente.

FUNCIÓN I) Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico siempre que corresponda a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL LUGAR DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dar apoyo al responsable del Departamento en la coordinación y supervisión de los servicios y de las unidades administrativas dependientes y evaluar de manera continua los recursos del servicio.

FUNCIÓN B) Ejecutar y tramitar la aprobación de la oferta pública de empleo anual del IMAS.

FUNCIÓN C) Ejecutar la planificación estratégica de los procesos de acceso a la función pública y de los procedimientos de provisión de los puestos de trabajo y hacer el seguimiento del nivel de implementación.

FUNCIÓN D) Elaborar las bases y las convocatorias de acceso a la función pública y de provisión y ocupación de puestos de trabajo.

FUNCIÓN E) Coordinar y supervisar los órganos de selección y los procesos de acceso a la función pública y la provisión de los puestos de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.

FUNCIÓN F) Dar apoyo jurídico a los órganos de selección y valoración en los procedimientos de acceso a la función pública y la provisión de puestos de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.

FUNCIÓN G) Colaborar en las propuestas de resolución de los recursos administrativos en materia de selección y provisión.

FUNCIÓN H) Prestar apoyo y colaboración al responsable de Departamento en la negociación, la adopción y la ejecución de los acuerdos que se asuman en el ámbito negociación de la materia propia del servicio.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00570001

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: F00050045
DENOMINACIÓN: TAG

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO





FUNCIÓN A) Estudiar, proponer, gestionar, informar, asesorar, preparar y tramitar documentación, procesos, procedimientos y expedientes del ámbito de selección y provisión.

FUNCIÓN B) Analizar, elaborar y emitir estudios, propuestas, informes técnicos o jurídicos, instrucciones y propuestas de resolución sobre los procesos en materias propias del Servicio.

FUNCIÓN C) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en las bases de las convocatorias de selección y provisión.

FUNCIÓN D) Dar apoyo jurídico al resto de unidades administrativas bajo la dependencia directa del titular del servicio.

FUNCIÓN E) Asistir a las reuniones de coordinación para asesorar técnicamente a petición del responsable del servicio.

FUNCIÓN F) Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico siempre que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL LUGAR DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Participar en la elaboración y preparación de documentación y tramitar el expediente administrativo relativo a la aprobación de la oferta pública de empleo y de aprobación de las bases generales y específicas de convocatorias de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo.

FUNCIÓN B) Elaborar diferentes tipos de documentos propios del servicio y proponer modelos y plantillas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión del Servicio, bajo la supervisión de la persona responsable del servicio.

FUNCIÓN C) Proporcionar la documentación adecuada para los órganos de selección, asesorar y dar asistencia a los tribunales calificadores y comisiones de selección, velando por el cumplimiento de la legislación vigente en esta materia, bajo la supervisión del responsable del servicio.

FUNCIÓN D) Asesorar con las consultas técnicas y jurídicas hechas por el personal del servicio y los interesados en los procedimientos en materia de Selección y Provisión.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0053003A

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE LOS SERVICIOS DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN

CÓDIGO: F00510001F
DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A AUXILIAR DE GESTIÓN DE PERSONAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar las actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos y documentos.

FUNCIÓN B) Realizar operaciones concretas como rellenar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones o impresos, efectuar cálculos de complejidad media.

FUNCIÓN C) Tramitar expedientes y procesos administrativos, siguiendo unas pautas de procedimientos establecidos previamente: gestión del registros y solicitudes presentadas, tramitación de los expedientes electrónicos de los procesos selectivos convocados, así como de la documentación relacionada con la actividad del servicio, siguiendo las instrucciones y normativas.

FUNCIÓN D) Atender consultas de los trabajadores y de la ciudadanía para proporcionarles información y orientación.

FUNCIÓN E) Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico siempre que corresponda a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO





FUNCIÓN A) Introducir datos y comprobar la documentación de las personas aspirantes que participan en los procesos selectivos convocados por el IMAS.

FUNCIÓN B) Dar apoyo a los órganos de selección facilitándoles los medios técnicos y materiales, así como recibir sus demandas.

FUNCIÓN C) Participar en la implementación y logística necesaria para ejecutar las convocatorias de los procesos selectivos.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0053003A

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE LOS SERVICIOS DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN

CÓDIGO: F002201GU

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar y dar apoyo a las diversas unidades del Servicio en las funciones y actividades de carácter auxiliar bajo la dependencia funcional directa del superior jerárquico correspondiente.

FUNCIÓN B) Atender al público sobre consultas referentes a materias propias del servicio.

FUNCIÓN C) Realizar las actividades administrativas de carácter auxiliar, rellenar, efectuar, verificar o comprobar documentos y/o impresos, hacer operaciones de cálculo sencillo.

FUNCIÓN D) Hacer actividades auxiliares en la preparación, transcripción, comprobación, actualización y tramitación de expedientes y en procesos administrativos de carácter auxiliar, siguiendo las pautas de procedimiento establecidas previamente.

FUNCIÓN E) Introducir datos en aplicaciones ofimáticas, siguiendo las pautas de procedimiento establecidas previamente.

FUNCIÓN F) Clasificar y archivar la documentación propia del servicio.

FUNCIÓN G) Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico siempre que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Introducir datos y comprobar la documentación de las personas aspirantes que participan en los procesos selectivos convocados por el IMAS.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0053003A

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE LOS SERVICIOS DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN

<u>ORGANISMO: IMAS/GERENCIA</u>

<u>CENTRO DIRECTIVO: RECURSOS HUMANOS</u>

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN I</u>

CÓDIGO: F0052001J

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN I

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones, los procesos y el personal del servicio y evaluar de manera continua los recursos del servicio.



FUNCIÓN B) Dirigir, coordinar y supervisar los recursos humanos y presupuestarios del servicio.

FUNCIÓN C) Asesorar y apoyar al superior jerárquico en materia de su competencia.

FUNCIÓN D) Informar al superior jerárquico del desarrollo de las actuaciones y del seguimiento de objetivos del servicio.

FUNCIÓN E) Diseñar, programar y dirigir planes, programas, proyectos y actuaciones técnicas, y ejecutar las que tengan una complejidad especial.

FUNCIÓN F) Elaborar y emitir informes, documentos y propuestas de carácter técnico o jurídico, inherentes al Servicio.

FUNCIÓN G) Estudiar y actualizar la normativa propia del servicio, informar al/a la coordinador/a del Servicio de Selección y Provisión de todas las actualizaciones normativas y de su aplicación, y velar porque en las actuaciones del servicio se cumpla y aplique la normativa vigente.

FUNCIÓN H) Coordinar y supervisar el desempeño de las instrucciones que emitan los departamentos competentes en materia de prevención de riesgos laborales y de función pública.

FUNCIÓN I) Asistir a reuniones relacionadas con las funciones de dirección del servicio y, en el ámbito de su competencia, si procede, representar al IMAS en diferentes comisiones, ponencias y otros órganos.

FUNCIÓN J) Ejercer, si procede, las funciones y el asesoramiento legal, que le hayan delegado expresamente.

FUNCIÓN K) Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico siempre que corresponda a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL LUGAR DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Elaborar los borradores de las bases de las convocatorias de acceso a la función pública y provisión de lugares de trabajo.

FUNCIÓN B) Gestionar la convocatoria de la oferta de ocupación pública.

FUNCIÓN C) Planificar, coordinar y supervisar los procedimientos administrativos, técnicos, informáticos y de material para llevar a cabo la ejecución los procesos de selección.

FUNCIÓN D) Colaborar con los proyectos de modernización para la mejora de la eficiencia de los procesos selectivos, de la accesibilidad por los ciudadanos y de la implementación de los procesos telemáticos con el apoyo del Servicio de Sistemas de información y Apoyo Tecnológico del IMAS.

FUNCIÓN E) Mantener actualizada la normativa en materia de selección y provisión.

FUNCIÓN F) Apoyo técnico a los órganos de selección y valoración en los procesos de acceso a la función pública y la provisión de puestos de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.

FUNCIÓN G) Asesorar técnicamente y apoyar a la persona responsable de la Coordinación del Servicio de Selección y Provisión en los procesos de acceso a la función pública y de provisión de lugares de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0053003A

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE LOS SERVICIOS DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN

CÓDIGO: F0026005T

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A SUPERIOR DE SELECCIÓN

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Estudiar, proponer, gestionar, informar, asesorar, preparar y tramitar documentación, procesos, procedimientos y expedientes del ámbito de selección y provisión.

FUNCIÓN B) Analizar, elaborar y emitir estudios, propuestas, informes técnicos sobre los procesos en materias propias del Servicio.





FUNCIÓN C) Prestar apoyo técnico al resto de unidades administrativas bajo la dependencia directa de la persona titular del servicio.

FUNCIÓN D) Asistir a las reuniones de coordinación para asesorar técnicamente a petición de la persona responsable del servicio.

FUNCIÓN E) Cualquier otra función que le sea encomendada por la persona superior jerárquica de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar en la planificación, diseño e implementación de los procesos selectivos del IMAS.

FUNCIÓN B) Llevar a cabo la investigación y/o elaboración de instrumentos o pruebas que se adapten a las características de los procesos selectivos.

FUNCIÓN C) Participar en los expedientes de elaboración de temarios y diseño de ejercicios y de pruebas técnicas.

FUNCIÓN D) Asistir y asesorar a los órganos de selección en las funciones que les son propias.

FUNCIÓN E) Promover mejoras procedimentales y funcionales, elaborando herramientas de trabajo estandarizadas que simplifiquen, faciliten y permitan la evaluación continua de las tareas propias del servicio.

FUNCIÓN F) Elaborar y emitir propuestas, estudios e informes técnicos siguiendo las instrucciones de la persona superior jerárquica del servicio.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0052001J

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN I

CÓDIGO: F0018001V
DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A GRADO MEDIO

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Elaborar y emitir informes técnicos y/o propuestas de resolución, en materia de su competencia.

FUNCIÓN B) Dar apoyo y colaborar en las tareas administrativas de gestión, ejecución y control y en general de la actividad administrativa con el superior jerárquico.

FUNCIÓN C) Asistir a las reuniones de coordinación para asesorar técnicamente a petición del responsable del servicio.

FUNCIÓN D) Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico siempre que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dar apoyo al personal técnico del servicio.

FUNCIÓN B) Coordinación con el Servicio de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico para dar respuesta a todas las incidencias, mejoras o demandas necesarias para la implementación telemática a todos los procedimientos de estabilización.

FUNCIÓN C) Crear las convocatorias en el Servicio Integral de Recursos Humanos (SIRH Selección) de los procesos selectivos a convocar, y los trámites asociados.

FUNCIÓN D) Llevar a cabo el seguimiento, la actualización y la supervisión de la tramitación de los expedientes de las convocatorias.

FUNCIÓN E) Llevar a cabo la ejecución, el seguimiento y la supervisión del procedimiento de las convocatorias de los procesos selectivos, actualizar los datos y resolver incidencias.





FUNCIÓN F) Atender consultas y proporcionar información y orientación en materias propias del servicio al personal del IMAS y la ciudadanía en general.

FUNCIÓN G) Preparar la documentación adecuada para los órganos de selección.

FUNCIÓN H) Tramitar las funciones administrativas de los expedientes del servicio, incluyendo las publicaciones en los diarios oficiales, en la sede electrónica y el portal de selección.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0052001J

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN I

CÓDIGO: F0029007Q
DENOMINACIÓN: GRADUADO/DA SOCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Asistir a las reuniones de coordinación para asesorar técnicamente a petición del responsable del servicio.

FUNCIÓN B) Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico siempre que corresponda a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dar apoyo al personal técnico del servicio.

FUNCIÓN B) Coordinación con el Servicio de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico para dar respuesta a todas las incidencias, mejoras o demandas necesarias por la implementación telemática en todos los procesos selectivos.

FUNCIÓN C) Crear y configurar los expedientes administrativos en la plataforma de la Administración electrónica del IMAS y tramitar las publicaciones en los diarios oficiales, en la sede electrónica y en el Portal de selección del IMAS.

FUNCIÓN D) Crear las convocatorias en el Servicio Integral de Recursos Humanos (SIRH Selección) de los procesos selectivos a convocar, y los trámites asociados.

FUNCIÓN E) Preparar la documentación correspondiente para los órganos de selección.

FUNCIÓN F) Explotación de los datos del SIRH (Registro de personal) para la determinación de las plazas objeto de las ofertas públicas de ocupación y de los procesos de provisión de puestos.

FUNCIÓN G) Resolver incidencias, atender consultas y proporcionar información y orientación de las convocatorias que tenga asignadas derivadas de los procesos selectivos.

FUNCIÓN H) Resolver los expedientes de indemnización y ejercer el control financiero de los gastos de los tribunales calificadores y del personal colaborador derivados de la ejecución de los procesos selectivos.

FUNCIÓN I) Colaborar con los servicios de auditoría y control financiero externos, cuando sea requerido, en la remisión de información relativa a gastos de personal.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0052001J

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN I

CÓDIGO: F0006001L
DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/VA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO





FUNCIÓN A) Realizar las actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos y documentos.

FUNCIÓN B) Hacer operaciones concretas como rellenar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones o impresos, efectuar cálculos de complejidad media.

FUNCIÓN C) Tramitar expedientes y procesos administrativos, siguiendo unas pautas de procedimientos establecidos previamente: gestión de los registros y solicitudes presentadas, tramitación de los expedientes electrónicos de los procesos selectivos convocados, así como de la documentación relacionada con la actividad del servicio, siguiendo las instrucciones y normativas.

FUNCIÓN D) Atender consultas de los trabajadores y de la ciudadanía para proporcionarles información y orientación.

FUNCIÓN E) Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico siempre que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Introducir datos y comprobar la documentación de las personas aspirantes que participan en los procesos selectivos convocados por el IMAS.

FUNCIÓN B) Apoyar a los órganos de selección facilitándoles los medios técnicos y materiales, así como recibir sus demandas.

FUNCIÓN C) Participar en la implementación y logística necesaria para ejecutar las convocatorias de los procesos selectivos.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0052001J

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN I

ORGANISMO: IMAS/GERENCIA

CENTRO DIRECTIVO: RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN II
--

CÓDIGO: F0052001K

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO DE SELECCIÓN Y OCUPACIÓN TEMPORAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones, los procesos y el personal del servicio y evaluar de manera continua los recursos del servicio.

FUNCIÓN B) Asesorar y apoyar al superior jerárquico en materia de su competencia.

FUNCIÓN C) Informar al superior jerárquico del desarrollo de las actuaciones y del seguimiento de objetivos del servicio.

FUNCIÓN D) Diseñar, programar y dirigir planes, programas, proyectos y actuaciones técnicas, y ejecutar las que tengan una complejidad especial.

FUNCIÓN E) Elaborar y emitir informes, documentos y propuestas de carácter técnico o jurídico, inherentes al Servicio.

FUNCIÓN F) Estudiar y actualizar la normativa propia del servicio, informar al/a la coordinador/a del Servicio de Selección y Provisión de todas las actualizaciones normativas y de su aplicación, y velar porque en las actuaciones del servicio se cumpla y aplique la normativa vigente.

FUNCIÓN G) Coordinar y supervisar el desempeño de las instrucciones que emitan los departamentos competentes en materia de prevención de riesgos laborales y de función pública.





FUNCIÓN H) Asistir a reuniones relacionadas con las funciones de dirección del servicio y, en el ámbito de su competencia, si procede, representar al IMAS en diferentes comisiones, ponencias y otros órganos.

FUNCIÓN I) Ejercer, si procede, las funciones y el asesoramiento legal, que le hayan delegado expresamente.

FUNCIÓN J) Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico siempre que corresponda a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL LUGAR DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Elaborar los borradores de las bases de las convocatorias de selección de personal funcionario interino y de personal laboral temporal, y de las comisiones de servicios.

FUNCIÓN B) Planificar, coordinar y supervisar los procedimientos administrativos, técnicos, informáticos y de material para llevar a cabo la ejecución los procesos de selección.

FUNCIÓN C) Colaborar con los proyectos de modernización para la mejora de la eficiencia de los procesos selectivos, de la accesibilidad por los ciudadanos y de la implementación de los procesos telemáticos con el apoyo del Servicio de Sistemas de información y Apoyo Tecnológico del IMAS.

FUNCIÓN D) Gestionar los procedimientos de las bolsas de trabajo de personal y de comisiones de servicios y responsabilizarse de la gestión correcta de la aplicación informática de recursos humanos.

FUNCIÓN E) Apoyo técnico a los órganos de selección y valoración en los procedimientos de acceso a la función pública y la provisión de puestos de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.

FUNCIÓN F) Mantener actualizada la normativa en materia de selección y provisión.

FUNCIÓN G) Asesorar técnicamente y apoyar a la persona responsable de la Coordinación del Servicio de Selección y Provisión en los procedimientos de selección de personal funcionario interino y de personal laboral temporal, y de las comisiones de servicios, de acuerdo con la normativa vigente.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0053003A

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE LOS SERVICIOS DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN

CÓDIGO: F00290004
DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Elaborar y emitir informes técnicos y/o propuestas de resolución, en materia de su competencia.

FUNCIÓN B) Apoyar y colaborar en las tareas administrativas de gestión, ejecución y control y en general de la actividad administrativa con el superior jerárquico.

FUNCIÓN C) Asistir a las reuniones de coordinación para asesorar técnicamente a petición del responsable del servicio.

FUNCIÓN D) Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico siempre que corresponda a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Apoyar al personal técnico del servicio.

FUNCIÓN B) Coordinación con el Servicio de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico para dar respuesta a todas las incidencias, mejoras o demandas necesarias por la implementación telemática en todos los procesos de selección.

FUNCIÓN C) Crear las convocatorias en el Servicio Integral de Recursos Humanos (SIRH Selección) de los procesos selectivos a convocar, y los trámites asociados.





FUNCIÓN D) Llevar a cabo el seguimiento, la actualización y la supervisión de la tramitación de los expedientes de las convocatorias.

FUNCIÓN E) Llevar a cabo la ejecución, el seguimiento y la supervisión del procedimiento de las convocatorias de los procesos selectivos, actualizar los datos y resolver incidencias.

FUNCIÓN F) Atender consultas y proporcionar información y orientación en materias propias del servicio al personal del IMAS y la ciudadanía en general.

FUNCIÓN G) Preparar la documentación adecuada para los órganos de selección.

FUNCIÓN H) Tramitar las funciones administrativas de los expedientes del servicio, incluyendo las publicaciones en los diarios oficiales, en la sede electrónica y el portal de selección.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0052001J

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN II

CÓDIGO: F0029007R
DENOMINACIÓN: GRADUADO/DA SOCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Asistir a las reuniones de coordinación para asesorar técnicamente a petición del responsable del servicio.

FUNCIÓN B) Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico siempre que corresponda a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Apoyar al personal técnico del servicio.

FUNCIÓN B) Coordinación con el Servicio de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico para dar respuesta a todas las incidencias, mejoras o demandas necesarias por la implementación telemática a todos los procesos selectivos.

FUNCIÓN C) Crear y configurar los expedientes administrativos en la plataforma de la Administración electrónica del IMAS y tramitar las publicaciones en los diarios oficiales, en la sede electrónica y en el Portal de selección del IMAS.

FUNCIÓN D) Preparar la documentación correspondiente para los órganos de selección.

FUNCIÓN E) Crear las convocatorias en el Servicio Integral de Recursos Humanos (SIRH Selección) de las comisiones de servicios y de los procesos selectivos de personal interino y de personal laboral temporal.

FUNCIÓN F) Resolver incidencias, atender consultas y proporcionar información y orientación de las convocatorias que tenga asignadas derivadas de los procesos selectivos.

FUNCIÓN G) Resolver los expedientes de indemnización y ejercer el control financiero de los gastos de los tribunales calificadores y del personal colaborador derivados de la ejecución de los procesos selectivos.

FUNCIÓN H) Colaborar con los servicios de auditoría y control financiero externos, cuando sea requerido, en la remisión de información relativa a gastos de personal.

FUNCIÓN I) Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico siempre que corresponda a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0052001J

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN II





CÓDIGO: F0006001M

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/VA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar las actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos y documentos.

FUNCIÓN B) Tramitar expedientes y procesos administrativos, siguiendo unas pautas de procedimientos establecidos previamente: gestión de los registros y solicitudes presentadas, tramitación de los expedientes electrónicos de los procesos selectivos convocados, así como de la documentación relacionada con la actividad del servicio, siguiendo las instrucciones y normativas.

FUNCIÓN C) Atender consultas de los trabajadores y de la ciudadanía para proporcionarles información y orientación.

FUNCIÓN 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Introducir datos y comprobar la documentación de las personas aspirantes que participan en los procesos selectivos convocados por el IMAS, en especial la tramitación administrativa para constituir las bolsas y las comisiones de servicios, de acuerdo con las instrucciones normativas y del superior jerárquico.

FUNCIÓN B) Apoyar a los órganos de selección facilitándoles los medios técnicos y materiales, así como recibir sus demandas.

FUNCIÓN C) Participar en la implementación y logística necesaria para ejecutar las convocatorias de los procesos selectivos.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0052001J

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN II

ORGANISMO: IMAS/GERENCIA

CENTRO DIRECTIVO: RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE SUPERVISIÓN
--

CÓDIGO: F0006002E

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/IVA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar las actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación y administración de datos.

FUNCIÓN B) Tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico.

FUNCIÓN C) Información y despacho o atención al público.

FUNCIÓN D) Otras relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias del cuerpo superior o de gestión.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le puede ser encomendada en relación a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO



- FUNCIÓN A) Atención al público sobre consultas referentes a materias propias de la Sección.
- FUNCIÓN B) Ejecutar los criterios de la persona titular de la Sección en materia de tramitación y concesión de permisos, licencias y vacaciones.
- FUNCIÓN C) Despachar, clasificar y enviar los documentos propios de la Sección.
- FUNCIÓN D) Participar en la tramitación del procedimiento de los expedientes de ayuda del fondo social al personal del IMAS.
- FUNCIÓN E) Ordenar la tramitación del procedimiento derivado de la aplicación del Acuerdo de Teletrabajo.
- FUNCIÓN F) Colaborar en la ejecución del cumplimiento de la jornada laboral y horario, y de los procedimientos de los expedientes relativos al control horario, permisos, licencias y vacaciones.
- FUNCIÓN G) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico entre los que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530004

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN II

ORGANISMO: IMAS/GERENCIA

CENTRO DIRECTIVO: RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIO DE NÓMINAS

CÓDIGO: F0052001E

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO DE NÓMINAS

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- Dirigir, coordinar y supervisar las secciones, negociados y puestos de trabajo adscritos al servicio.
- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones, procesos y personal adscrito al servicio.
- Asesorar y apoyar al superior jerárquico en materia de su competencia.
- Informar a la Gerencia y direcciones insulares de las áreas del desarrollo de las actuaciones y el seguimiento de los objetivos del servicio.
- Estudiar y actualizar la normativa propia del servicio, y velar por que en las actuaciones del servicio se cumpla y aplique la normativa vigente.
- Asistir a reuniones relacionadas con las funciones de dirección del servicio, y en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- Dirigir, coordinar y gestionar la confección de las nóminas y tramitar la documentación necesaria que se derive con la Seguridad Social y otras entidades.
- Dirigir, coordinar y supervisar los puestos de trabajo adscritos a la sección.
- Elaborar el presupuesto de capítulo I del IMAS.
- Emitir los certificados solicitados por el personal con relación a las bases y períodos de cotización.
- Elaborar los informes en materia de retribuciones que le encomiende la persona titular del Servicio de Planificación y Gestión de Personal y/o la persona titular del Departamento.
- Dirigir la tramitación de las incidencias en materia de Seguridad Social y otros regímenes de previsión social.
- Gestionar y aplicar las retenciones judiciales y administrativas inherentes a la nómina.



h) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00570001

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ORGANISMO: IMAS/GERENCIA

CENTRO DIRECTIVO: RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE NÓMINAS

CÓDIGO: F00910000

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE NEGOCIADO

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en la realización de actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o cálculo numérico, de información y despacho o atención al público y otros relacionadas con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- Colaborar con el coordinarse de la Sección de Nóminas en la gestión y tramitación de la confección de la nómina del IMAS, así como enmendar las incidencias del cálculo y colaborar con las unidades de personal en referencia con la gestión de la nómina.
- Sustituir al coordinador de la Sección de Nóminas, en las funciones delegadas, en su ausencia.
- Confeccionar, tramitar y subsanar las incidencias de las liquidaciones de la Seguridad Social y otros regímenes de previsión social. Gestionar y comunicar los informes de alta, baja y confirmación de enfermedad y/o de accidentes expedidos por las personas facultativas de la Seguridad Social.
- Realizar las actividades administrativas de tramitación, comprobación y administración de datos relativas a la administración.
- Colaborar en la tramitación de los expedientes propios de la sección. f) Dar soporte administrativo a la persona titular de la sección.
- Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530008

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS

CÓDIGO: F00320008

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE NEGOCIADO IV

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en la realización de actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o cálculo numérico, de información y despacho o atención al público y otros relacionadas con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO





- a) Colaborar y apoyar con la persona titular del negociado IV y con el técnico/a auxiliar de gestión de personal en la tramitación de la nómina.
- b) Despachar el registro electrónico de la Sección de Nóminas.
- c) Realizar las actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimáticas y manipulación básica de máquinas y equipos informáticos.
- d) Clasificar y archivar la documentación propia del Departamento.
- e) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530008

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS

CÓDIGO: F00320009

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE NEGOCIADO ADJUNTO/A

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en la realización de actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o cálculo numérico, de información y despacho o atención al público y otros relacionadas con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Colaborar con el titular del negociado IV y con el técnico/a auxiliar de gestión de personal en la tramitación de la nómina.
- b) Atender al público sobre las consultas, incidencias o dudas relacionadas con la nómina.
- c) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530008

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS

CÓDIGO: F00220014

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar y dar apoyo a la realización de actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o cálculo numérico, de información y despacho o atención al público y otros relacionadas con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Colaborar y apoyar con la persona titular del negociado IV y con el técnico/a auxiliar de gestión de personal en la tramitación de la nómina.
- b) Despachar el registro electrónico de la Sección de Nóminas.
- c) Realizar las actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimáticas y manipulación básica de máquinas y equipos informáticos.
- d) Clasificar y archivar la documentación propia del Departamento.



e) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530008

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS

ORGANISMO: GERENCIA

CENTRO DIRECTIVO: RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIO JURÍDICO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: F0052001A

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO JURÍDICO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones, los procesos y el personal adscrito al servicio.

FUNCIÓN B) Asesorar y apoyar al superior jerárquico en materia de su competencia.

FUNCIÓN C) Informar al Responsable del Departamento del desarrollo de las actuaciones y el seguimiento de los objetivos del servicio.

FUNCIÓN D) Estudiar y actualizar la normativa propia del servicio, y velar porque en las actuaciones del servicio se cumpla y aplique la normativa vigente.

FUNCIÓN E) Supervisar y coordinar la tramitación de los expedientes objeto de los recursos administrativos/ y o jurídicos relacionados con el Servicio.

FUNCIÓN F) Asistir a reuniones relacionadas con las funciones de dirección del servicio, y en el ámbito de su competencia.

FUNCIÓN G) Cualquier otra función que las personas responsable superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas para la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Emitir informes, elaborar instrucciones y circulares relacionadas con la materia propia de Recursos Humanos.

FUNCIÓN B) Coordinar y supervisar la tramitación de expedientes objeto de recursos administrativos y/o jurídicos relacionados con el Departamento de Recursos Humanos.

FUNCIÓN C) Supervisar la tramitación de los expedientes de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, así como las funciones de los puestos de trabajo, y supervisar la tramitación, si procede, de los expedientes de modificación de plantilla.

FUNCIÓN D) Dar apoyo y colaborar con él o la Responsable del Departamento de Recursos Humanos en la negociación, la adopción y la ejecución de los acuerdos adoptados objeto de la materia propia del Servicio Jurídico de Recursos Humanos.

FUNCIÓN E) Coordinar la remisión de expedientes que tienen que ir dirigidos al Consejo Rector del IMAS, así como al Consejo Ejecutivo del Consejo de Mallorca, el Pleno del Consejo de Mallorca, o cualquier otro órgano que sea competente para aprobar el contenido de la materia en cuestión.

FUNCIÓN F) Supervisar los expedientes en materia judicial y colaborar con Asesoría Jurídica del IMAS.

FUNCIÓN G) Asesorar, resolver consultas e incidencias propias del ámbito de Recursos Humanos.

FUNCIÓN H) Coordinar y supervisar la tramitación de los expedientes disciplinarios en materia de personal.





FUNCIÓN I) Organizar, gestionar y supervisar el registro de personal del IMAS.

FUNCIÓN J) Colaborar con la elaboración de las bases generales, convocatorias de los procesos selectivos y de provisión.

FUNCIÓN K) Cualquier otra función que las personas responsable superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas para la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00570001

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: F0006002G

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/VA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar las actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos y documentos.

FUNCIÓN B) Hacer operaciones concretas como rellenar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones o impresos, efectuar cálculos de complejidad media.

FUNCIÓN C) Tramitar expedientes y procesos administrativos, siguiendo unas pautas de procedimientos establecidos previamente: gestión de los registros y solicitudes presentadas, tramitación de los expedientes electrónicos de los procesos selectivos convocados, así como de la documentación relacionada con la actividad del servicio, siguiendo las instrucciones y normativas.

FUNCIÓN D) Atender consultas de los trabajadores y de la ciudadanía para proporcionarles información y orientación.

FUNCIÓN E) 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Apoyo administrativo en la gestión de los expedientes administrativos y apoyo en la preparación de los expedientes judiciales en el ámbito de recursos humanos.

FUNCIÓN B) 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.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0052001A

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO JURÍDICO DE RECURSOS HUMANOS

<u>ORGANISMO: IMAS/GERENCIA (IMT)</u>

<u>CENTRO DIRECTIVO: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APOYO TECNOLÓGICO (IMT013)</u>

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO (IMT0130004)</u>
--

CÓDIGO: F00570003

DENOMINACIÓN: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dirigir, coordinar y supervisar las áreas o servicios jerárquicamente dependientes.





FUNCIÓN B) Asesorar y dar apoyo a los órganos directivos en materia de su competencia.

FUNCIÓN C) Informar a los órganos de gobierno del IMAS del desarrollo de las actuaciones y del seguimiento de objetivos del Departamento.

FUNCIÓN D) Cualesquiera otras distintas de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le encomienden las personas superiores jerárquicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar las funciones relacionadas con la organización de la infraestructura informática y de telecomunicaciones, y de sistemas de información y datos. Establecer la arquitectura global de los sistemas de información, computación y comunicaciones empleados en el IMAS.

FUNCIÓN B) Dirigir, coordinar y supervisar los servicios y las unidades administrativas adscritas al Departamento de Sistemas de Información y Soporte Tecnológico, así como los puestos de trabajo que tienen atribuidas funciones relacionadas con los sistemas de información y la infraestructura informática de otras unidades.

FUNCIÓN C) Asesorar al titular de la presidencia y al titular de la gerencia en materia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

FUNCIÓN D) Realizar funciones relacionadas con la organización de los servicios de telecomunicaciones para proporcionar los servicios de comunicaciones de datos y telefonía, fija y móvil.

FUNCIÓN E) Hacer de interlocutor y coordinar con el Consell todos los aspectos relacionados con los sistemas de información corporativos y la integración del IMAS en la red corporativa del Consell de Mallorca.

FUNCIÓN F) Definir los sistemas de información, su integración técnica con la plataforma de administración electrónica, e impulsar la implementación de las medidas de seguridad a aplicar, en función de la normativa vigente. Dirigir la elaboración y mantenimiento de los estándares de desarrollo e implantación de sistemas de información.

FUNCIÓN G) Impulsar, dirigir y supervisar las licitaciones necesarias para dotar a la organización de los recursos informáticos.

FUNCIÓN H) Definir las reglas de solicitud, uso y acceso a los recursos informáticos de la institución.

FUNCIÓN I) Controlar la supervisión de los pliegos de prescripciones técnicas de los contratos de sistemas de información específicos que las diferentes áreas del IMAS tramiten.

FUNCIÓN J) Preparación y administración del presupuesto asignado al Departamento de Sistemas de Información y Soporte Tecnológico.

FUNCIÓN K) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del Departamento, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.

FUNCIÓN 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.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: AC0010001

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A GERENTE

ORGANISMO: IMAS/GERENCIA (IMT)

CENTRO DIRECTIVO: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APOYO TECNOLÓGICO (IMT013)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (IMT0130001)



**CÓDIGO:** F00520007**DENOMINACIÓN:** JEFE DEL SERVICIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

FUNCIÓN A) Dirigir, coordinar y supervisar las secciones, los negociados y los puestos de trabajo adscritos al servicio.

FUNCIÓN B) Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones, los procesos y el personal adscrito al servicio.

FUNCIÓN C) Asesorar y dar apoyo al superior jerárquico en materia de su competencia.

FUNCIÓN D) Informar a la Gerencia y direcciones insulares de las áreas del desarrollo de las actuaciones y el seguimiento de los objetivos del servicio.

FUNCIÓN E) Estudiar y actualizar la normativa propia del servicio, y velar para que se cumpla y aplique la normativa vigente en las actuaciones del servicio

FUNCIÓN F) Supervisar y coordinar la tramitación de los expedientes objeto de los recursos administrativos/ y o jurídicos relacionados con el Servicio.

FUNCIÓN G) Asistir a reuniones relacionadas con las funciones de dirección del servicio, y en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Diseñar los estándares de desarrollo de sistemas de información, código seguro, uso de APIs y su integración con la plataforma de administración electrónica.

FUNCIÓN B) Coordinar el análisis, diseño, implementación y puesta en producción de los sistemas de información, así como su evolución.

FUNCIÓN C) Coordinar el soporte a los usuarios de cada sistema de información. Definir las funciones y protocolos de intervención del Centro de Atención a Usuarios en materia de los sistemas de información, y la derivación de incidencias y consultas.

FUNCIÓN D) Tramitar la contratación y licitación de las herramientas, servicios y software para cubrir las necesidades de sistemas de información del IMAS (licencias, servicios en la nube, etc.).

FUNCIÓN E) Ejercer las funciones de responsable de los contratos de su competencia, y supervisar su ejecución y validar las facturas.

FUNCIÓN F) Emitir informes y diligencias relacionados con las funciones asignadas o sobre la ejecución de contratos propios o relacionados del Servicio.

FUNCIÓN G) Coordinar y supervisar las unidades administrativas y el personal adscritos al Servicio de Sistemas de Información, así como los puestos de trabajo que tienen atribuidas funciones relacionadas con el análisis, diseño y programación de sistemas de información.

FUNCIÓN H) Colaborar con el servicio de infraestructura tecnológica en la implantación, mantenimiento y mejora continua de la integración de los sistemas de información en la infraestructura tecnológica del IMAS (conocidas como devops).

FUNCIÓN I) Cualquier otra función que le encomiende el jefe del Departamento de Sistemas de Información y Soporte Tecnológico 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.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**CÓDIGO:** F00570003**DENOMINACIÓN:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**ORGANISMO:** IMAS/GERENCIA (IMT)**CENTRO DIRECTIVO:** SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APOYO TECNOLÓGICO (IMT013)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
(IMT0130007)

CÓDIGO: F00530039

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN III (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS)

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dirigir, planificar, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia de la sección.

FUNCIÓN B) Dirigir, coordinar, organizar y supervisar el equipo de trabajo adscrito a la sección.

FUNCIÓN C) Colaborar y apoyar al superior jerárquico en el ámbito de sus competencias.

FUNCIÓN D) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección.

FUNCIÓN E) Enviar expedientes con la propuesta de la resolución. FUNCIÓN F) Elaborar y emitir informes técnicos, dictámenes técnicos, y propuestas de ordenamiento que le encomienda el superior jerárquico en la materia propia de la sección.

FUNCIÓN G) Programar y coordinar planes, programas, proyectos y actuaciones técnicas, y ejecutar las partes que correspondan a su nivel técnico.

FUNCIÓN H) Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos superiores y hacer estudios y análisis.

FUNCIÓN I) Asistir a reuniones de coordinación, o a cualquiera. reunión para asesorar técnicamente, a petición de las personas responsables superiores.

FUNCIÓN J) Hacer las funciones que le hayan delegado expresamente.

FUNCIÓN K) Cualesquiera otras distintas de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le encomienden las personas superiores jerárquicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dirigir los proyectos de desarrollo del Sistema de Información de Recursos Humanos del IMAS: aplicaciones de selección/provisión, gestión de recursos humanos, control horario y vacaciones, portal del personal, portal del opositor/bolsas, formación, prevención de riesgos, etc.

FUNCIÓN B) Realizar tareas de análisis y diseño de sistemas de información.

FUNCIÓN C) Redacción de pliegos técnicos relacionados con el Sistema de Información de Recursos Humanos.

FUNCIÓN D) Colaborar en la definición de los estándares de desarrollo del IMAS, e impulsar su implementación en el sistema de información de recursos humanos.

FUNCIÓN E) Coordinar las tareas y hacer el seguimiento de los objetivos a alcanzar por el personal que tenga asignado.

FUNCIÓN F) Colaborar con el jefe o la jefa del servicio en las tareas relacionadas con el análisis, desarrollo y coordinación de las tareas de desarrollo.

FUNCIÓN G) Controlar la ejecución de contratos relacionados con la sección y emitir informes de ejecución.

FUNCIÓN H) Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520007

DENOMINACIÓN: JEFE DEL SERVICIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ORGANISMO: IMAS/GERENCIA (IMT)



CENTRO DIRECTIVO: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APOYO TECNOLÓGICO (IMT013)**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (IMT0130003)****CÓDIGO: F0052001H****DENOMINACIÓN: JEFE DEL SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA****FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

FUNCIÓN A) Dirigir, coordinar y supervisar las secciones, los negociados y los puestos de trabajo adscritos al servicio.

FUNCIÓN B) Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones, los procesos y el personal adscrito al servicio.

FUNCIÓN C) Asesorar y dar apoyo al superior jerárquico en materia de su competencia.

FUNCIÓN D) Informar a la Gerencia y direcciones insulares de las áreas del desarrollo de las actuaciones y el seguimiento de los objetivos del servicio.

FUNCIÓN E) Estudiar y actualizar la normativa propia del servicio, y velar para que se cumpla y aplique la normativa vigente en las actuaciones del servicio.

FUNCIÓN F) Supervisar y coordinar la tramitación de los expedientes objeto de los recursos administrativos/ y o jurídicos relacionados con el Servicio.

FUNCIÓN G) Asistir a reuniones relacionadas con las funciones de dirección del servicio, y en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Implementar la arquitectura de sistemas de tratamiento de la información y la red corporativa de datos, y la infraestructura básica de soporte de ambos.

FUNCIÓN B) Diseñar los estándares de implantación y explotación de sistemas de información y definir su acceso a recursos corporativos (acceso de sistemas de información a almacén de documentos, acceso a bases de datos, autenticación, comunicación entre aplicaciones y con recursos exteriores, política de despliegue de aplicaciones, etc.).

FUNCIÓN C) Definir los protocolos de funcionamiento del Centro de Atención a los Usuarios, y los recursos asignados a sus funciones.

FUNCIÓN D) Definir las políticas de administración de los componentes de la infraestructura informática y de telecomunicaciones del IMAS: administración de servidores, base de datos, copia de seguridad, cortafuegos, encaminadores, etc.

FUNCIÓN E) Supervisar el buen funcionamiento y la administración de los equipos y servicios de comunicaciones de voz y datos.

FUNCIÓN F) Tramitar la licitación de los servicios y suministros para dotar al IMAS de la infraestructura necesaria para apoyar las necesidades de los usuarios y los requerimientos de infraestructura de los sistemas de información.

FUNCIÓN G) Ejercer las funciones de responsable de los contratos de su competencia exclusiva, y supervisar su ejecución y validar las facturas.

FUNCIÓN H) Emitir informes y diligencias relacionados con las tareas y funciones asignadas o sobre la ejecución de contratos propios o relacionados del Servicio.

FUNCIÓN I) Coordinar y supervisar los servicios y las unidades administrativas adscritas al Servicio de Infraestructura Tecnológica, así como los puestos de trabajo que tienen atribuidas funciones relacionadas con la infraestructura informática de otras unidades.

FUNCIÓN J) Colaborar con el servicio de sistemas de información en la implantación, mantenimiento y mejora continua de la integración de los sistemas de información en la infraestructura tecnológica del IMAS (conocidas como devops).



FUNCIÓN K) Cualquier otra función que le encomiende el jefe del Departamento de Sistemas de Información y Soporte Tecnológico 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.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00570003

DENOMINACIÓN: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

ORGANISMO: IMAS/GERENCIA (IMT)**CENTRO DIRECTIVO:** SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO (IMT013)**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECCIÓN DE INFORMÁTICA DE USUARIOS (IMT0130005)**CÓDIGO:** F0052001G**DENOMINACIÓN:** JEFE DE SECCIÓN IV (DE INFORMÁTICA DE USUARIOS)**FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

FUNCIÓN A) Dirigir, planificar, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia de la sección.

FUNCIÓN B) Dirigir, coordinar, organizar y supervisar el equipo de trabajo adscrito a la sección.

FUNCIÓN C) Colaborar y apoyar al superior jerárquico en el ámbito de sus competencias.

FUNCIÓN D) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección.

FUNCIÓN E) Enviar expedientes con la propuesta de la resolución.

FUNCIÓN F) Elaborar y emitir informes técnicos, dictámenes técnicos, y propuestas de ordenamiento que le encomienda el superior jerárquico en la materia propia de la sección.

FUNCIÓN G) Programar y coordinar planes, programas, proyectos y actuaciones técnicas, y ejecutar las partes que correspondan a su nivel técnico.

FUNCIÓN H) Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos superiores y hacer estudios y análisis.

FUNCIÓN I) Asistir a reuniones de coordinación, o a cualquiera. reunión para asesorar técnicamente, a petición de las personas responsables superiores.

FUNCIÓN J) Hacer las funciones que le hayan delegado expresamente.

FUNCIÓN K) Cualesquiera otras distintas de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le encomienden las personas superiores jerárquicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Gestionar el stock, configuración y asignación del equipamiento informática para usuarios (microinformática): ordenadores, impresoras y accesorios.

FUNCIÓN B) Coordinar el uso de las herramientas ofimáticas y colaborativas por parte de los usuarios, y la gestión de sus licencias.

FUNCIÓN C) Coordinar el centro de atención a usuarios, y asegurar la calidad del servicio.

FUNCIÓN D) Redacción de pliegos técnicos para la contratación de los servicios y suministro necesarios para realizar las funciones de la sección.

FUNCIÓN E) Coordinar las tareas y hacer el seguimiento de los objetivos a alcanzar por el personal que tenga asignado.

FUNCIÓN F) Colaborar con el jefe o la jefa del servicio en las tareas relacionadas con la definición de la arquitectura tecnológica del IMAS y de la política de seguridad.



FUNCIÓN G) Controlar la ejecución de contratos relacionados con la sección y emitir informes de ejecución.

FUNCIÓN H) Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico Jerárquica.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0052001H

DENOMINACIÓN: JEFE DEL SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

CÓDIGO: F0033005E

DENOMINACIÓN: MOZO

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Custodiar, controlar, organizar y cuidar el material, el mobiliario y las instalaciones del IMAS.

FUNCIÓN B) Clasificar, repartir y transportar documentos y materiales diversos.

FUNCIÓN C) Cualesquiera otras distintas de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le encomienden las personas superiores jerárquicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Ayudar a realizar el mantenimiento del parque informático del IMAS.

FUNCIÓN B) Montaje y conexión de ordenadores, impresoras, y accesorios a los puestos de trabajo de los trabajadores.

FUNCIÓN C) Realización de tareas básicas de configuración de ordenadores.

FUNCIÓN 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.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0052001G

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN IV (DE INFORMÁTICA DE USUARIOS)

<u>ORGANISMO: IMAS/GERENCIA (IMT)</u>

<u>CENTRO DIRECTIVO: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APOYO TECNOLÓGICO (IMT013)</u>

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE SEGURIDAD (IMT0130008)</u>

CÓDIGO: F0053002G

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN II (SEGURIDAD)
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dirigir, planificar, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia de la sección.

FUNCIÓN B) Dirigir, coordinar, organizar y supervisar el equipo de trabajo adscrito a la sección.

FUNCIÓN C) Colaborar y apoyar al superior jerárquico en el ámbito de sus instalaciones. competencias.

FUNCIÓN D) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección.

FUNCIÓN E) Enviar expedientes con la propuesta de la resolución.

FUNCIÓN F) Elaborar y emitir informes técnicos, dictámenes técnicos, y propuestas de ordenamiento que le encomienda el superior jerárquico en la materia propia de la sección.





FUNCIÓN G) Programar y coordinar planes, programas, proyectos y actuaciones técnicas, y ejecutar las partes que correspondan a su nivel técnico.

FUNCIÓN H) Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos superiores y hacer estudios y análisis.

FUNCIÓN I) Asistir a reuniones de coordinación, o a cualquiera. reunión para asesorar técnicamente, a petición de las personas responsables superiores.

FUNCIÓN J) Hacer las funciones que le hayan delegado expresamente.

FUNCIÓN K) Cualesquiera otras distintas de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le encomienden las personas superiores jerárquicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Elaboración de Políticas de Seguridad: Definir y actualizar políticas de seguridad de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad y demás normativa vigente.

FUNCIÓN B) Evaluación de Riesgos: Realizar análisis periódicos de riesgos para identificar vulnerabilidades e implementar medidas correctoras para mitigarlos.

FUNCIÓN C) Gestión de la Continuidad del Negocio: Desarrollar planes de continuidad y recuperación ante desastres, asegurando su eficacia mediante pruebas regulares.

FUNCIÓN D) Coordinar la implantación de medidas de seguridad, juntamente con el resto del Departamento informática, a toda la organización

FUNCIÓN E) Gestión de incidentes de seguridad. Coordinar la respuesta a los incidentes de seguridad y asegurar su resolución eficiente.

FUNCIÓN F) 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.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00570003

DENOMINACIÓN: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

ORGANISMO: GERENCIA

CENTRO DIRECTIVO: JURÍDICO ADMINISTRATIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: F00520006

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dirigir el servicio y supervisar la planificación de la carga de trabajo.

FUNCIÓN B) Dirigir, organizar y evaluar de forma continua los recursos del servicio, procurando la consecución de su misión y objetivos de forma eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.

FUNCIÓN C) Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas para la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Coordinar y fijar los criterios generales para la tramitación de los expedientes jurídico administrativos del servicio con otras unidades administrativas y con intervención delegada. FUNCIÓN





B) Dirigir la coordinación del IMAS con otras administraciones y con el Consejo de Mallorca, incluyendo la supervisión de los expedientes que deben ser tramitados y aprobados por los órganos del Consejo de Mallorca.

FUNCIÓN C) Ejercer la secretaría del Consejo Rector y del Consejo Asesor del IMAS.

FUNCIÓN D) Ejercer la secretaría del IMAS por delegación del Secretario General del Consejo de Mallorca: funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo en materia de contratación pública y asistencia a las Mesas de contratación del IMAS, entre otras.

FUNCIÓN E) Dirigir y coordinar la contratación administrativa de todas las unidades administrativas.

FUNCIÓN F) Dirigir y coordinar el Registro General del IMAS.

FUNCIÓN G) Preparar la propia normativa y participar en la elaboración de normativa general.

FUNCIÓN H) Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas para la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DENOMINACIÓN: GERENCIA

CÓDIGO: F0005004L

DENOMINACIÓN: TAG DERECHO

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Preparar, tramitar y coordinar la documentación, procesos, procedimientos y expedientes del ámbito de la Administración pública.

FUNCIÓN B) Elaborar y emitir estudios, informes técnicos o jurídicos y/o propuestas de resolución, propuestas normativas y documentos de ordenamiento, en materia de su competencia.

FUNCIÓN C) Tramitar e impulsar procedimientos administrativos, técnicos y actividades aplicadas propias de su área.

FUNCIÓN D) Asistir en representación de la corporación a órganos de contratación, reuniones de coordinación, o a cualquier reunión para asesorar técnicamente, a petición de su superior jerárquico.

FUNCIÓN E) Cualesquiera otras diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o las encarguen las personas superiores jerárquicas

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar la gestión integral de los expedientes de contratación.

FUNCIÓN B) Ejercer la secretaria de las mesas de contratación.

FUNCIÓN C) Tramitar los expedientes del IMAS con contenido jurídico-administrativo (convenios, convocatorias, conciertos, etc.)

FUNCIÓN D) Llevar a cabo las relaciones directas con terceros interesados en procedimientos de contratación, convocatorias y convenios, con otras administraciones y con otros organismos

FUNCIÓN E) Asesorar en materias jurídico-administrativas al resto de servicios y unidades administrativas y a terceros.

FUNCIÓN F) Llevar a cabo las relaciones con Intervención Delegada.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520006/F00530006

DENOMINACIÓN: JEFATURA DE SERVICIO JURIDICO-ADMINISTRATIVO/JEFATURA DE SECCIÓN I

CÓDIGO: F0005004M



**DENOMINACIÓN:** TAG DERECHO**FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

FUNCIÓN A) Preparar, tramitar y coordinar la documentación, procesos, procedimientos y expedientes del ámbito de la Administración pública.

FUNCIÓN B) Elaborar y emitir estudios, informes técnicos o jurídicos y/o propuestas de resolución, propuestas normativas y documentos de ordenamiento, en materia de su competencia.

FUNCIÓN C) Tramitar e impulsar procedimientos administrativos, técnicos y actividades aplicadas propias de su área.

FUNCIÓN D) Asistir en representación de la corporación a órganos de contratación, reuniones de coordinación, o a cualquier reunión para asesorar técnicamente, a petición de su superior jerárquico.

FUNCIÓN E) Cualesquiera otras diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o las encarguen las personas superiores jerárquicas

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Asesoramiento jurídico sobre la Administración Electrónica dentro del ámbito del IMAS, incluyendo la orientación, supervisión y actualización y seguimiento de los proyectos de administración electrónica con las direcciones insulares, con el Servicio de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico y con las otras administraciones.

FUNCIÓN B) Resolver las incidencias funcionales relativas al gestor electrónico de expedientes, la tramitación de las altas/bajas de los usuarios y la creación, modificación y adaptación de la estructura organizativa al organigrama y a las necesidades de los servicios.

FUNCIÓN C) Orientar, supervisar y actualizar la implantación de la tramitación electrónica de los expedientes administrativos, de acuerdo con las directrices que marque el Consejo de Mallorca.

FUNCIÓN D) Revisar y enviar los asuntos dirigidos al Consejo Ejecutivo y al Pleno, incluida la tramitación de los recursos administrativos de los órganos administrativos del IMAS excepto los que lo son en materia de Recursos Humanos.

FUNCIÓN E) Tramitar la convocatoria y preparar la documentación del Consejo Rector y del Consejo Asesor. Así como preparar las diligencias, actas y notificaciones de los actos de los citados órganos.

FUNCIÓN F) Preparar y enviar la documentación solicitada por la Abogacía del Consejo de Mallorca y a la Asesoría Jurídica del IMAS.

FUNCIÓN G) Tramitar los expedientes de responsabilidad patrimonial.

FUNCIÓN H) Tramitar los expedientes que comportan la creación y modificación de normas reglamentarias y ordenanzas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**CÓDIGO:** F00520006/F00530006**DENOMINACIÓN:** JEFATURA DE SERVICIO JURIDICO-ADMINISTRATIVO/JEFATURA DE SECCIÓN I**ORGANISMO:** IMAS/GERENCIA (IMT)**CENTRO DIRECTIVO:** SECCIÓN DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA (IMT 015)**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECCIÓN DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA (IMT 0150001)**CÓDIGO:** F00530009**DENOMINACIÓN:** JEFE/A DE SECCIÓN**FUNCIONES GENÉRICAS DEL LUGAR DE TRABAJO**



- a) Organizar y coordinar la sección de Atención al Ciudadano del IMAS y las diferentes sedes ubicadas en el Centro Comarcal de Inca (Avenida General Luque, 223); el Centro Comarcal de Manacor (Calle del Bonjesús, 1-2); y la oficina de atención ciudadana a Palma (Calle Pere Dezcallar y Net, 11).
- b) Gestionar y coordinar el mantenimiento y provisión de servicios necesarios por el buen funcionamiento de los Centros Comarcales de Inca y Manacor y el OAC de Pere Dezcallar y Net de Palma.
- c) Establecer y mantener los procedimientos y el traspaso de información de los diferentes servicios y secciones del IMAS para asegurar que la sección de Atención al Ciudadano disponga de la información actualizada.
- d) Programar, hacer el seguimiento y la evaluación de las actividades propias.
- 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 con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL LUGAR DE TRABAJO

- a) Gestionar el material imprescindible por el buen funcionamiento de los diferentes servicios ubicados en los centros comarcales y de la oficina de Palma.
- b) Revisar y firmar resoluciones de los títulos de familia numerosa y monoparental.
- c) Envío mensual de los títulos vigentes de Familia Numerosa a la AEAT.
- d) Gestión de los días libres y bajas del personal a fin de que el lugar de trabajo esté cubierto.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL LUGAR DE TRABAJO

CÓDIGO:

DENOMINACIÓN: GERENCIA

CÓDIGO: F0005003K

DENOMINACIÓN: TAG

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Asesoramiento jurídico en la emisión y denegación de los títulos de familia numerosa y monoparental.
- b) Tramitar los expedientes de Recursos Administrativos.
- c) Revisar los procedimientos con relación a los títulos de familia numerosa y monoparental.
- d) Ejercer cualquier otra tarea jurídica que le encargue la persona jefe/a de la sección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Suplir las tareas de la persona jefe/a de sección cuando ésta no esté.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530009

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN

CÓDIGO: F00290009

DENOMINACIÓN: TRABAJADOR/A SOCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales.





- b) Derivar a las personas usuarias que lo requieran en otras redes de servicios sociales.
- c) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos.
- d) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias.
- e) Tramitar expedientes de familia numerosa.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Atender la línea 900 100 444, informar y orientar y hacer el seguimiento correspondiente si procede.
- b) Responder las demandas de los ciudadanos recibidas en el correo electrónico de Atención a la Ciudadanía, y dar información y orientación.
- c) Atender las demandas de la ciudadanía presencialmente en las dependencias de las oficinas del IMAS.
- d) Resolver las demandas relacionadas con la tramitación del título de familia numerosa y de familia monoparental realizadas a través del registro electrónico o del registro presencial.
- e) Informar, recibir y revisar la documentación para la tramitación de ayudas anuales para personas mayores y para personas con discapacidad, y otras ayudas que pueda convocar el IMAS.
- f) Relaciones con otras administraciones de la red de Servicios Sociales relacionadas con la tramitación de los títulos de familia numerosa y de familia monoparental.
- g) Remitir datos referentes a los títulos de familia numerosa y monoparental a otras administraciones.
- h) Colaborar con la elaboración de la memoria de la sección de Atención a la Ciudadanía.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530009

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN

CÓDIGO: F0068019H
DENOMINACIÓN: TRABAJADOR/A SOCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales.
- b) Derivar a las personas usuarias que lo requieran en otras redes de servicios sociales.
- c) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos.
- d) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias.
- e) Tramitar expedientes de familia numerosa.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Atender la línea 900 100 444, informar y orientar y hacer el seguimiento correspondiente si procede.
- b) Responder las demandas de los ciudadanos recibidas en el correo electrónico de Atención a la Ciudadanía, y dar información y orientación.
- c) Atender las demandas de la ciudadanía presencialmente en las dependencias de las oficinas del IMAS.
- d) Resolver las demandas relacionadas con la tramitación del título de familia numerosa y de familia monoparental realizadas a través del registro electrónico o del registro presencial.
- e) Informar, recibir y revisar la documentación para la tramitación de ayudas anuales para personas mayores y para personas con discapacidad, y otras ayudas que pueda convocar el IMAS.





- f) Relaciones con otras administraciones de la red de Servicios Sociales relacionadas con la tramitación de los títulos de familia numerosa y de familia monoparental.
- g) Remitir datos referentes a los títulos de familia numerosa y monoparental a otras administraciones.
- h) Colaborar con la elaboración de la memoria de la sección de Atención a la Ciudadanía.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530009

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN

CÓDIGO: F0068019F -1

DENOMINACIÓN: TRABAJADOR/A SOCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales.
- b) Derivar a las personas usuarias que lo requieran en otras redes de servicios sociales.
- c) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos.
- d) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias.
- e) Tramitar expedientes de familia numerosa.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Atender la línea 900 100 444, informar y orientar y hacer el seguimiento correspondiente si procede.
- b) Responder las demandas de los ciudadanos recibidas en el correo electrónico de Atención a la Ciudadanía, y dar información y orientación.
- c) Atender las demandas de la ciudadanía presencialmente en las dependencias de las oficinas del IMAS.
- d) Resolver las demandas relacionadas con la tramitación del título de familia numerosa y de familia monoparental realizadas a través del registro electrónico o del registro presencial.
- e) Informar, recibir y revisar la documentación para la tramitación de ayudas anuales para personas mayores y para personas con discapacidad, y otras ayudas que pueda convocar el IMAS.
- f) Relaciones con otras administraciones de la red de Servicios Sociales relacionadas con la tramitación de los títulos de familia numerosa y de familia monoparental.
- g) Remitir datos referentes a los títulos de familia numerosa y monoparental a otras administraciones.
- h) Colaborar con la elaboración de la memoria de la sección de Atención a la Ciudadanía.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530009

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN

CÓDIGO: F0068019F -2

DENOMINACIÓN: TRABAJADOR/A SOCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales.
- b) Derivar a las personas usuarias que lo requieran en otras redes de servicios sociales.
- c) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos.





- d) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias.
- e) Tramitar expedientes de familia numerosa.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Atender la línea 900 100 444, informar y orientar y hacer el seguimiento correspondiente si procede.
- b) Responder las demandas de los ciudadanos recibidas en el correo electrónico de Atención a la Ciudadanía, y dar información y orientación.
- c) Atender las demandas de la ciudadanía presencialmente en las dependencias de las oficinas del IMAS.
- d) Resolver las demandas relacionadas con la tramitación del título de familia numerosa y de familia monoparental realizadas a través del registro electrónico o del registro presencial.
- e) Informar, recibir y revisar la documentación para la tramitación de ayudas anuales para personas mayores y para personas con discapacidad, y otras ayudas que pueda convocar el IMAS.
- f) Relaciones con otras administraciones de la red de Servicios Sociales relacionadas con la tramitación de los títulos de familia numerosa y de familia monoparental.
- g) Remitir datos referentes a los títulos de familia numerosa y monoparental a otras administraciones.
- h) Colaborar con la elaboración de la memoria de la sección de Atención a la Ciudadanía.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530009

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN

CÓDIGO: F0068019G -1
DENOMINACIÓN: TRABAJADOR/A SOCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales.
- b) Derivar a las personas usuarias que lo requieran en otras redes de servicios sociales.
- c) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos.
- d) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias.
- e) Tramitar expedientes de familia numerosa.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Atender la línea 900 100 444, informar y orientar y hacer el seguimiento correspondiente si procede.
- b) Responder las demandas de los ciudadanos recibidas en el correo electrónico de Atención a la Ciudadanía, y dar información y orientación.
- c) Atender las demandas de la ciudadanía presencialmente en las dependencias de las oficinas del IMAS.
- d) Resolver las demandas relacionadas con la tramitación del título de familia numerosa y de familia monoparental realizadas a través del registro electrónico o del registro presencial.
- e) Informar, recibir y revisar la documentación para la tramitación de ayudas anuales para personas mayores y para personas con discapacidad, y otras ayudas que pueda convocar el IMAS.
- f) Relaciones con otras administraciones de la red de Servicios Sociales relacionadas con la tramitación de los títulos de familia numerosa y de familia monoparental.
- g) Remitir datos referentes a los títulos de familia numerosa y monoparental a otras administraciones.





h) Colaborar con la elaboración de la memoria de la sección de Atención a la Ciudadanía.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530009

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN

CÓDIGO: F0068019G -2

DENOMINACIÓN: TRABAJADOR/A SOCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales.
- b) Derivar a las personas usuarias que lo requieran en otras redes de servicios sociales.
- c) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos.
- d) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias.
- e) Tramitar expedientes de familia numerosa.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Atender la línea 900 100 444, informar y orientar y hacer el seguimiento correspondiente si procede.
- b) Responder las demandas de los ciudadanos recibidas en el correo electrónico de Atención a la Ciudadanía, y dar información y orientación.
- c) Atender las demandas de la ciudadanía presencialmente en las dependencias de las oficinas del IMAS.
- d) Resolver las demandas relacionadas con la tramitación del título de familia numerosa y de familia monoparental realizadas a través del registro electrónico o del registro presencial.
- e) Informar, recibir y revisar la documentación para la tramitación de ayudas anuales para personas mayores y para personas con discapacidad, y otras ayudas que pueda convocar el IMAS.
- f) Relaciones con otras administraciones de la red de Servicios Sociales relacionadas con la tramitación de los títulos de familia numerosa y de familia monoparental.
- g) Remitir datos referentes a los títulos de familia numerosa y monoparental a otras administraciones.
- h) Colaborar con la elaboración de la memoria de la sección de Atención a la Ciudadanía.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530009

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN

CÓDIGO: F00700AD2

DENOMINACIÓN: EDUCADOR/A SOCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales.
- b) Derivar a las personas usuarias que lo requieran en otras redes de servicios sociales.
- c) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos.
- d) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias.
- e) Tramitar expedientes de familia numerosa.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.





FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Atender la línea 900 100 444, informar y orientar y hacer el seguimiento correspondiente si procede.
- b) Responder las demandas de los ciudadanos recibidas en el correo electrónico de Atención a la Ciudadanía, y dar información y orientación.
- c) Atender las demandas de la ciudadanía presencialmente en las dependencias de las oficinas del IMAS.
- d) Resolver las demandas relacionadas con la tramitación del título de familia numerosa y de familia monoparental realizadas a través del registro electrónico o del registro presencial.
- e) Informar, recibir y revisar la documentación para la tramitación de ayudas anuales para personas mayores y para personas con discapacidad, y otras ayudas que pueda convocar el IMAS.
- f) Relaciones con otras administraciones de la red de Servicios Sociales relacionadas con la tramitación de los títulos de familia numerosa y de familia monoparental.
- g) Remitir datos referentes a los títulos de familia numerosa y monoparental a otras administraciones.
- h) Colaborar con la elaboración de la memoria de la sección de Atención a la Ciudadanía.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530009

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN

CÓDIGO: F00700005
DENOMINACIÓN: EDUCADOR/A SOCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales.
- b) Derivar a las personas usuarias que lo requieran en otras redes de servicios sociales.
- c) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos.
- d) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias.
- e) Tramitar expedientes de familia numerosa.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Atender la línea 900 100 444, informar y orientar y hacer el seguimiento correspondiente si procede.
- b) Responder las demandas de los ciudadanos recibidas en el correo electrónico de Atención a la Ciudadanía, y dar información y orientación.
- c) Atender las demandas de la ciudadanía presencialmente en las dependencias de las oficinas del IMAS.
- d) Resolver las demandas relacionadas con la tramitación del título de familia numerosa y de familia monoparental realizadas a través del registro electrónico o del registro presencial.
- e) Informar, recibir y revisar la documentación para la tramitación de ayudas anuales para personas mayores y para personas con discapacidad, y otras ayudas que pueda convocar el IMAS.
- f) Relaciones con otras administraciones de la red de Servicios Sociales relacionadas con la tramitación de los títulos de familia numerosa y de familia monoparental.
- g) Remitir datos referentes a los títulos de familia numerosa y monoparental a otras administraciones.
- h) Colaborar con la elaboración de la memoria de la sección de Atención a la Ciudadanía.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO





CÓDIGO: F00530009
DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN

CÓDIGO: F00290008

DENOMINACIÓN: TÉCNICO DE GRADO MEDIO

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales.
- b) Derivar a las personas usuarias que lo requieran en otras redes de servicios sociales.
- c) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos.
- d) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias.
- e) Tramitar expedientes de familia numerosa.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Atender la línea 900 100 444, informar y orientar y hacer el seguimiento correspondiente si procede.
- b) Responder las demandas de los ciudadanos recibidas en el correo electrónico de Atención a la Ciudadanía, y dar información y orientación.
- c) Atender las demandas de la ciudadanía presencialmente en las dependencias de las oficinas del IMAS.
- d) Resolver las demandas relacionadas con la tramitación del título de familia numerosa y de familia monoparental realizadas a través del registro electrónico o del registro presencial.
- e) Informar, recibir y revisar la documentación para la tramitación de ayudas anuales para personas mayores y para personas con discapacidad, y otras ayudas que pueda convocar el IMAS.
- f) Relaciones con otras administraciones de la red de Servicios Sociales relacionadas con la tramitación de los títulos de familia numerosa y de familia monoparental.
- g) Remitir datos referentes a los títulos de familia numerosa y monoparental a otras administraciones.
- h) Colaborar con la elaboración de la memoria de la sección de Atención a la Ciudadanía.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530009
DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN

CÓDIGO: F002201HV -1

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales mediante la línea 900 y presencialmente.
- b) Ejecutar tareas administrativas auxiliares en general.
- c) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales mediante la línea 900 y presencialmente.
- b) Gestionar los registros presenciales a través de la plataforma SERES y dar de alta en la plataforma a los ciudadanos.





- c) Gestionar los registros telemáticos a través de la plataforma ORVE.
- d) Bolcaje de los registros, tanto telemáticos como presenciales, en nuestra plataforma SEGEX.
- e) Enviar por correo postal a los ciudadanos las notificaciones pertinentes a su expediente de familia numerosa o monoparental y seguimiento del proceso hasta su publicación en el BOE.
- f) Resoluciones mensuales de familia numerosa y monoparental (altas nuevas y renovaciones).
- g) Gestiones económicas (OFI y REC).
- h) Controlar y solicitar el material necesario en la oficina a Servicios Generales del IMAS.
- i) Solicitud o prórrogas del personal del departamento mediante la plataforma ORACLE.
- j) Gestionar el archivo físico (Museo Krekovic y ODILO).

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530009

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN

CÓDIGO: F002201HV -2

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales mediante la línea 900 y presencialmente.
- b) Ejecutar tareas administrativas auxiliares en general.
- c) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales mediante la línea 900 y presencialmente.
- b) Gestionar los registros presenciales a través de la plataforma SERES y dar de alta en la plataforma a los ciudadanos.
- c) Gestionar los registros telemáticos a través de la plataforma ORVE.
- d) Bolcaje de los registros, tanto telemáticos como presenciales, en nuestra plataforma SEGEX.
- e) Enviar por correo postal a los ciudadanos las notificaciones pertinentes a su expediente de familia numerosa o monoparental y seguimiento del proceso hasta su publicación en el BOE.
- f) Resoluciones mensuales de familia numerosa y monoparental (altas nuevas y renovaciones).
- g) Gestiones económicas (OFI y REC).
- h) Controlar y solicitar el material necesario en la oficina a Servicios Generales del IMAS.
- i) Solicitud o prórrogas del personal del departamento mediante la plataforma ORACLE.
- j) Gestionar el archivo físico (Museo Krekovic y ODILO).

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530009

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN

CÓDIGO: F00220026

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales mediante la línea 900 y presencialmente.
- b) Ejecutar tareas administrativas auxiliares en general.





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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales mediante la línea 900 y presencialmente.
- b) Gestionar los registros presenciales a través de la plataforma SERES y dar de alta en la plataforma a los ciudadanos.
- c) Gestionar los registros telemáticos a través de la plataforma ORVE.
- d) Bolcaje de los registros, tanto telemáticos como presenciales, en nuestra plataforma SEGEX.
- e) Enviar por correo postal a los ciudadanos las notificaciones pertinentes a su expediente de familia numerosa o monoparental y seguimiento del proceso hasta su publicación en el BOE.
- f) Resoluciones mensuales de familia numerosa y monoparental (altas nuevas y renovaciones).
- g) Gestiones económicas (OFI y REC).
- h) Controlar y solicitar el material necesario en la oficina a Servicios Generales del IMAS.
- i) Solicitud o prórrogas del personal del departamento mediante la plataforma ORACLE.
- j) Gestionar el archivo físico (Museo Krekovic y ODILO).

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530009

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN

CÓDIGO: F00220025
DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales mediante la línea 900 y presencialmente.
- b) Ejecutar tareas administrativas auxiliares en general.
- c) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales mediante la línea 900 y presencialmente.
- b) Gestionar los registros presenciales a través de la plataforma SERES y dar de alta en la plataforma a los ciudadanos.
- c) Gestionar los registros telemáticos a través de la plataforma ORVE.
- d) Bolcaje de los registros, tanto telemáticos como presenciales, en nuestra plataforma SEGEX.
- e) Enviar por correo postal a los ciudadanos las notificaciones pertinentes a su expediente de familia numerosa o monoparental y seguimiento del proceso hasta su publicación en el BOE.
- f) Resoluciones mensuales de familia numerosa y monoparental (altas nuevas y renovaciones).
- g) Gestiones económicas (OFI y REC).
- h) Controlar y solicitar el material necesario en la oficina a Servicios Generales del IMAS.
- i) Solicitud o prórrogas del personal del departamento mediante la plataforma ORACLE.
- j) Gestionar el archivo físico (Museo Krekovic y ODILO).

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530009

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN





CÓDIGO: F00220093
DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales mediante la línea 900 y presencialmente.
- b) Ejecutar tareas administrativas auxiliares en general.
- c) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales mediante la línea 900 y presencialmente.
- b) Gestionar los registros presenciales a través de la plataforma SERES y dar de alta en la plataforma a los ciudadanos.
- c) Gestionar los registros telemáticos a través de la plataforma ORVE.
- d) Bolcaje de los registros, tanto telemáticos como presenciales, en nuestra plataforma SEGEX.
- e) Enviar por correo postal a los ciudadanos las notificaciones pertinentes a su expediente de familia numerosa o monoparental y seguimiento del proceso hasta su publicación en el BOE.
- f) Resoluciones mensuales de familia numerosa y monoparental (altas nuevas y renovaciones).
- g) Gestiones económicas (OFI y REC).
- h) Controlar y solicitar el material necesario en la oficina a Servicios Generales del IMAS.
- i) Solicitud o prórrogas del personal del departamento mediante la plataforma ORACLE.
- j) Gestionar el archivo físico (Museo Krekovic y ODILO).

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**CÓDIGO:** F00530009**DENOMINACIÓN:** JEFE DE SECCIÓN

CÓDIGO: F00220027
DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales mediante la línea 900 y presencialmente.
- b) Ejecutar tareas administrativas auxiliares en general.
- c) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales mediante la línea 900 y presencialmente.
- b) Gestionar los registros presenciales a través de la plataforma SERES y dar de alta en la plataforma a los ciudadanos.
- c) Gestionar los registros telemáticos a través de la plataforma ORVE.
- d) Bolcaje de los registros, tanto telemáticos como presenciales, en nuestra plataforma SEGEX.
- e) Enviar por correo postal a los ciudadanos las notificaciones pertinentes a su expediente de familia numerosa o monoparental y seguimiento del proceso hasta su publicación en el BOE.
- f) Resoluciones mensuales de familia numerosa y monoparental (altas nuevas y renovaciones).
- g) Gestiones económicas (OFI y REC).
- h) Controlar y solicitar el material necesario en la oficina a Servicios Generales del IMAS.





- i) Solicitud o prórrogas del personal del departamento mediante la plataforma ORACLE.
- j) Gestionar el archivo físico (Museo Krekovic y ODILO).

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530009

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN

CÓDIGO: F00220029

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales mediante la línea 900 y presencialmente.
- b) Ejecutar tareas administrativas auxiliares en general.
- c) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales mediante la línea 900 y presencialmente.
- b) Gestionar los registros presenciales a través de la plataforma SERES y dar de alta en la plataforma a los ciudadanos.
- c) Gestionar los registros telemáticos a través de la plataforma ORVE.
- d) Bolcaje de los registros, tanto telemáticos como presenciales, en nuestra plataforma SEGEX.
- e) Enviar por correo postal a los ciudadanos las notificaciones pertinentes a su expediente de familia numerosa o monoparental y seguimiento del proceso hasta su publicación en el BOE.
- f) Resoluciones mensuales de familia numerosa y monoparental (altas nuevas y renovaciones).
- g) Gestiones económicas (OFI y REC).
- h) Controlar y solicitar el material necesario en la oficina a Servicios Generales del IMAS.
- i) Solicitud o prórrogas del personal del departamento mediante la plataforma ORACLE.
- j) Gestionar el archivo físico (Museo Krekovic y ODILO).

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530009

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN

CÓDIGO: F00220024 -1

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales mediante la línea 900 y presencialmente.
- b) Ejecutar tareas administrativas auxiliares en general.
- c) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales mediante la línea 900 y presencialmente.





- b) Gestionar los registros presenciales a través de la plataforma SERES y dar de alta en la plataforma a los ciudadanos.
- c) Gestionar los registros telemáticos a través de la plataforma ORVE.
- d) Bolcaje de los registros, tanto telemáticos como presenciales, en nuestra plataforma SEGEX.
- e) Enviar por correo postal a los ciudadanos las notificaciones pertinentes a su expediente de familia numerosa o monoparental y seguimiento del proceso hasta su publicación en el BOE.
- f) Resoluciones mensuales de familia numerosa y monoparental (altas nuevas y renovaciones).
- g) Gestiones económicas (OFI y REC).
- h) Controlar y solicitar el material necesario en la oficina a Servicios Generales del IMAS.
- i) Solicitud o prórrogas del personal del departamento mediante la plataforma ORACLE.
- j) Gestionar el archivo físico (Museo Krekovic y ODILO).

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530009

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN

CÓDIGO: F00220024 -2

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales mediante la línea 900 y presencialmente.
- b) Ejecutar tareas administrativas auxiliares en general.
- c) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales mediante la línea 900 y presencialmente.
- b) Gestionar los registros presenciales a través de la plataforma SERES y dar de alta en la plataforma a los ciudadanos.
- c) Gestionar los registros telemáticos a través de la plataforma ORVE.
- d) Bolcaje de los registros, tanto telemáticos como presenciales, en nuestra plataforma SEGEX.
- e) Enviar por correo postal a los ciudadanos las notificaciones pertinentes a su expediente de familia numerosa o monoparental y seguimiento del proceso hasta su publicación en el BOE.
- f) Resoluciones mensuales de familia numerosa y monoparental (altas nuevas y renovaciones).
- g) Gestiones económicas (OFI y REC).
- h) Controlar y solicitar el material necesario en la oficina a Servicios Generales del IMAS.
- i) Solicitud o prórrogas del personal del departamento mediante la plataforma ORACLE.
- j) Gestionar el archivo físico (Museo Krekovic y ODILO).

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530009

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN

CÓDIGO: F00220024 -3

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO





- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales mediante la línea 900 y presencialmente.
- b) Ejecutar tareas administrativas auxiliares en general.
- c) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales mediante la línea 900 y presencialmente.
- b) Gestionar los registros presenciales a través de la plataforma SERES y dar de alta en la plataforma a los ciudadanos.
- c) Gestionar los registros telemáticos a través de la plataforma ORVE.
- d) Bolcaje de los registros, tanto telemáticos como presenciales, en nuestra plataforma SEGEX.
- e) Enviar por correo postal a los ciudadanos las notificaciones pertinentes a su expediente de familia numerosa o monoparental y seguimiento del proceso hasta su publicación en el BOE.
- f) Resoluciones mensuales de familia numerosa y monoparental (altas nuevas y renovaciones).
- g) Gestiones económicas (OFI y REC).
- h) Controlar y solicitar el material necesario en la oficina a Servicios Generales del IMAS.
- i) Solicitud o prórrogas del personal del departamento mediante la plataforma ORACLE.
- j) Gestionar el archivo físico (Museo Krekovic y ODILO).

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530009

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN

CÓDIGO: F002201F9
DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales mediante la línea 900 y presencialmente.
- b) Ejecutar tareas administrativas auxiliares en general.
- c) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales mediante la línea 900 y presencialmente.
- b) Gestionar los registros presenciales a través de la plataforma SERES y dar de alta en la plataforma a los ciudadanos.
- c) Gestionar los registros telemáticos a través de la plataforma ORVE.
- d) Bolcaje de los registros, tanto telemáticos como presenciales, en nuestra plataforma SEGEX.
- e) Enviar por correo postal a los ciudadanos las notificaciones pertinentes a su expediente de familia numerosa o monoparental y seguimiento del proceso hasta su publicación en el BOE.
- f) Resoluciones mensuales de familia numerosa y monoparental (altas nuevas y renovaciones).
- g) Gestiones económicas (OFI y REC).
- h) Controlar y solicitar el material necesario en la oficina a Servicios Generales del IMAS.
- i) Solicitud o prórrogas del personal del departamento mediante la plataforma ORACLE.
- j) Gestionar el archivo físico (Museo Krekovic y ODILO).

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530009





DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN

CÓDIGO: F00220089

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales mediante la línea 900 y presencialmente.
- b) Ejecutar tareas administrativas auxiliares en general.
- c) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales mediante la línea 900 y presencialmente.
- b) Gestionar los registros presenciales a través de la plataforma SERES y dar de alta en la plataforma a los ciudadanos.
- c) Gestionar los registros telemáticos a través de la plataforma ORVE.
- d) Bolcaje de los registros, tanto telemáticos como presenciales, en nuestra plataforma SEGEX.
- e) Enviar por correo postal a los ciudadanos las notificaciones pertinentes a su expediente de familia numerosa o monoparental y seguimiento del proceso hasta su publicación en el BOE.
- f) Resoluciones mensuales de familia numerosa y monoparental (altas nuevas y renovaciones).
- g) Gestiones económicas (OFI y REC).
- h) Controlar y solicitar el material necesario en la oficina a Servicios Generales del IMAS.
- i) Solicitud o prórrogas del personal del departamento mediante la plataforma ORACLE.
- j) Gestionar el archivo físico (Museo Krekovic y ODILO).

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530009

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN

CÓDIGO: F00470094

DENOMINACIÓN: AUXILIAR EDUCATIVO/A

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Custodiar y realizar el mantenimiento básico de material, mobiliario e instalaciones.
- b) Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- c) Clasificar y repartir correspondencia, trasladar documentos y material.
- d) Controlar a las personas que acuden a los Centros Comarcales.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales mediante la línea 900 y presencialmente.
- b) Controlar y solicitar el material necesario en la oficina a Servicios Generales del IMAS.
- c) Colaborar en el archivo físico de familias numerosas y monoparentales.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530009

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN





CÓDIGO: F00110001
DENOMINACIÓN: ORDENANZA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Clasificar y repartir la correspondencia, así como trasladar los documentos y el material y entregar las notificaciones administrativas
- b) Informar sobre la ubicación de locales del IMAS y del Consell de Mallorca.
- c) Custodiar y controlar las instalaciones y el material y mobiliario, así como trasladarlo cuando sea necesario.
- d) Utilizar las máquinas reproductoras, fotocopadoras y otras similares.
- e) Trasladar y/o acompañar al personal de la institución en el ejercicio de las funciones que les son propias.
- f) Controlar a las personas que acceden a las dependencias públicas y vigilar la guarda de los bienes públicos cuando estas funciones no estén expresamente atribuidas a otros puestos de trabajo.
- g) 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Avisar telefónicamente a los usuarios de familia numerosa y monoparental cuando tienen que venir a recoger las tarjetas.
- b) Entregar las tarjetas a los ciudadanos.
- c) Poner tarjetas en las impresoras Evolys.
- d) Recordar la cita presencial a las personas que deben ser atendidas presencialmente en la oficina.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**CÓDIGO:** F00530009**DENOMINACIÓN:** JEFE DE SECCIÓN

CÓDIGO: F00090008
DENOMINACIÓN: ORDENANZA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Clasificar y repartir la correspondencia, así como trasladar los documentos y el material y entregar las notificaciones administrativas
- b) Informar sobre la ubicación de locales del IMAS y del Consell de Mallorca.
- c) Custodiar y controlar las instalaciones y el material y mobiliario, así como trasladarlo cuando sea necesario.
- d) Utilizar las máquinas reproductoras, fotocopadoras y otras similares.
- e) Trasladar y/o acompañar al personal de la institución en el ejercicio de las funciones que les son propias.
- f) Controlar a las personas que acceden a las dependencias públicas y vigilar la guarda de los bienes públicos cuando estas funciones no estén expresamente atribuidas a otros puestos de trabajo.
- g) 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Avisar telefónicamente a los usuarios de familia numerosa y monoparental cuando tienen que venir a recoger las tarjetas.



- b) Entregar las tarjetas a los ciudadanos.
- c) Poner tarjetas en las impresoras Evolys.
- d) Recordar la cita presencial a las personas que deben ser atendidas presencialmente en la oficina.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530009

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN

ORGANISMO: IMAS/GERENCIA (IMT)CENTRO DIRECTIVO: SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (IMF016)UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN (IMT0160003)

CÓDIGO: F00260067

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A SUPERIOR GEOGRAFIA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Participar en las reuniones programadas de la sección y elaborar propuestas para la mejora de la gestión de la sección colaborando en el diseño y en la evaluación de planes y programas propios de la sección y/o del servicio.

FUNCIÓN B) Elaborar de informes, convenios y demás documentación que sean de naturaleza propia de la sección y/o del servicio al que está adscrito.

FUNCIÓN C) Apoyar a la persona responsable de la sección con todos aquellos aspectos logísticos y procedimentales que afecten directa o indirectamente a la sección.

FUNCIÓN D) Apoyar en la organización y evaluación de forma continua de los recursos de la sección procurando la consecución de su misión y objetivos de forma eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Participar en la elaboración y supervisión de la memoria del IMAS (anual y/o intermedia) y otras publicaciones de naturaleza análoga.

FUNCIÓN B) Elaborar propuestas para la mejora de la gestión del IMAS y colaborar en el diseño y la evaluación de planes y programas del ámbito de servicios sociales.

FUNCIÓN C) Determinar la metodología, definición de conceptos y términos para el almacenamiento de datos especialmente georeferenciados (GIS).

FUNCIÓN D) Elaboración de planes de explotación de datos teniendo presente tanto el ámbito sectorial como territorial (áreas de servicios sociales básicos, otras unidades territoriales, etc.)

FUNCIÓN E) Apoyar la evaluación del impacto territorial de los diferentes servicios y recursos de la red de servicios sociales que despliega el IMAS a través de sus direcciones insulares en Mallorca.

FUNCIÓN F) Participar en la elaboración de estudios de necesidades sociales y/o informes de diagnósticos sociales, estadísticas y otros documentos técnicos que se le encomienden desde la Sección, y/o del Servicio.

FUNCIÓN G) Participar en las reuniones técnicas de la sección y/o del servicio, así como de las secciones de las Direcciones Insulares o de otras reuniones de tipo transversal que afecten a su ámbito de intervención.

FUNCIÓN H) 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.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0053002C

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE DE SECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN (IMT0160003)

ORGANISMO: IMAS/GERENCIA (IMT)**CENTRO DIRECTIVO: SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (IMF016)****UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE PROGRAMAS TRANSVERSALES (IMT0160004)**

CÓDIGO: F00740000

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A SUPERIOR

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Participar en las reuniones programadas de la sección y elaborar propuestas para la mejora de la gestión de la sección colaborando en el diseño y en la evaluación de planes y programas propios de la sección y/o del servicio.

FUNCIÓN B) Elaborar de informes, convenios y demás documentación que sean de naturaleza propia de la sección y/o del servicio al que está adscrito.

FUNCIÓN C) Apoyar a la persona responsable de la sección con todos aquellos aspectos logísticos y procedimentales que afecten directa o indirectamente a la sección.

FUNCIÓN D) Apoyar en la organización y evaluación de forma continua de los recursos de la sección y/o del servicio procurando la consecución de su misión y objetivos de forma eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le sea encomendada por el/la superior jerárquico/a de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Elaborar de informes, memorias, convenios y demás documentación que sean de naturaleza propia del servicio de planificación y de la sección.

FUNCIÓN B) Ejecución y seguimiento de la planificación, propuesta y revisión de los proyectos objeto de la sección

FUNCIÓN C) Apoyo en la elaboración de convenios y acuerdos de colaboración en administraciones públicas y entes autónomos

FUNCIÓN D) - Realizar memorias, informes técnicos, prospecciones, estudios de investigación, etc. relativos al análisis de la realidad social que conforman materias transversales como la transparencia, la responsabilidad social corporativa, igualdad, entre otros.

FUNCIÓN E) Coordinación con las diferentes áreas y/o servicios del IMAS para trabajar las variables más significativas, detectar necesidades y generar actuaciones de reflexión y diseñar propuestas de intervención social.

FUNCIÓN F) Participar en las reuniones técnicas del servicio de Planificación y Documentación, así como de las secciones de las Direcciones Insulares o de otras reuniones de tipo transversal que afecten a su ámbito de intervención.

FUNCIÓN G) Apoyo en la organización y evaluación de forma continua de los recursos de la sección procurando la consecución de su misión y objetivos de forma eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia





FUNCIÓN H) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00750001

DENOMINACIÓN: JEFA DE SECCIÓN DE PROGRAMAS TRANSVERSALES (IMT0160004)

CÓDIGO: F0026006F
DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A SUPERIOR

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Participar en las reuniones programadas de la sección y elaborar propuestas para la mejora de la gestión de la sección colaborando en el diseño y en la evaluación de planes y programas propios de la sección y/o del servicio.

FUNCIÓN B) Elaborar de informes, convenios y demás documentación que sean de naturaleza propia de la sección y/o del servicio al que está adscrito.

FUNCIÓN C) Apoyar a la persona responsable de la sección con todos aquellos aspectos logísticos y procedimentales que afecten directa o indirectamente a la sección.

FUNCIÓN D) Apoyar en la organización y evaluación de forma continua de los recursos de la sección procurando la consecución de su misión y objetivos de forma eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le sea encomendada por el/la superior jerárquico/a de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Apoyar al equipo de la Sección de Programas Transversales para el diseño, dinamización, gestión y evaluación del Plan de Igualdad del IMAS así como los planes, programas y proyectos sociales referidos a la igualdad y perspectiva de género en diferentes áreas del IMAS.

FUNCIÓN B) Realizar memorias, informes técnicos, informes de impacto de género, estudios de investigación, etc. relativos al análisis de la realidad social y laboral y su relación con la perspectiva de género.

FUNCIÓN C) Diseñar y gestionar programas de sensibilización, información y formación en materia de igualdad de oportunidades y de género por distintos ámbitos de atención y objetivos.

FUNCIÓN D) Apoyo en la coordinación con las diferentes áreas y/o servicios del IMAS para trabajar las variables más significativas y generar actuaciones de reflexión y propuestas de actuación en materia de igualdad y perspectiva de género: TIC, sistemas de recogida y tratamiento de la información y otros.

FUNCIÓN E) Participar en las reuniones y comisiones técnicas de la sección con las demás secciones de las direcciones insulares u otras reuniones de tipo transversal que afecten a su ámbito de intervención.

FUNCIÓN F) Apoyar el servicio, atendiendo a las funciones propias como técnico/a superior, a cualquier otro programa de cariz transversal que se gestione desde la sección a la que estará adscrito/a.

FUNCIÓN G) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00750001

DENOMINACIÓN: JEFA DE SECCIÓN DE PROGRAMAS TRANSVERSALES (IMT0160004)



**CÓDIGO:** F0026006G**DENOMINACIÓN:** TÈCNICO/A SUPERIOR**FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

FUNCIÓN A) Participar en las reuniones programadas de la sección y elaborar propuestas para la mejora de la gestión de la sección colaborando en el diseño y en la evaluación de planes y programas propios de la sección y/o del servicio.

FUNCIÓN B) Elaborar de informes, convenios y demás documentación que sean de naturaleza propia de la sección y/o del servicio al que está adscrito.

FUNCIÓN C) Apoyar a la persona responsable de la sección con todos aquellos aspectos logísticos y procedimentales que afecten directa o indirectamente a la sección.

FUNCIÓN D) Apoyar en la organización y evaluación de forma continua de los recursos de la sección procurando la consecución de su misión y objetivos de forma eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le sea encomendada por el/la superior jerárquico/a de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dar apoyo a la persona responsable de la sección y al equipo para el diseño, dinamización, gestión y evaluación de los programas y actuaciones transversales que le sean encomendados.

FUNCIÓN B) Administrar y producir virtualmente la publicación de la Revista digital Alimara, realizando el diseño de la web, el seguimiento, la búsqueda de publicaciones, la corrección del contenido (siguiendo las normas estandarizadas de publicación especializada, APA 2023) y su difusión.

FUNCIÓN C) Apoyar el despliegue de la capacidad de coordinación de la sección con otros servicios para gestionar convenios de colaboración interinstitucionales y apoyar la difusión del contenido de la revista Alimara u otros.

FUNCIÓN D) Realizar memorias, informes técnicos, prospecciones, estudios de investigación, etc. relativos al análisis de la realidad social que conforman materias transversales como la transparencia, la responsabilidad social corporativa, igualdad, prácticas formativas, entre otros.

FUNCIÓN E) Diseñar y elaborar materiales didácticos y programas de sensibilización, información, formación y divulgación de materias transversales como la responsabilidad social corporativa, igualdad, prácticas formativas, por distintos ámbitos de atención y objetivos.

FUNCIÓN F) Apoyo en la coordinación con las diferentes áreas y/o servicios del IMAS para trabajar las variables más significativas y generar actuaciones de reflexión y propuestas de actuación en las materias gestionadas desde la sección: TIC, sistemas de recogida y tratamiento de la información y otros.

FUNCIÓN G) Participar en las reuniones y comisiones técnicas de la sección con las demás secciones de las direcciones insulares u otras reuniones de cariz transversal que afecten a su ámbito de intervención.

FUNCIÓN H) Apoyar el servicio, atendiendo a las funciones propias como técnico/a superior, a cualquier otro programa de cariz transversal que se gestione desde la sección a la que está adscrito/a.

FUNCIÓN I) Cualquier otra que le sea encomendada por el/la superior jerárquico/a de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**CÓDIGO:** F00750001**DENOMINACIÓN:** JEFA DE SECCIÓN DE PROGRAMAS TRANSVERSALES (IMT0160004)

**ORGANISMO:** IMAS/GERENCIA (IMT)**CENTRO DIRECTIVO:** SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (IMF016)**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECCIÓN DE FORMACIÓN (IMT0160005)**CÓDIGO:** F0026006C**DENOMINACIÓN:** TÈCNIC/A SUPERIOR EN ECONOMIA**FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

FUNCIÓN A) Participar en las reuniones programadas de la sección y elaborar propuestas para la mejora de la gestión de la sección colaborando en el diseño y en la evaluación de planes y programas propios de la sección y/o del servicio.

FUNCIÓN B) Elaborar de informes, convenios y demás documentación que sean de naturaleza propia de la sección y/o del servicio al que está adscrito.

FUNCIÓN C) Apoyar a la persona responsable de la sección con todos aquellos aspectos logísticos y procedimentales que afecten directa o indirectamente a la sección.

FUNCIÓN D) Apoyar en la organización y evaluación de forma continua de los recursos de la sección procurando la consecución de su misión y objetivos de forma eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar con la persona titular de la sección en la elaboración de la propuesta del plan de formación del IMAS.

FUNCIÓN B) Mejorar y disponer de los procedimientos y sistemas de gestión económica y de evaluación de la formación acorde a la normativa, asegurando el cumplimiento de los plazos previsto en los procesos de conformación de facturas y la aprobación y remisión de expedientes, objeto de la sección.

FUNCIÓN C) Agilizar los trámites de gestión de los expedientes objeto de formación relativa al gasto y/o ingreso que se deriven de actos formales aprobados reglamentariamente, confeccionando los documentos administrativos y contables adecuados, cumplimentando la documentación adecuada procurando la integridad y adecuación de los documentos justificativos.

FUNCIÓN D) Elaborar una memoria de resultados y los efectos obtenidos de la formación realizada en coordinación, en su caso con el Departamento de Recursos Humanos.

FUNCIÓN E) Colaborar en la realización de los convenios de colaboración y/o de subvenciones para gestionar económicamente las acciones promovidas desde la Sección de Formación, procurando la consecución de su misión y objetivos de forma eficaz.

FUNCIÓN F) Realizar las actividades administrativas de registro, tramitación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos derivadas de la gestión de formación.

FUNCIÓN G) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**CÓDIGO:** F0053002D**DENOMINACIÓN:** JEFE DE SECCIÓN DE FORMACIÓN (IMT0160005)**CÓDIGO:** F0026006D**DENOMINACIÓN:** TÈCNIC/A SUPERIOR EN FORMACIÓN

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Participar en las reuniones programadas de la sección y elaborar propuestas para la mejora de la gestión de la sección colaborando en el diseño y en la evaluación de planes y programas propios de la sección y/o del servicio.

FUNCIÓN B) Elaborar de informes, convenios y demás documentación que sean de naturaleza propia de la sección y/o del servicio al que está adscrito.

FUNCIÓN C) Apoyar a la persona responsable de la sección con todos aquellos aspectos logísticos y procedimentales que afecten directa o indirectamente a la sección.

FUNCIÓN D) Apoyar en la organización y evaluación de forma continua de los recursos de la sección procurando la consecución de su misión y objetivos de forma eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Elaborar, programar, gestionar y evaluar las acciones formativas que conforman el Plan anual de formación de la Corporación.

FUNCIÓN B) Analizar las necesidades formativas del personal al servicio de la Corporación.

FUNCIÓN C) Realizar informes técnicos para la incorporación de actividades formativas al Plan de Formación y al Plan de Formación Abierta.

FUNCIÓN D) Realizar el seguimiento y la justificación de los gastos relacionados con el Plan anual de formación.

FUNCIÓN E) Tramitar y resolver reclamaciones y quejas relacionadas con las acciones formativas.

FUNCIÓN F) Colaborar en el desarrollo de la plataforma tecnológica para impartir formación online.

FUNCIÓN G) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0053002D

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN DE FORMACIÓN (IMT0160005)

CÓDIGO: F0026006E
DENOMINACIÓN: TÉCNIC/A SUPERIOR

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Participar en las reuniones programadas de la sección y elaborar propuestas para la mejora de la gestión de la sección colaborando en el diseño y en la evaluación de planes y programas propios de la sección y/o del servicio.

FUNCIÓN B) Elaborar de informes, convenios y demás documentación que sean de naturaleza propia de la sección y/o del servicio al que está adscrito.

FUNCIÓN C) Apoyar a la persona responsable de la sección con todos aquellos aspectos logísticos y procedimentales que afecten directa o indirectamente a la sección.

FUNCIÓN D) Apoyar en la organización y evaluación de forma continua de los recursos de la sección procurando la consecución de su misión y objetivos de forma eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Participar en la elaboración, programación, gestión y evaluación de las acciones formativas que conforman el Plan de formación.

FUNCIÓN B) Participar en el análisis de las necesidades formativas del personal al servicio de la Corporación.

FUNCIÓN C) Apoyar en la elaboración de convenios de colaboración y/o de subvención en materia de formación.

FUNCIÓN D) Diseñar materiales de soporte multimedia, así como crear espacios formativos online para la docencia.

FUNCIÓN E) Diseñar y elaborar actividades formativas para la formación del personal docente en formación virtual.

FUNCIÓN F) Colaborar en el desarrollo de la plataforma tecnológica para impartir formación online.

FUNCIÓN G) Tutorizar y apoyar al personal docente en las actividades formativas online.

FUNCIÓN H) Tramitar y resolver reclamaciones y quejas relacionadas con las acciones formativas.

FUNCIÓN I) Colaborar en la coordinación docente, tecnológica y financiera de las acciones formativas que conforman el plan de formación.

DEPENDENCIA JERARQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0053002D

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN DE FORMACIÓN (IMT0160005)

CÓDIGO: F0018002D
DENOMINACIÓN: GRADUADO-GRADUADA SOCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar con la persona titular de la sección en la elaboración de la propuesta del plan de formación del IMAS.

FUNCIÓN B) Apoyo en la organización y control de los recursos de la sección procurando una mejor eficacia en la gestión.

FUNCIÓN C) Apoyar y colaborar en la redacción de informes y memorias relativos a los procedimientos de gestión de las acciones formativas.

FUNCIÓN D) Ejecutar las directrices del responsable de la sección en las relaciones con los órganos implicados y tramitar aquellos documentos, factures que correspondan.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar con la persona titular de la sección en la ejecución de la propuesta del plan de formación del IMAS.

FUNCIÓN B) Colaborar en el despliegue de forma cualitativa todas aquellas acciones formativas que forman parte del Plan de formación del IMAS o que sean de competencia de la sección.

FUNCIÓN C) Mejorar y disponer de los procedimientos y sistemas de gestión y evaluación de la formación conforme a la normativa de formación del IMAS, asegurando el cumplimiento de los plazos previsto en los procesos de conformación de facturas y la aprobación y remisión de expedientes, objeto de la sección.

FUNCIÓN D) Apoyo en la gestión de los trámites de los expedientes objeto de formación relativa al gasto y/o ingreso que se deriven de actos formales aprobados reglamentariamente, confeccionando los documentos administrativos y contables adecuados, cumplimentando la documentación adecuada procurando la integridad y adecuación de los documentos justificativos.



FUNCIÓN E) Colaborar en la realización de las memorias para evaluar de forma continua las acciones promovidas desde la Sección de Formación, procurando la consecución de su misión y objetivos de forma eficaz.

FUNCIÓN F) Realizar las actividades administrativas de registro, tramitación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos derivadas de la gestión de formación.

DEPENDENCIA JERARQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0053002D

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN DE FORMACIÓN (IMT0160005)

ORGANISMO: IMAS/ÁREA DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA

CENTRO DIRECTIVO: ATENCIÓN SOCIO SANITARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA
--

CÓDIGO: F00750037

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

A) Colaborar con el/la coordinador/a jurídico/a administrativo/iva en la tramitación de los expedientes de contratación de suministros, servicios y obras del área de Atención Sociosanitaria.

B) Supervisar la ejecución de los presupuestos y la formulación de los estados financieros y contables preceptivos; así como, emitir informes y dictámenes relacionados con las tareas propias del área.

C) Dar apoyo técnico, en las materias propias de la Unidad, a los órganos superiores y directivos de la entidad; así como, colaborar con la persona titular del Servicio Económico del IMAS en el desarrollo y la ejecución de tareas que le encomiende en materia económica, financiera y/o presupuestaria.

D) Asegurar la óptima funcionalidad de los procesos asociados a los expedientes de ingresos y de gasto, confeccionando herramientas de control y seguimiento administrativo, colaborando con los centros gestores y la Intervención Delegada y proporcionando instrucciones técnicas al personal técnico y auxiliar del Área.

E) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiendo a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**

CÓDIGO: F00520008

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA

CÓDIGO: F00750038

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RRHH
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

A) Ejercer la responsabilidad y coordinar las tareas del personal administrativo a su cargo, atender las incidencias operativas que puedan surgir y supervisar su desempeño.

B) Asistir a reuniones relacionadas con las funciones de dirección del Área, y en el ámbito de su competencia.

C) Asesorar en materia de negociación colectiva con los temas propios del área.



D) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiendo a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- A) Velar por que las actuaciones relacionadas con RRHH del Área de Atención Sociosanitaria se cumplan y se apliquen de acuerdo con la normativa vigente, y responsabilizarse de la coordinación con el Departamento de Recursos Humanos en cuanto a la descentralización de la competencia de Recursos Humanos.
- B) Elaborar y emitir informes, documentos y propuestas de carácter técnico o jurídico de RRHH del Área de Atención Sociosanitaria.
- C) Asesorar técnicamente y apoyar en materias de recursos humanos a los superiores jerárquicos y a las unidades administrativas del área RRHH del Área de Atención Sociosanitaria, siempre orientados hacia los principios de eficacia y eficiencia, legalidad, agilidad, transparencia y estabilidad laboral
- D) Dirigir la planificación estratégica del crecimiento del Área de Atención Sociosanitaria y a la aplicación gradual del modelo de atención centrado en la persona a los servicios y centros, así como hacer seguimiento del nivel de implementación.
- E) Planificar, impulsar y emitir los informes necesarios relacionados con los expedientes de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de las Unidades Administrativas del Área de Atención Sociosanitaria, así como las funciones de los puestos de trabajo.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520008

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA

CÓDIGO: F00750039
DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE GESTIÓN PERSONAL, SUPERVISIÓN Y OCUPACIÓN TEMPORAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- A) Ejercer la responsabilidad y coordinar las tareas del personal administrativo a su cargo, atender las incidencias operativas que puedan surgir y supervisar su desempeño.
- B) Asistir a reuniones relacionadas con las funciones de dirección del Área, y en el ámbito de su competencia.
- C) Asesorar en materia de negociación colectiva con los temas propios del área.
- D) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiendo a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- A) Asesorar en materias de recursos humanos a las unidades administrativas del área de Atención Sociosanitaria.
- B) Coordinarse con los responsables de RRHH del IMAS, las direcciones de los centros, el personal de administración del área y parte social sobre las actuaciones que se tienen que desarrollar en materia de gestión de personal.
- C) Coordinar y gestionar la contratación de personal de los servicios y centros del área, y con carácter general la tramitación de los procedimientos de gestión de personal funcionario y laboral.
- D) Gestionar los procedimientos de comisiones de servicio de los puestos de las unidades administrativas del área de Atención Sociosanitaria.
- E) Asesoramiento en la creación y modificación de turnos.





F) Supervisar la tramitación y concesión de permisos, licencias, vacaciones, reducciones de jornada, solicitud de teletrabajo y abonos kilometraje. Gestionar expedientes de descuento de días de sueldo por incomparecencia.

G) Supervisar la tramitación y de autorización de asignaciones de funciones con o sin complemento de productividad y expediente de autorización de gratificaciones y horas extraordinarias.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520008

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA

CÓDIGO: F0005004H

DENOMINACIÓN: TAG DERECHO

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar con la gestión integral de los expedientes de contratación, subvenciones, concertaciones sociales, convenios y cualquier otro expediente jurídico-administrativo del área, utilizando la plataforma de gestión electrónica.

FUNCIÓN B) Asesorar en materias jurídico-administrativas al resto de servicios, centros y unidades administrativas, así como a terceros.

FUNCIÓN C) Elaborar informes y memorias de naturaleza jurídico-administrativa en asistencia de los órganos directivos, de los centros gestores del área o del propio servicio.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00640001

DENOMINACIÓN: COORDINADOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: F0005004J

DENOMINACIÓN: TAG ECONOMÍA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar con el/la jefe/a de Servicio Económico-administrativo, darle apoyo y ejecutar las tareas que desarrolla en materia de gestión económica, financiera y presupuestaria.

FUNCIÓN B) Elaborar informes, memorias, estadísticas y estudios de naturaleza económica y/o presupuestaria en asistencia de los órganos directivos, por los centros gestores o por el propio servicio.

FUNCIÓN C) Revisar y administrar la información y documentación contable, de carácter presupuestario o no presupuestario, que sea necesaria para el buen desarrollo de las tareas que específicamente tenga atribuidas el servicio en esta materia.

FUNCIÓN D) Consultar, gestionar y ejecutar operaciones presupuestarias, así como realizar la tramitación administrativa y contable de los expedientes que dispongan materia económica.

FUNCIÓN E) Proponer mejoras procedimentales de carácter administrativo y funcional, elaborando y promoviendo la introducción de herramientas de trabajo estandarizadas que simplifiquen, faciliten y permitan la evaluación continua de las tareas propias del servicio o de los procesos de gestión económica en general.





FUNCIÓN F) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar la gestión económica de los expedientes de contratación utilizando medios electrónicos y digitales.

FUNCIÓN B) Tramitar los expedientes con contenido económico propios del área (convenios, convocatorias, conciertos, etc....)

FUNCIÓN C) Asesorar en materia económica al resto de los servicios y unidades administrativas del área, así como a terceros.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520008

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA

CÓDIGO: F0026006H
DENOMINACIÓN: TÉCNICO/TÉCNICA SUPERIOR LICENCIATURA EN DERECHO

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Elaborar los informes en materia de personal.

FUNCIÓN B) Dar soporte jurídico en la instrucción de los expedientes disciplinarios.

FUNCIÓN C) Dar soporte jurídico al resto de unidades administrativas del área de Atención Sociosanitaria.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Asesoramiento a los miembros del Equipo de la OVAR en asuntos relacionados con las derivaciones de informes a Fiscalía, tanto de comunicaciones de casos de desprotección, como en casos de solicitud de medidas de apoyo.

FUNCIÓN B) Asesoramiento y acompañamiento a los miembros del Equipo de la OVAR en asuntos judiciales (interpretar sentencias judiciales de ingreso involuntario, etc.).

FUNCIÓN C) Asesoramiento a los miembros del Equipo de la OVAR sobre términos y conceptos jurídico.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520008

DENOMINACIÓN: CAP DE SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA

CÓDIGO: F0092000C
DENOMINACIÓN: INGENIERO/INGENIERA TÉCNICO/TÉCNICA INDUSTRIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Elaboración y redacción de los pliegos técnicos de las obras relativas a instalaciones de los centros y su mantenimiento.

FUNCIÓN B) Elaboración y redacción de otros documentos técnicos que se precisen para conformar los expedientes de contratación.





FUNCIÓN C) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar con arquitectura y con el resto de jurídicos del programa con la elaboración y redacción de los pliegos técnicos de las obras relativas a instalaciones de los centros del área de Atención Sociosanitaria y de su mantenimiento.

FUNCIÓN B) Coordinación con arquitectura con la supervisión de la ejecución de las obras contratadas. Revisión de los presupuestos de obra y mantenimiento de instalaciones.

FUNCIÓN C) Apoyo a las labores de revisión técnica de las instalaciones de los edificios con el objetivo de detectar necesidades.

FUNCIÓN D) Controlar las visitas y supervisar el trabajo realizado por las empresas contratadas para el mantenimiento de las instalaciones y dependencias de los edificios del Área de Atención Sociosanitaria.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520008

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA

CÓDIGO: F0006002P

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓN GENERAL
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar las actividades administrativas de tramitación, preparación, comprobación y administración de datos relativos a la administración.

FUNCIÓN B) Colaborar en la tramitación de los expedientes propios de la unidad administrativa.

FUNCIÓN C) Dar soporte administrativo a la persona titular de la unidad administrativa.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520008

DENOMINACIÓN: CAP DE SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA

ORGANISMO: IMAS / VICEPRESIDENCIA / ÁREA DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA (IMA)
--

CENTRO DIRECTIVO: SERVICIOS ESPECIALIZADOS
--

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA PERSONAS MAYORES

CÓDIGO: F00290035

DENOMINACIÓN: TRABAJADOR/TRABAJADORA SOCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Orientar, realizar seguimiento y derivar casos.

FUNCIÓN B) Emitir informes sociales utilizando las herramientas digitales.

FUNCIÓN C) Informar, asesorar y gestionar sobre las prestaciones y recursos sociales existentes para atender a las problemáticas individuales y concretas.

FUNCIÓN D) Realizar los registros pertinentes y la coordinación con entidades externas.





FUNCIÓN E) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar la recepción y análisis de las demandas en la atención directa al usuario, sus familias y profesionales externos.

FUNCIÓN B) Supervisar la gestión informática del módulo social de la persona residente.

FUNCIÓN C) Colaborar con el Equipo Interdisciplinario del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0068017Q

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE LA OFICINA DE VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA PERSONAS MAYORES

CÓDIGO: F006801BD

DENOMINACIÓN: TRABAJADOR/A SOCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Revisar la documentación relativa a las solicitudes presentadas a la Sección.

b) Requerir informes.

c) Distribuir los casos por profesional según tipología.

d) Realizar entrevistas y/o visitas de valoración con solicitante y familiares, aplicando aquellas técnicas de trabajo social que sean necesarias para obtener la mejor información, y poder dar la mejor solución y hacer el seguimiento para garantizar la idoneidad del recurso o servicio ofrecido.

e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**

CÓDIGO: F0068017Q

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE LA OFICINA DE VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA PERSONAS MAYORES

CÓDIGO: F00180011

DENOMINACIÓN: EDUCADOR/EDUCADORA SOCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Diseñar, organizar, gestionar y evaluar los proyectos y programas socioeducativos para los usuarios en los ámbitos de animación y gestión cultural, así como de integración social.

FUNCIÓN B) Coordinarse con otros servicios dentro de la propia organización como externos, para la ejecución de programas socioeducativos en el marco de la integración social y la animación y gestión cultural.

FUNCIÓN C) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dinamizar y realizar actividades de animación grupales con las personas residentes.

FUNCIÓN B) Participar en el plan de atención individual de la persona residente desde el ámbito socioeducativo mediante la utilización de aplicaciones informáticas





FUNCIÓN C) Colaborar con el Equipo Interdisciplinario del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0068017Q

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE LA OFICINA DE VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA PERSONAS MAYORES

CÓDIGO: F002200210

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar actividades administrativas de carácter auxiliar de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos mediante la administración electrónica.

FUNCIÓN B) Realizar las tareas de información y despacho mediante la utilización de aplicaciones informáticas o atención al público.

FUNCIÓN C) Controlar y, en su caso, realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**

CÓDIGO: F0068017Q

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA OVAR

ORGANISMO: IMAS / VICEPRESIDENCIA / ÁREA DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA (IMA)CENTRO DIRECTIVO: SERVICIOS ESPECIALIZADOSUNIDAD ADMINISTRATIVA: RESIDENCIA BONANOVA

CÓDIGO: F0076000R

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA ASISTENCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Cualquier función que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico y relacionadas con las funciones específicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN 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.

FUNCIÓN B) Coordinar la atención global al residente y ser responsable del Programa de Atención Individualizada.

FUNCIÓN C) Organizar los turnos y horarios del personal sanitario y leer a diario las incidencias registradas en el libro de enfermería.

FUNCIÓN D) Distribuir al personal sanitario según las necesidades del servicio y organizar las salidas programadas del centro a consultas externas.



FUNCIÓN E) Controlar el buen estado y disponibilidad del material sanitario.

FUNCIÓN F) Organizar y supervisar a los alumnos en prácticas en el centro.

FUNCIÓN G) Colaborar con el Equipo Interdisciplinar del Centro por la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los residentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730010

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F006920BL
DENOMINACIÓN: ENFERMERO/ENFERMERA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Custodiar y actualizar las historias clínicas electrónicas y demás documentos relativos a la salud de la persona usuaria.

FUNCIÓN B) Orientar y supervisar las tareas de los/las técnicos/as en cuidados de auxiliares de enfermería respecto de cada persona usuaria.

FUNCIÓN C) Vigilar y mantener en buen estado el material sanitario, el instrumental, en general, todos los aparatos que se utilice en las instalaciones del centro de trabajo.

FUNCIÓN D) Participar con el equipo interdisciplinario del centro en la realización de valoraciones y planes de atención individual de las personas residentes mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Atender a las personas residentes y cumplir la terapéutica prescrita por los facultativos encargados de la asistencia, y aplicar la medicación correspondiente.

FUNCIÓN B) Elaborar el plan de atención de enfermería de las personas de nuevo ingreso en la residencia mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN C) Colaborar con el Equipo Interdisciplinario del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00640004

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE ASISTENCIAL

CÓDIGO: F006801AT
DENOMINACIÓN: TRABAJADOR SOCIAL/TRABAJADORA SOCIAL RESIDENCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Orientar, realizar seguimiento y derivar casos.

FUNCIÓN B) Emitir informes sociales utilizando las herramientas digitales.

FUNCIÓN C) Informar, asesorar y gestionar sobre las prestaciones y recursos sociales existentes para atender a las problemáticas individuales y concretas.

FUNCIÓN D) Realizar los registros pertinentes y la coordinación con entidades externas.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar la recepción y análisis de las demandas en la atención directa al usuario, sus familias y profesionales externos.

FUNCIÓN B) Supervisar la gestión informática del módulo social de la persona residente.

FUNCIÓN C) Colaborar con el Equipo Interdisciplinario del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730010

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F0070100Q

DENOMINACIÓN: EDUCADOR SOCIAL/EDUCADORA SOCIAL
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Diseñar, organizar, gestionar y evaluar los proyectos y programas socioeducativos para los usuarios en los ámbitos de animación y gestión cultural, así como de integración social.

FUNCIÓN B) Coordinarse con otros servicios dentro de la propia organización como externos, para la ejecución de programas socioeducativos en el marco de la integración social y la animación y gestión cultural.

FUNCIÓN C) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dinamizar y realizar actividades de animación grupales con las personas usuarias.

FUNCIÓN B) Participar en el plan de atención individual de la persona usuaria desde el ámbito socioeducativo mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN C) Colaborar con el Equipo Interdisciplinario del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730010

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F00390038

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVICIOS / GOBERNANTE - GOBERNANTA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Coordinar y supervisar los procesos de limpieza e higiene en el centro de trabajo con ayuda de herramientas electrónicas.

FUNCIÓN B) Velar por la conservación del mobiliario, lencería, herramientas y menaje, así como el buen uso y economía de los materiales, utensilios y maquinaria a su cargo, procediendo al recuento y el inventario de éstos, detectar y proponer a sus superiores las mejoras de su departamento que consideren necesarias.

FUNCIÓN C) Supervisar y registrar los servicios contratados mediante la administración electrónica.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO



FUNCIÓN A) Coordinar y supervisar al personal de servicios residenciales mediante la administración electrónica.

FUNCIÓN B) Distribuir y organizar los servicios de comedor, lavandería, lencería y limpieza; coordinando y supervisando las tareas y los turnos.

FUNCIÓN C) En coordinación con el departamento de cocina, se responsabilizará de la buena marcha del servicio de comedor, distribución de alimentos, control de dietas, montaje, limpieza y retirada del servicio. Participar en las juntas de cocina.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00640002

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE ÁREA RESIDENCIAL

CÓDIGO: F0077A05S

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/TÉCNICA EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar en las labores de enfermería.

FUNCIÓN B) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar la higiene, la alimentación y apoyar las necesidades básicas de la persona usuaria

FUNCIÓN B) Colaborar en las prácticas de prevención y promoción de la salud de la persona usuaria. Incluye: trabajar hábitos y/o actitudes, estimular y entrenar la máxima autonomía y participación de la persona en la realización de las actividades que se realicen en el centro, y fomentar y entrenar en la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.

FUNCIÓN C) Detectar y comunicar a la responsable asistencial o superior jerárquico, los posibles cambios en los ámbitos del usuario que puedan indicar una alteración de su salud.

FUNCIÓN D) Promocionar el bienestar emocional de la persona usuaria y la atención integral de acuerdo con un modelo de atención centrado en la persona.

FUNCIÓN E) Efectuar los cambios posturales (traslados, transferencias y movilizaciones) de la persona usuaria bajo la supervisión y con la colaboración del personal de enfermería.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0064004

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE DE ÁREA ASISTENCIAL

CÓDIGO: F0000770011

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/TÉCNICA EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar en las labores de enfermería.

FUNCIÓN B) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar la higiene, la alimentación y apoyar las necesidades básicas de la persona usuaria

FUNCIÓN B) Colaborar en las prácticas de prevención y promoción de la salud de la persona usuaria. Incluye: trabajar hábitos y/o actitudes, estimular y entrenar la máxima autonomía y participación de la persona en la realización de las actividades que se realicen en el centro, y fomentar y entrenar en la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.





FUNCIÓN C) Detectar y comunicar a la responsable asistencial o superior jerárquico, los posibles cambios en los ámbitos del usuario que puedan indicar una alteración de su salud.

FUNCIÓN D) Promocionar el bienestar emocional de la persona usuaria y la atención integral de acuerdo con un modelo de atención centrado en la persona.

FUNCIÓN E) Efectuar los cambios posturales (traslados, transferencias y movilizaciones) de la persona usuaria bajo la supervisión y con la colaboración del personal de enfermería.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0064004

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE DE ÁREA ASISTENCIAL

CÓDIGO: F00220211

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar actividades administrativas de carácter auxiliar de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos mediante la administración electrónica.

FUNCIÓN B) Realizar las tareas de información y despacho mediante la utilización de aplicaciones informáticas o atención al público.

FUNCIÓN C) Controlar y, en su caso, realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**

CÓDIGO: F00640005

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE PERSONAL

CÓDIGO: F00120001

DENOMINACIÓN: CELADOR/CELADORA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Trasladar documentación y material clínico por orden del personal sanitario.

FUNCIÓN B) Trasladar a las personas usuarias en sillas de ruedas o literas al servicio que se precise.

FUNCIÓN C) Ayudar a los enfermeros y auxiliares de enfermería en el movimiento y transferencias de las personas usuarias que lo precisen.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**

CÓDIGO: F0064004

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE DE ÁREA ASISTENCIAL

CÓDIGO: F0011023

DENOMINACIÓN: ORDENANZA





FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Gestionar la recepción del centro: visitas, llamadas telefónicas, megafonía, etc.

FUNCIÓN B) Recibir y redistribuir la correspondencia.

FUNCIÓN C) Entregar documentación básica a las personas usuarias: hojas de petición de ingreso, etc.

FUNCIÓN D) Entregar documentación oficial en las dependencias del IMAS u otros organismos.

FUNCIÓN E) Colaborar en el traslado ocasional del mobiliario ligero, vigilar las dependencias, controlar a las personas que acceden al centro y la vigilancia y la guarda de bienes públicos.

FUNCIÓN F) Abrir y cerrar accesos a las distintas dependencias del centro y alumbrado del centro.

FUNCIÓN G) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730010

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

ORGANISMO: IMAS / VICEPRESIDENCIA / ÁREA DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA (IMA)

CENTRO DIRECTIVO: SERVICIOS ESPECIALIZADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RESIDENCIA LLAR DELS ANCIANS

CÓDIGO: F00750002

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA SERVICIO PSICO GERONTOLÓGICO

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Planificar tareas, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades del Servicio Psico gerontológico.

FUNCIÓN B) Supervisar las funciones del equipo de trabajadoras sociales, el equipo de educadores sociales, el centro de día, así como las actividades de animación sociocultural.

FUNCIÓN C) Coordinar el programa de voluntariado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar con la Dirección de la Residencia Hogar de Ancianos en el desarrollo de programas y acciones relativas a los diferentes equipos que forman parte del área social. Sobre todo, en cuanto a la gestión de recursos humanos.

FUNCIÓN B) Atender las demandas derivadas de los residentes, familiares, ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.

FUNCIÓN C) Colaborar en la programación, seguimiento y evaluación de las actividades propias de la Residencia Hogar de ancianos, apoyar a la dirección en el ejercicio de sus funciones y coordinarse con los diferentes equipos del servicio.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730001

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F00840007

DENOMINACIÓN: ADMINISTRADOR/ADMINISTRADORA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO





FUNCIÓN A) Encargarse de la gestión económico-administrativa y de la contabilidad del centro de trabajo con aplicación de la administración electrónica.

FUNCIÓN B) Coordinar las tareas y controlar al personal administrativo a su cargo y al personal encargado de las instalaciones con aplicación de la administración electrónica.

FUNCIÓN C) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Controlar y supervisar los suministros y relación con los proveedores del centro.

FUNCIÓN B) Administrar los bienes muebles e inmuebles del centro y coordinar los trabajos para mantener actualizado el inventario con aplicación de la administración electrónica.

FUNCIÓN C) Dirigir y supervisar el almacén general y su personal con aplicación de herramientas informáticas.

FUNCIÓN D) Asumir la representación del centro en caso de ausencia de dirección.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730001

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F00750004

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA ASISTENCIAL
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Supervisar las tareas de su personal y promover la formación adecuada por los trabajadores, así como organizar las prácticas formativas en el centro.

FUNCIÓN B) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Coordinar la gestión asistencial y ser la persona responsable frente a la dirección del centro.

FUNCIÓN B) Establecer de forma operativa los objetivos del área asistencial proponiendo los recursos humanos, materiales y económicos para una eficaz gestión del área.

FUNCIÓN C) Supervisar la propuesta de turnos del personal asistencial y la propuesta en la organización de las actividades, formación y reciclaje profesional de su personal.

FUNCIÓN D) Supervisar que se apliquen los tratamientos específicos que desarrollan los profesionales que están bajo su dependencia.

FUNCIÓN E) Supervisar la gestión informática del módulo asistencial de la persona residente y supervisar las tareas de informatización del personal bajo su responsabilidad.

FUNCIÓN F) Colaborar con el Equipo Interdisciplinario del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00860001

DENOMINACIÓN: COORDINADORA/COORDINADOR ENFERMERÍA

CÓDIGO: F0067014X

DENOMINACIÓN: PSICÓLOGO/PSICÓLOGA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO





FUNCIÓN A) Planificar, realizar el seguimiento y evaluar los tratamientos dependientes de su especialidad que se realizan en el centro de trabajo.

FUNCIÓN B) Diagnosticar, evaluar y tratar problemas psicológicos y/o psicosomáticos, mediante terapias y psicoterapias, así como orientar y aconsejar cualquier demanda que surja tanto del usuario como de su familia.

FUNCIÓN C) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Evaluar e intervenir en los aspectos cognitivos, afectivos y de la conducta de las personas mayores.

FUNCIÓN B) Colaborar con el Equipo Interdisciplinario del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN C) Participar en las reuniones interdisciplinarias que se establezcan en los centros trabajando desde un enfoque biopsicosocial del envejecimiento.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00750002

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA PSICOGERONTOLÓGICO

CÓDIGO: F00290014
DENOMINACIÓN: TRABAJADOR/TRABAJADORA SOCIAL RESIDENCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Orientar, realizar seguimiento y derivar casos.

FUNCIÓN B) Emitir informes sociales utilizando las herramientas digitales.

FUNCIÓN C) Informar, asesorar y gestionar sobre las prestaciones y recursos sociales existentes para atender a las problemáticas individuales y concretas.

FUNCIÓN D) Realizar los registros pertinentes y la coordinación con entidades externas.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar la recepción y análisis de las demandas en la atención directa al usuario, sus familias y profesionales externos.

FUNCIÓN B) Supervisar la gestión informática del módulo social de la persona residente.

FUNCIÓN C) Colaborar con el Equipo Interdisciplinario del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730001

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F0000790001
DENOMINACIÓN: FISIOTERAPEUTA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Asesorar a los profesionales que lo soliciten sobre movilizaciones y tratamientos que sean de su competencia.





FUNCIÓN B) Instruir al personal sanitario ya las personas usuarias sobre la correcta utilización de las ayudas técnicas.

FUNCIÓN C) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar con el equipo interdisciplinario del centro para la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas residentes mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN B) Realizar, bajo la dependencia del responsable asistencial, tratamientos específicos para la recuperación funcional del usuario que le sean encomendados por los médicos y realizar su seguimiento.

FUNCIÓN C) Colaborar con la dirección del centro en cuantos aspectos técnicos propios de su especialidad se consideren adecuados.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00860001

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE ENFERMERÍA

CÓDIGO: F00830011

DENOMINACIÓN: TERAPEUTA OCUPACIONAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Hacer el seguimiento y evaluar los tratamientos que se lleven a cabo, en coordinación con los demás profesionales del Equipo Interdisciplinario.

FUNCIÓN B) Colaborar con la dirección del centro en cuantos aspectos técnicos de su especialidad se consideren adecuados.

FUNCIÓN C) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar, bajo la dependencia del responsable asistencial y equipo médico, tratamientos específicos para la recuperación funcional del usuario.

FUNCIÓN B) Organizar las tareas de suplencia en las funciones de actividad de la vida diaria que realizan los/las técnicos/as en cuidados de auxiliar de enfermería.

FUNCIÓN C) Programar y ejecutar actividades de psicoestimulación con residentes que padecen demencia.

FUNCIÓN D) Colaborar con el Equipo Interdisciplinario del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730001

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F00160003

DENOMINACIÓN: COCINERO DE PRIMERA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Coordinar las tareas del ayudante de cocina.





FUNCIÓN B) Ejercer la responsabilidad total en la realización de los platos asignados por turno y de la preparación. necesaria por el turno siguiente, de acuerdo con el menú de la jornada.

FUNCIÓN C) Supervisar la correcta distribución de las comidas en los comedores.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00390001

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVICIOS - GOBERNANTE/GOBERNANTA

CÓDIGO: F00770016

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/TÉCNICA EN CUIDADOS DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar en las labores de enfermería.

FUNCIÓN B) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar la higiene, alimentación y necesidades básicas de la persona residente.

FUNCIÓN B) Colaborar en las prácticas de prevención y promoción de la salud de la persona residente. Incluye: trabajar hábitos y/o actitudes, apoyar y facilitar que las personas residentes necesitan para afrontar las dificultades de la vida cotidiana, estimular y entrenar la máxima autonomía y participación de la persona residente en la realización de las actividades de la vida diaria, y fomentar y entrenar en la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.

FUNCIÓN C) Detectar y comunicar a la responsable asistencial o superior jerárquico, los posibles cambios en los ámbitos del usuario que puedan indicar una alteración de su salud.

FUNCIÓN D) Promocionar el bienestar emocional de la persona residente, la atención integral y la satisfacción de las personas residentes de acuerdo a un modelo de atención centrado en la persona.

FUNCIÓN E) Participar con el equipo Interdisciplinario del centro por la realización de valoraciones y plan de atención individualizada de la persona residente mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN F) Efectuar los cambios posturales (traslados, transferencias y movilizaciones) de la persona residente bajo la supervisión y con la colaboración del personal de enfermería.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00750004

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA ASISTENCIAL

CÓDIGO: F0022020Z

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar actividades administrativas de carácter auxiliar de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos mediante la administración electrónica.

FUNCIÓN B) Realizar las tareas de información y despacho mediante la utilización de aplicaciones informáticas o atención al público.

FUNCIÓN C) Controlar y, en su caso, realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes.





FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO:00730001

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F0010023K

DENOMINACIÓN: CELADOR/CELADORA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Trasladar documentación y material clínico por orden del personal sanitario.

FUNCIÓN B) Trasladar a las personas usuarias en sillas de ruedas o literas al servicio que se precise.

FUNCIÓN C) Ayudar a los enfermeros y auxiliares de enfermería en el movimiento y transferencias de las personas usuarias que lo precisen.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00860001

DENOMINACIÓN: COORDINADORA/COORDINADOR DE ENFERMERÍA

CÓDIGO: F00140002

DENOMINACIÓN: PERSONAL DE SERVICIOS

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar las tareas propias del comedor poniendo especial atención en el manejo de los materiales asignados.

FUNCIÓN 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.

FUNCIÓN C) Realizar las tareas propias de limpieza de habitaciones y mobiliario, zonas comunes, así como la limpieza de paredes, suelos, superficies pulidas y terrazas.

FUNCIÓN D) Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas durante el transcurso de sus tareas.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00390001

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVICIOS - GOBERNADO/GOBERNANTA

ORGANISMO: IMAS / VICEPRESIDENCIA / ÁREA DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA (IMA)
--

CENTRO DIRECTIVO: SERVICIOS ESPECIALIZADOS
--

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RESIDENCIA FELANITX
--



CÓDIGO: F006920B9
DENOMINACIÓN: ENFERMERO/ENFERMERA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Custodiar y actualizar las historias clínicas electrónicas y demás documentos relativos a la salud de la persona usuaria.

FUNCIÓN B) Orientar y supervisar las tareas de los/las técnicos/as en cuidados de auxiliares de enfermería respecto de cada persona usuaria.

FUNCIÓN C) Vigilar y mantener en buen estado el material sanitario, el instrumental, en general, todos los aparatos que se utilice en las instalaciones del centro de trabajo.

FUNCIÓN D) Participar con el equipo interdisciplinario del centro en la realización de valoraciones y planes de atención individual de las personas residentes mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Atender a las personas residentes y cumplir la terapéutica prescrita por los facultativos encargados de la asistencia, y aplicar la medicación correspondiente.

FUNCIÓN B) Elaborar el plan de atención de enfermería de las personas de nuevo ingreso en la residencia mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN C) Colaborar con el Equipo Interdisciplinario del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00750003

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE ÁREA ASISTENCIAL

CÓDIGO: F0069204J
DENOMINACIÓN: ENFERMERO/ENFERMERA -FARMACIA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Custodiar y actualizar las historias clínicas electrónicas y otros documentos relativos a la salud de la persona usuaria.

FUNCIÓN B) Orientar y supervisar las tareas de los/las técnicos/as en cuidados de auxiliares de enfermería que realicen sus funciones concretas en el depósito de medicamentos.

FUNCIÓN C) Vigilar y mantener en buen estado el material sanitario, el instrumental, en general, todos los aparatos que se utilice en las instalaciones del centro de trabajo.

FUNCIÓN D) Participar con el equipo interdisciplinario del centro en la realización de valoraciones y planes de atención individual de las personas residentes mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Detectar los cambios de tratamiento que se producen durante la práctica clínica diaria: mantener el contacto permanente con el personal médico del centro a fin de realizar correctamente y en tiempo cualquier modificación y/o cualquier intercambio de información que puede afectar al bienestar de los usuarios.





FUNCIÓN B) Preparar y dispensar la medicación vía oral en comprimidos utilizando los dispositivos disponibles para la organización semanal de la medicación de cada residente. Preparar la medicación subcutánea pautada durante la semana.

FUNCIÓN C) Realizar el pedido de la medicación al servicio de farmacia al que está adscrito el depósito de medicamentos. Realizar el pedido de material sanitario fungible en los servicios centrales de IBSALUT mediante las aplicaciones informáticas disponibles. Realizar el pedido mensual de absorbentes (pañales) para los usuarios de la residencia, previo recuento de las necesidades del período. Realizar el pedido de todos los productos considerados como suplementos alimenticios terapéuticos.

FUNCIÓN D) Revisar y controlar todo el stock tanto de material fungible como de los stocks mínimos de la medicación (oral, parental, rectal, tópica,...), así como revisar las fechas de caducidad. Revisar y controlar los pedidos de oxígeno en el servicio de farmacia al que está adscrito el depósito de medicamentos.

FUNCIÓN E) Controlar y realizar el recuento de los fármacos y absorbentes no incluidos en la Guía Farmacológica y que deben gestionarse a través de la receta electrónica. Realizar de forma semanal el recuento de los fármacos estupefacientes, y gestionar el registro de su administración.

FUNCIÓN F) Controlar y registrar la temperatura de la cámara de frío donde se guarda la medicación termolábil, tales como vacunas, insulina, etc. Mantener en todo momento el orden en el Servicio de farmacia, garantizar y controlar la limpieza del espacio y los receptáculos donde se deposita la medicación y del almacén depositario del material sanitario

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00750003

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE ÁREA ASISTENCIAL

CÓDIGO: F0006002R

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/IVA ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES GENÉRICAS 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 unidad administrativa.
- c) Apoyar administrativo a la persona titular de la unidad administrativa.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730002

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A

CÓDIGO: F0077A0SV

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/TÉCNICA EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar en las labores de enfermería.

FUNCIÓN B) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO



FUNCIÓN A) Realizar la higiene, la alimentación y apoyar las necesidades básicas de la persona usuaria.

FUNCIÓN B) Colaborar en las prácticas de prevención y promoción de la salud de la persona usuaria. Incluye: trabajar hábitos y/o actitudes, estimular y entrenar la máxima autonomía y participación de la persona en la realización de las actividades que se realicen en el centro, y fomentar y entrenar en la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.

FUNCIÓN C) Detectar y comunicar a la responsable asistencial o superior jerárquico, los posibles cambios en los ámbitos del usuario que puedan indicar una alteración de su salud.

FUNCIÓN D) Promocionar el bienestar emocional de la persona usuaria y la atención integral de acuerdo con un modelo de atención centrado en la persona.

FUNCIÓN E) Efectuar los cambios posturales (traslados, transferencias y movilizaciones) de la persona usuaria bajo la supervisión y con la colaboración del personal de enfermería

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00750003

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE ÁREA ASISTENCIAL

CÓDIGO: F00770468

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/TÉCNICA EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA - FARMACIA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las funciones específicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Apoyar en el almacenamiento y control de la medicación.

FUNCIÓN B) Dispensación de medicación a las personas residentes bajo supervisión del servicio de farmacia del centro hospitalario de referencia del centro.

FUNCIÓN C) Llevar el control de stock de medicamentos y otros productos mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN D) Colaborar con las tareas de enfermería.

FUNCIÓN E) Controlar fechas de caducidad de los medicamentos y otros productos de farmacia.

FUNCIÓN F) Manejo del software farmacéutico para el registro de los medicamentos.

FUNCIÓN G) Realizar las tareas administrativas de farmacia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00750003

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA ÁREA ASISTENCIAL

CÓDIGO: F00770468

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/TÉCNICA EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA - FISIOTERAPIA TERAPIA OCUPACIONAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Apoyar al técnico del servicio en la organización y en el desarrollo de las actividades, tanto individuales como grupales.





FUNCIÓN B) Realizar el acompañamiento de las personas residentes, realizar transferencias, ayudarles en la higiene personal.

FUNCIÓN C) Mantener un entorno de trabajo seguro por las personas residentes, mantener el mobiliario y el material organizado.

FUNCIÓN D) Ordenar y esterilizar el material utilizado en las distintas actividades.

FUNCIÓN E) Llevar el control de lencería de la sala.

FUNCIÓN F) Apoyar las salidas socioculturales y las actividades que se programen en el centro.

FUNCIÓN G) Dar soporte administrativo en temas de archivo y pedido de material.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00750003

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE ÁREA ASISTENCIAL

CÓDIGO: F00220212

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar actividades administrativas de carácter auxiliar de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos mediante la administración electrónica.

FUNCIÓN B) Realizar las tareas de información y despacho mediante la utilización de aplicaciones informáticas o atención al público.

FUNCIÓN C) Controlar y, en su caso, realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**

CÓDIGO: F00730002

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F0012023L

DENOMINACIÓN: CELADOR/CELADORA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Trasladar documentación y material clínico por orden del personal sanitario.

FUNCIÓN B) Trasladar a las personas usuarias en sillas de ruedas o literas al servicio que se precise.

FUNCIÓN C) Ayudar a los enfermeros y auxiliares de enfermería en el movimiento y transferencias de las personas usuarias que lo precisen.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**

CÓDIGO: F00750003

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE ÁREA ASISTENCIAL

ORGANISMO: IMAS / VICEPRESIDENCIA / ÁREA DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA (IMA)





CENTRO DIRECTIVO: SERVICIOS ESPECIALIZADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RESIDENCIA HUIALFAS

CÓDIGO: F00750034

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DEL ÁREA ASISTENCIAL
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Cualquier función que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico y relacionadas con las funciones específicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN 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.

FUNCIÓN B) Coordinar la atención global al residente y ser responsable del Programa de Atención Individualizada.

FUNCIÓN C) Organizar los turnos y horarios del personal sanitario y leer a diario las incidencias registradas en el libro de enfermería.

FUNCIÓN D) Distribuir al personal sanitario según las necesidades del servicio y organizar las salidas programadas del centro a consultas externas.

FUNCIÓN E) Controlar el buen estado y disponibilidad del material sanitario.

FUNCIÓN F) Organizar y supervisar a los alumnos en prácticas en el centro.

FUNCIÓN G) Colaborar con el Equipo Interdisciplinario del Centro para la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los residentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0073003

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F0006002N

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar las actividades administrativas de tramitación, preparación, comprobación y administración de datos relativos a la administración.

FUNCIÓN B) Colaborar en la tramitación de los expedientes propios de la unidad administrativa.

FUNCIÓN C) Dar soporte administrativo a la persona titular de la unidad administrativa.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**

CÓDIGO: F00730003

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F00770005

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/TÉCNICA EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA



**FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

FUNCIÓN A) Colaborar en las labores de enfermería.

FUNCIÓN B) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar la higiene, alimentación y necesidades básicas de la persona residente.

FUNCIÓN B) Colaborar en las prácticas de prevención y promoción de la salud de la persona residente. Incluye: trabajar hábitos y/o actitudes, apoyar y facilitar que las personas residentes necesitan para afrontar las dificultades de la vida cotidiana, estimular y entrenar la máxima autonomía y participación de la persona residente en la realización de las actividades de la vida diaria, y fomentar y entrenar en la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.

FUNCIÓN C) Detectar y comunicar a la responsable asistencial o superior jerárquico, los posibles cambios en los ámbitos del usuario que puedan indicar una alteración de su salud.

FUNCIÓN D) Promocionar el bienestar emocional de la persona residente, la atención integral y la satisfacción de las personas residentes de acuerdo con un modelo de atención centrado en la persona.

FUNCIÓN E) Participar con el equipo Interdisciplinario del centro por la realización de valoraciones y plan de atención individualizada de la persona residente mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN F) Efectuar los cambios posturales (traslados, transferencias y movilizaciones) de la persona residente bajo la supervisión y con la colaboración del personal de enfermería

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00750034

DENOMINACIÓN: COORDINADOR DE ÁREA ASISTENCIAL

CÓDIGO: F00220213

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar actividades administrativas de carácter auxiliar de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos mediante la administración electrónica.

FUNCIÓN B) Realizar las tareas de información y despacho mediante la utilización de aplicaciones informáticas o atención al público.

FUNCIÓN C) Controlar y, en su caso, realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**

CÓDIGO: F00730003

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F00070004

DENOMINACIÓN: AYUDANTE/AYUDANTA DE COCINA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO



FUNCIÓN A) Ejecutar de las órdenes directas del/de la cocinero/a primera para la elaboración de los platos.

FUNCIÓN B) Limpiarla partida que le corresponde por turno.

FUNCIÓN C) Colaborar con el/la cocinero/a en la elaboración del postre.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00160005

DENOMINACIÓN: COCINERO DE PRIMERA

ORGANISMO: IMAS / VICEPRESIDENCIA / ÁREA DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA (IMA)

CENTRO DIRECTIVO: SERVICIOS ESPECIALIZADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA

CÓDIGO: F0079004P

DENOMINACIÓN: FISIOTERAPEUTA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Asesorar a los profesionales que lo soliciten sobre movilizaciones y tratamientos que sean de su competencia.

FUNCIÓN B) Instruir al personal sanitario ya las personas usuarias sobre la correcta utilización de las ayudas técnicas.

FUNCIÓN C) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar con el equipo interdisciplinario del centro para la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas residentes mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN B) Realizar, bajo la dependencia del responsable asistencial, tratamientos específicos para la recuperación funcional del usuario que le sean encomendados por los médicos y realizar su seguimiento.

FUNCIÓN C) Colaborar con la dirección del centro en cuantos aspectos técnicos propios de su especialidad se consideren adecuados.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730005

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

ORGANISMO: IMAS/ÁREA DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA (IMA)

CENTRO DIRECTIVO: ATENCIÓN SOCIO SANITARIA (IMA001)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RESIDENCIA SON CAULELLES (IMA0160039)

CÓDIGO: F006920BB

DENOMINACIÓN: ENFERMERO/ENFERMERA



FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Cualquier función que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico en relación con las funciones específicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Apoyar en el almacenamiento y control de la medicación.

FUNCIÓN B) Dispensación de medicación a las personas residentes bajo supervisión del servicio de farmacia del centro hospitalario de referencia del centro.

FUNCIÓN C) Llevar el control de stock de medicamentos y otros productos mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN D) Colaborar con las tareas de enfermería.

FUNCIÓN E) Controlar fechas de caducidad de los medicamentos y otros productos de farmacia.

FUNCIÓN F) Manejo del software farmacéutico para el registro de los medicamentos.

FUNCIÓN G) Realizar las tareas administrativas de farmacia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0064000E

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE ÁREA ASISTENCIAL

CÓDIGO: F0006002S
DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/IVA ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES GENÉRICAS 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 unidad administrativa.

c) Apoyar administrativo a la persona titular de la unidad administrativa.

d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**

CÓDIGO: F00730014

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A

CÓDIGO: F0077A0SW
DENOMINACIÓN: TÉCNICO/TÉCNICA EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar en las labores de enfermería.

FUNCIÓN B) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar la higiene, la alimentación y apoyar las necesidades básicas de la persona usuaria

FUNCIÓN B) Colaborar en las prácticas de prevención y promoción de la salud de la persona usuaria.

Incluye: trabajar hábitos y/o actitudes, estimular y entrenar la máxima autonomía y participación de la persona en la realización de las actividades que se realicen en el centro, y fomentar y entrenar en la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.





FUNCIÓN C) Detectar y comunicar a la responsable asistencial o superior jerárquico, los posibles cambios en los ámbitos del usuario que puedan indicar una alteración de su salud.

FUNCIÓN D) Promocionar el bienestar emocional de la persona usuaria y la atención integral de acuerdo con un modelo de atención centrado en la persona.

FUNCIÓN E) Efectuar los cambios posturales (traslados, transferencias y movilizaciones) de la persona usuaria bajo la supervisión y con la colaboración del personal de enfermería

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0064000E

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE ÁREA ASISTENCIAL

CÓDIGO: F0012023M

DENOMINACIÓN: CELADOR/CELADORA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Trasladar documentación y material clínico por orden del personal sanitario.

FUNCIÓN B) Trasladar a las personas usuarias en sillas de ruedas o literas al servicio que se precise.

FUNCIÓN C) Ayudar a los enfermeros y auxiliares de enfermería en el movimiento y transferencias de las personas usuarias que lo precisen.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**

CÓDIGO: F0064000E

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE ÁREA ASISTENCIAL

CÓDIGO: F001403BF

DENOMINACIÓN: PERSONAL DE SERVICIOS

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar las tareas propias del comedor poniendo especial atención en el manejo de los materiales asignados.

FUNCIÓN 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.

FUNCIÓN C) Realizar las tareas propias de limpieza de habitaciones y mobiliario, zonas comunes, así como la limpieza de paredes, suelos, superficies pulidas y terrazas.

FUNCIÓN D) Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas durante el transcurso de sus tareas.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**

CÓDIGO: F0039002V

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVICIOS - GOBERNANTE/GOBERNANTA

ORGANISMO: IMAS / VICEPRESIDENCIA / ÁREA DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA (IMA)
--





CENTRO DIRECTIVO: SERVICIOS ESPECIALIZADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RESIDENCIA OMS/SANT MIQUEL
--

CÓDIGO: F0076000S

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA ASISTENCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Supervisar las tareas de su personal y promover la formación adecuada por los trabajadores, así como organizar las prácticas formativas en el centro.

FUNCIÓN B) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Coordinar la gestión asistencial y ser la persona responsable frente a la dirección del centro.

FUNCIÓN B) Establecer de forma operativa los objetivos del área asistencial proponiendo los recursos humanos, materiales y económicos para una eficaz gestión del área.

FUNCIÓN C) Supervisar la propuesta de turnos del personal asistencial y la propuesta en la organización de las actividades, formación y reciclaje profesional de su personal.

FUNCIÓN D) Supervisar que se apliquen los tratamientos específicos que desarrollan los profesionales que están bajo su dependencia.

FUNCIÓN E) Supervisar la gestión informática del módulo asistencial de la persona residente y supervisar las tareas de informatización del personal bajo su responsabilidad.

FUNCIÓN F) Colaborar con el Equipo Interdisciplinario del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: L00880000

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F006920BA

DENOMINACIÓN: ENFERMERO/ENFERMERA
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Custodiar y actualizar las historias clínicas electrónicas y demás documentos relativos a la salud de la persona usuaria.

FUNCIÓN B) Orientar y supervisar las tareas de los/las técnicos/as en cuidados de auxiliares de enfermería respecto de cada persona usuaria.

FUNCIÓN C) Vigilar y mantener en buen estado el material sanitario, el instrumental, en general, todos los aparatos que se utilice en las instalaciones del centro de trabajo.

FUNCIÓN D) Participar con el equipo interdisciplinario del centro en la realización de valoraciones y planes de atención individual de las personas residentes mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Atender a las personas residentes y cumplir la terapéutica prescrita por los facultativos encargados de la asistencia, y aplicar la medicación correspondiente.





FUNCIÓN B) Elaborar el plan de atención de enfermería de las personas de nuevo ingreso en la residencia mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN C) Colaborar con el Equipo Interdisciplinario del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0076000S

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE ÁREA ASISTENCIAL

CÓDIGO: F00830013

DENOMINACIÓN: TERAPEUTA OCUPACIONAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Hacer el seguimiento y evaluar los tratamientos que se lleven a cabo, en coordinación con los demás profesionales del Equipo Interdisciplinario.

FUNCIÓN B) Colaborar con la dirección del centro en cuantos aspectos técnicos de su especialidad se consideren adecuados.

FUNCIÓN C) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar, bajo la dependencia del responsable asistencial y equipo médico, tratamientos específicos para la recuperación funcional del usuario.

FUNCIÓN B) Organizar las tareas de suplencia en las funciones de actividad de la vida diaria que realizan los/las técnicos/as en cuidados de auxiliar de enfermería.

FUNCIÓN C) Programar y ejecutar actividades de psicoestimulación con residentes que padecen demencia.

FUNCIÓN D) Colaborar con el Equipo Interdisciplinario del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: L00880000

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F003101AP

DENOMINACIÓN: OFICIAL/OFICIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar labores de mantenimiento de las instalaciones del centro bajo la coordinación y supervisión de la persona superior jerárquica.

FUNCIÓN B) Vigilar y detectar posibles averías y el funcionamiento defectuoso que indique la necesidad de una intervención.

FUNCIÓN C) Proponer a la persona superior jerárquica la compra de materiales y asegurar su correcta utilización.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**

CÓDIGO: L00880000

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F0077A0SY

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/TÉCNICA EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar en las labores de enfermería.

FUNCIÓN B) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar la higiene, la alimentación y apoyar las necesidades básicas de la persona usuaria

FUNCIÓN B) Colaborar en las prácticas de prevención y promoción de la salud de la persona usuaria.

Incluye: trabajar hábitos y/o actitudes, estimular y entrenar la máxima autonomía y participación de la persona en la realización de las actividades que se realicen en el centro, y fomentar y entrenar en la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.

FUNCIÓN C) Detectar y comunicar a la responsable asistencial o superior jerárquico, los posibles cambios en los ámbitos del usuario que puedan indicar una alteración de su salud.

FUNCIÓN D) Promocionar el bienestar emocional de la persona usuaria y la atención integral de acuerdo con un modelo de atención centrado en la persona.

FUNCIÓN E) Efectuar los cambios posturales (traslados, transferencias y movilizaciones) de la persona usuaria bajo la supervisión y con la colaboración del personal de enfermería

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0076000S

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA ASISTENCIAL

CÓDIGO: F00220215

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar actividades administrativas de carácter auxiliar de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos mediante la administración electrónica.

FUNCIÓN B) Realizar las tareas de información y despacho mediante la utilización de aplicaciones informáticas o atención al público.

FUNCIÓN C) Controlar y, en su caso, realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**

CÓDIGO: L00880000

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F002201KP

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ADMINISTRATIVA



FUNCIONES GENÉRICAS:

- a) Realizar actividades administrativas de carácter auxiliar de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos mediante la administración electrónica.
- b) Realizar las tareas de información y despacho mediante el uso de aplicaciones informáticas o de atención al público.
- c) Controlar y, si es necesario, hacer el seguimiento, archivo y registro de expedientes.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:**DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**

CÓDIGO: L00880000

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F0012023J

DENOMINACIÓN: CELADOR/CELADORA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- FUNCIÓN A) Trasladar documentación y material clínico por orden del personal sanitario.
- FUNCIÓN B) Trasladar a las personas usuarias en sillas de ruedas o literas al servicio que se precise.
- FUNCIÓN C) Ayudar a los enfermeros y auxiliares de enfermería en el movimiento y transferencias de las personas usuarias que lo precisen.
- FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**

CÓDIGO: F0076000S

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA ASISTENCIAL

CÓDIGO: F0001403BG

DENOMINACIÓN: PERSONAL DE SERVICIOS

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- FUNCIÓN A) Realizar las tareas propias del comedor poniendo especial atención en el manejo de los materiales asignados.
- FUNCIÓN 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.
- FUNCIÓN C) Realizar las tareas propias de limpieza de habitaciones y mobiliario, zonas comunes, así como la limpieza de paredes, suelos, superficies pulidas y terrazas.
- FUNCIÓN D) Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas durante el transcurso de sus tareas.
- FUNCIÓN E) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**

CÓDIGO: L00960000





DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVICIOS - GOBERNANTE/GOBERNANTA

CÓDIGO: F0014035D

DENOMINACIÓN: PERSONAL DE SERVICIOS

FUNCIONES GENÉRICAS:

- a) Hacer 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 sus tareas.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:**DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**

CÓDIGO: L00960000

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVICIOS GOBERNANTE/A

CÓDIGO: F00090032

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE RECEPCIÓN

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Gestionar la recepción del centro: control de las visitas, llamadas telefónicas, megafonía, etc.

FUNCIÓN B) Recibir y redistribuir la correspondencia.

FUNCIÓN C) Entregar documentación oficial en las dependencias del IMAS u otros organismos.

FUNCIÓN D) Colaborar en el traslado ocasional del mobiliario ligero, vigilar las dependencias, controlar a las personas que acceden al centro y la vigilancia y la guarda de bienes públicos.

FUNCIÓN E) Abrir y cerrar accesos a las distintas dependencias del centro y alumbrado del centro de trabajo.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Entregar documentación básica a las personas usuarias: hojas de petición de ingreso, etc.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: L00880000

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

ORGANISMO: IMAS / VICEPRESIDENCIA / ÁREA DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA (IMA)CENTRO DIRECTIVO: SERVICIOS ESPECIALIZADOSUNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE DÍA OMS

CÓDIGO: F0077A0SZ



**DENOMINACIÓN:** TÉCNICO/TÉCNICA EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA**FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

FUNCIÓN A) Colaborar en las labores de enfermería.

FUNCIÓN B) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar la higiene, la alimentación y apoyar las necesidades básicas de la persona usuaria.

FUNCIÓN B) Colaborar en las prácticas de prevención y promoción de la salud de la persona usuaria. Incluye: trabajar hábitos y/o actitudes, estimular y entrenar la máxima autonomía y participación de la persona en la realización de las actividades que se realicen en el centro, y fomentar y entrenar en la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.

FUNCIÓN C) Detectar y comunicar a la responsable asistencial o superior jerárquico, los posibles cambios en los ámbitos del usuario que puedan indicar una alteración de su salud.

FUNCIÓN D) Promocionar el bienestar emocional de la persona usuaria y la atención integral de acuerdo con un modelo de atención centrado en la persona.

FUNCIÓN E) Efectuar los cambios posturales (traslados, transferencias y movilizaciones) de la persona usuaria bajo la supervisión y con la colaboración del personal de enfermería

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: L00910000

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE ENFERMERÍA

ORGANISMO: IMAS / VICEPRESIDENCIA / ÁREA DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA (IMA)**CENTRO DIRECTIVO:** SERVICIOS ESPECIALIZADOS**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** RESIDENCIA MIQUEL MIR**CÓDIGO:** F00730019**DENOMINACIÓN:** DIRECTOR/DIRECTORA**FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

FUNCIÓN A) Dirigir, coordinar y supervisar a todos los efectos el funcionamiento del centro de trabajo, y asumir la responsabilidad en materia organizativa, régimen general de funcionamiento, control y supervisión de la calidad de los servicios y de las condiciones de trabajo del personal mediante la utilización de la administración electrónica.

FUNCIÓN B) Integrar la gestión de la prevención de los riesgos laborales en el centro de trabajo.

FUNCIÓN C) Dirigir todas las sesiones multidisciplinarias del centro de trabajo, delegando en aquellas que considere necesario.

FUNCIÓN D) Ejercer la dirección y supervisión del personal del centro con atención a los criterios del Departamento de Recursos Humanos, incluyendo fijar los horarios de los servicios, previamente negociados con los representantes de los trabajadores, vigilando su eficacia y calidad, mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN E) Dar asesoramiento y apoyo, en el ámbito de sus facultades, a los órganos de participación.

FUNCIÓN F) Dirigir, organiza y evaluar de forma continua la gestión de las materias económicas, de contratación, financiera y de los recursos materiales del centro de trabajo procurando la consecución





de su misión y objetivos de forma eficaz, en orden los principios de legalidades, agilidad administrativa y transparencia.

FUNCION G) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos de servicios y suministros externos (adjudicatarios).

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520008

DENOMINACIÓN: JEFE DE SERVICIO ATENCIÓN SOCIO SANITARIO

CÓDIGO: F00840008

DENOMINACIÓN: ADMINISTRADOR/ADMINISTRADORA R. MIQUEL MIR
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Encargarse de la gestión económico-administrativa y de la contabilidad del centro de trabajo con aplicación de la administración electrónica.

FUNCIÓN B) Coordinar las tareas y controlar al personal administrativo a su cargo y al personal encargado de las instalaciones con aplicación de la administración electrónica.

FUNCIÓN C) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Controlar y supervisar los suministros y relación con los proveedores del centro.

FUNCIÓN B) Administrar los bienes muebles e inmuebles del centro y coordinar los trabajos para mantener actualizado el inventario con aplicación de la administración electrónica.

FUNCIÓN C) Dirigir y supervisar el almacén general y su personal con aplicación de herramientas informáticas.

FUNCIÓN D) Asumir la representación del centro en caso de ausencia de dirección.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730019

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F00750035

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE ENFERMERÍA
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Supervisar las tareas de su personal y promover la formación adecuada por los trabajadores, así como organizar las prácticas formativas en el centro.

FUNCIÓN B) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Coordinar la gestión asistencial y ser la persona responsable frente a la dirección del centro.

FUNCIÓN B) Establecer de forma operativa los objetivos del área asistencial proponiendo los recursos humanos, materiales y económicos para una eficaz gestión del área.

FUNCIÓN C) Supervisar la propuesta de turnos del personal asistencial y la propuesta en la organización de las actividades, formación y reciclaje profesional de su personal.





FUNCIÓN D) Supervisar que se apliquen los tratamientos específicos que desarrollan los profesionales que están bajo su dependencia.

FUNCIÓN E) Supervisar la gestión informática del módulo asistencial de la persona residente y supervisar las tareas de informatización del personal bajo su responsabilidad.

FUNCIÓN F) Colaborar con el Equipo Interdisciplinario del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730019

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F00390037
DENOMINACIÓN: COORDINADOR-COORDINADORA DE SERVICIOS / GOBERNANTE - GOBERNANTA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Coordinar y supervisar los procesos de limpieza e higiene en el centro de trabajo con ayuda de herramientas electrónicas.

FUNCIÓN B) Velar por la conservación del mobiliario, lencería, herramientas y menaje, así como el buen uso y economía de los materiales, utensilios y maquinaria a su cargo, procediendo al recuento y el inventario de éstos, detectar y proponer a sus superiores las mejoras de su departamento que consideren necesarias.

FUNCIÓN C) Supervisar y registrar los servicios contratados mediante la administración electrónica.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Coordinar y supervisar al personal de servicios residenciales mediante la administración electrónica.

FUNCIÓN B) Distribuir y organizar los servicios de comedor, lavandería, lencería y limpieza; coordinando y supervisando las tareas y los turnos.

FUNCIÓN C) En coordinación con el departamento de cocina, se responsabilizará de la buena marcha del servicio de comedor, distribución de alimentos, control de dietas, montaje, limpieza y retirada del servicio. Participar en las juntas de cocina.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730019

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F0067014N
DENOMINACIÓN: PSICÓLOGO/PSICÓLOGA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Planificar, realizar el seguimiento y evaluar los tratamientos dependientes de su especialidad que se realizan en el centro de trabajo.

FUNCIÓN B) Diagnosticar, evaluar y tratar problemas psicológicos y/o psicosomáticos, mediante terapias y psicoterapias, así como orientar y aconsejar cualquier demanda que surja tanto del usuario como de su familia.

FUNCIÓN C) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Evaluar e intervenir en los aspectos cognitivos, afectivos y de la conducta de las personas mayores.

FUNCIÓN B) Colaborar con el Equipo Interdisciplinario del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN C) Participar en las reuniones interdisciplinarias que se establezcan en los centros trabajando desde un enfoque biopsicosocial del envejecimiento.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730019

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F0069204Q

DENOMINACIÓN: ENFERMERO/ENFERMERA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Cualquier función que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico en relación con las funciones específicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Apoyar en el almacenamiento y control de la medicación.

FUNCIÓN B) Dispensación de medicación a las personas residentes bajo supervisión del servicio de farmacia del centro hospitalario de referencia del centro.

FUNCIÓN C) Llevar el control de stock de medicamentos y otros productos mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN D) Colaborar con las tareas de enfermería.

FUNCIÓN E) Controlar fechas de caducidad de los medicamentos y otros productos de farmacia.

FUNCIÓN F) Manejo del software farmacéutico para el registro de los medicamentos.

FUNCIÓN G) Realizar las tareas administrativas de farmacia

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00750035

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE ENFERMERÍA

CÓDIGO: F0069204K

DENOMINACIÓN: ENFERMERO/ENFERMERA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Custodiar y actualizar las historias clínicas electrónicas y demás documentos relativos a la salud de la persona usuaria.

FUNCIÓN B) Orientar y supervisar las tareas de los/las técnicos/as en cuidados de auxiliares de enfermería respecto de cada persona usuaria.

FUNCIÓN C) Vigilar y mantener en buen estado el material sanitario, el instrumental, en general, todos los aparatos que se utilice en las instalaciones del centro de trabajo.

FUNCIÓN D) Participar con el equipo interdisciplinario del centro en la realización de valoraciones y planes de atención individual de las personas residentes mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.





FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Atender a las personas residentes y cumplir la terapéutica prescrita por los facultativos encargados de la asistencia, y aplicar la medicación correspondiente.

FUNCIÓN B) Elaborar el plan de atención de enfermería de las personas de nuevo ingreso en la residencia mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN C) Colaborar con el Equipo Interdisciplinario del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00750035

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE ENFERMERÍA

CÓDIGO: F00870002

DENOMINACIÓN: JEFE DE INSTALACIONES

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Organizar, distribuir y coordinar al personal adscrito a los servicios técnicos.

FUNCIÓN B) Efectuar el mantenimiento de todas las instalaciones y equipamientos del centro, tareas a realizar y ordena su ejecución a su personal.

FUNCIÓN C) Controlar las visitas y el trabajo realizado por las empresas contratadas para el mantenimiento de las instalaciones y dependencias del Centro.

FUNCIÓN D) Realizar las operaciones, definidas en los reglamentos de las instalaciones y en las instrucciones técnicas que los desarrollen.

FUNCIÓN E) Realizar la vigilancia e inspección de oficio de todas las dependencias del centro.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730019

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F006801A6

DENOMINACIÓN: TRABAJADOR SOCIAL/TRABAJADORA SOCIAL RESIDENCIAL
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Orientar, realizar seguimiento y derivar casos.

FUNCIÓN B) Emitir informes sociales utilizando las herramientas digitales.

FUNCIÓN C) Informar, asesorar y gestionar sobre las prestaciones y recursos sociales existentes para atender a las problemáticas individuales y concretas.

FUNCIÓN D) Realizar los registros pertinentes y la coordinación con entidades externas.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar la recepción y análisis de las demandas en la atención directa al usuario, sus familias y profesionales externos.

FUNCIÓN B) Supervisar la gestión informática del módulo social de la persona residente.





FUNCIÓN C) Colaborar con el Equipo Interdisciplinario del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN D) Participar en la red de profesionales que forman parte en los procesos de ingresos de urgencia o por riesgo de desprotección. Elaborar el plan de trabajo de cada nuevo ingreso, temporalizando las funciones y actividades de cada servicio, objetivos a trabajar y conseguir y determinar la propuesta técnica para cada usuario.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730019

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F00830012

DENOMINACIÓN: TERAPEUTA OCUPACIONAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Hacer el seguimiento y evaluar los tratamientos que se lleven a cabo, en coordinación con los demás profesionales del Equipo Interdisciplinario.

FUNCIÓN B) Colaborar con la dirección del centro en cuantos aspectos técnicos de su especialidad se consideren adecuados.

FUNCIÓN C) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar, bajo la dependencia del responsable asistencial y equipo médico, tratamientos específicos para la recuperación funcional del usuario.

FUNCIÓN B) Organizar las tareas de suplencia en las funciones de actividad de la vida diaria que realizan los/las técnicos/as en cuidados de auxiliar de enfermería.

FUNCIÓN C) Programar y ejecutar actividades de psicoestimulación con residentes que padecen demencia.

FUNCIÓN D) Colaborar con el Equipo Interdisciplinario del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730019

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F003101AG

DENOMINACIÓN: OFICIAL/OFICIALA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar labores de mantenimiento de las instalaciones del centro bajo la coordinación y supervisión de la persona superior jerárquica.

FUNCIÓN B) Vigilar y detectar posibles averías y el funcionamiento defectuoso que indique la necesidad de una intervención.

FUNCIÓN C) Proponer a la persona superior jerárquica la compra de materiales y asegurar su correcta utilización.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores



**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO****DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**

CÓDIGO: F00870002

DENOMINACIÓN: JEFE DE INSTALACIONES

CÓDIGO: F00779YRU

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/TÉCNICA EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar en las labores de enfermería.

FUNCIÓN B) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar la higiene, alimentación y necesidades básicas de la persona residente.

FUNCIÓN B) Colaborar en las prácticas de prevención y promoción de la salud de la persona residente. Incluye: trabajar hábitos y/o actitudes, apoyar y facilitar que las personas residentes necesitan para afrontar las dificultades de la vida cotidiana, estimular y entrenar la máxima autonomía y participación de la persona residente en la realización de las actividades de la vida diaria, y fomentar y entrenar en la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.

FUNCIÓN C) Detectar y comunicar a la responsable asistencial o superior jerárquico, los posibles cambios en los ámbitos del usuario que puedan indicar una alteración de su salud.

FUNCIÓN D) Promocionar el bienestar emocional de la persona residente, la atención integral y la satisfacción de las personas residentes de acuerdo con un modelo de atención centrado en la persona.

FUNCIÓN E) Participar con el equipo Interdisciplinario del centro por la realización de valoraciones y plan de atención individualizada de la persona residente mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN F) Efectuar los cambios posturales (traslados, transferencias y movilizaciones) de la persona residente bajo la supervisión y con la colaboración del personal de enfermería.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00750035

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE ENFERMERÍA

CÓDIGO: F0077A0GD

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/TÉCNICA EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar en las labores de enfermería.

FUNCIÓN B) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar la higiene, la alimentación y apoyar las necesidades básicas de la persona usuaria

FUNCIÓN B) Colaborar en las prácticas de prevención y promoción de la salud de la persona usuaria. Incluye: trabajar hábitos y/o actitudes, estimular y entrenar la máxima autonomía y participación de la persona en la realización de las actividades que se realicen en el centro, y fomentar y entrenar en la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.





FUNCIÓN C) Detectar y comunicar a la responsable asistencial o superior jerárquico, los posibles cambios en los ámbitos del usuario que puedan indicar una alteración de su salud.

FUNCIÓN D) Promocionar el bienestar emocional de la persona usuaria y la atención integral de acuerdo con un modelo de atención centrado en la persona.

FUNCIÓN E) Efectuar los cambios posturales (traslados, transferencias y movilizaciones) de la persona usuaria bajo la supervisión y con la colaboración del personal de enfermería

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00750035

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE ENFERMERÍA

CÓDIGO: F0077A0N9

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/TÉCNICA EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar en las labores de enfermería.

FUNCIÓN B) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar la higiene, la alimentación y apoyar las necesidades básicas de la persona usuaria.

FUNCIÓN B) Colaborar en las prácticas de prevención y promoción de la salud de la persona usuaria. Incluye: trabajar hábitos y/o actitudes, estimular y entrenar la máxima autonomía y participación de la persona en la realización de las actividades que se realicen en el centro, y fomentar y entrenar en la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.

FUNCIÓN C) Detectar y comunicar a la responsable asistencial o superior jerárquico, los posibles cambios en los ámbitos del usuario que puedan indicar una alteración de su salud.

FUNCIÓN D) Promocionar el bienestar emocional de la persona usuaria y la atención integral de acuerdo con un modelo de atención centrado en la persona.

FUNCIÓN E) Efectuar los cambios posturales (traslados, transferencias y movilizaciones) de la persona usuaria bajo la supervisión y con la colaboración del personal de enfermería

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00750035

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE ENFERMERÍA

CÓDIGO: F0006002B

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓN GENERAL
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar tareas administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración económica mediante la utilización de la administración electrónica.

FUNCIÓN B) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones, efectuar cálculos de complejidad media, asientos contables, cálculo de balances, control de existencias, entregar facturas y recibos.

FUNCIÓN C) Tramitar expedientes y procesos administrativos mediante la utilización de la administración electrónica.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.





FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Gestionar el inventario de bienes y materiales y facturación de los recibos a los usuarios del centro mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN B) Relacionarse con los proveedores, bancos y usuarios del centro.

FUNCIÓN C) Apoyar tareas de gestión de personal mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730019

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F001603B4

DENOMINACIÓN: COCINERO/A DE PRIMERA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Coordinar las tareas del ayudante de cocina.

FUNCIÓN B) Ejercer la responsabilidad total en la realización de los platos asignados por turno y de la preparación necesaria para el siguiente turno, de acuerdo con el menú de la jornada.

FUNCIÓN C) Supervisar la correcta distribución de las comidas en los comedores.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730019

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F00780005

DENOMINACIÓN: ENCARGADO/ENCARGADA DE ALMACÉN
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Gestionar y controlar las mercancías del almacén general del centro y almacenes accesorios mediante las herramientas electrónicas disponibles.

FUNCIÓN B) Realizar la gestión informatizada de stocks, estadística, propuesta y petición de pedidos de productos y mercancías.

FUNCIÓN C) Preparar y entregar pedidos a los distintos departamentos del centro.

FUNCIÓN D) Hacer el recuento de las existencias de los distintos almacenes a su cargo, procurando el buen estado de conservación de las existencias, su caducidad, así como el mantenimiento actualizado de su inventario mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN E) Coordinar y controlar las tareas del peón de almacén.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730019

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA





CÓDIGO: F00220209

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar actividades administrativas de carácter auxiliar de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos mediante la administración electrónica.

FUNCIÓN B) Realizar las tareas de información y despacho mediante la utilización de aplicaciones informáticas o atención al público.

FUNCIÓN C) Controlar y, en su caso, realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730019

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F0007030E

DENOMINACIÓN: AYUDANTE DE COCINA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Ejecutar de las órdenes directas del/de la cocinero/a primera por la elaboración de los platos.

FUNCIÓN B) Limpiar la partida que le corresponde por turno.

FUNCIÓN C) Colaborar con el/la cocinero/a en la elaboración del postre.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F001603B4

DENOMINACIÓN: COCINERO/COCINERA DE PRIMERA

CÓDIGO: F0012022Z

DENOMINACIÓN: CELADOR/CELADORA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Trasladar documentación y material clínico por orden del personal sanitario.

FUNCIÓN B) Trasladar a las personas usuarias en sillas de ruedas o literas al servicio que se precise.

FUNCIÓN C) Ayudar a los enfermeros y auxiliares de enfermería en el movimiento y transferencias de las personas usuarias que lo precisen.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO CÓDIGO: F00750035

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE ENFERMERÍA





CÓDIGO: F0015102E

DENOMINACIÓN: PERSONAL DE SERVICIOS

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar las tareas propias del comedor poniendo especial atención en el manejo de los materiales asignados.

FUNCIÓN 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.

FUNCIÓN C) Realizar las tareas propias de limpieza de habitaciones y mobiliario, zonas comunes, así como la limpieza de paredes, suelos, superficies pulidas y terrazas.

FUNCIÓN D) Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas durante el transcurso de sus tareas.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00390037

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVICIOS - GOBERNANTE/GOBERNANTA

CÓDIGO: F0015102D

DENOMINACIÓN: PERSONAL DE SERVICIOS

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar las tareas propias del comedor poniendo especial atención en el manejo de los materiales asignados.

FUNCIÓN 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.

FUNCIÓN C) Realizar las tareas propias de limpieza de habitaciones y mobiliario, zonas comunes, así como la limpieza de paredes, suelos, superficies pulidas y terrazas.

FUNCIÓN D) Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas durante el transcurso de sus tareas.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00390037

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVICIOS - GOBERNANTE/GOBERNANTA

CÓDIGO: F0009002Y

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE RECEPCIÓN

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Gestionar la recepción del centro: control de las visitas, llamadas telefónicas, megafonía, etc.

FUNCIÓN B) Recibir y redistribuir la correspondencia.





FUNCIÓN C) Entregar documentación oficial en las dependencias del IMAS u otros organismos.
FUNCIÓN D) Colaborar en el traslado ocasional del mobiliario ligero, vigilar las dependencias, controlar a las personas que acceden al centro y la vigilancia y la guarda de bienes públicos.
FUNCIÓN E) Abrir y cerrar accesos a las distintas dependencias del centro y alumbrado del centro de trabajo.
FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Entregar documentación básica a las personas usuarias: hojas de petición de ingreso, etc.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730019

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

ORGANISMO: IMAS / VICEPRESIDENCIA / ÁREA DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA (IMA)
CENTRO DIRECTIVO: SERVICIOS ESPECIALIZADOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RESIDENCIA Y CENTRO DE DÍA SANT JOSEP

CÓDIGO: F00840009
DENOMINACIÓN: ADMINISTRADOR/A RESIDENCIA SANT JOSEP

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Encargarse de la gestión económico-administrativa y de la contabilidad del centro de trabajo con aplicación de la administración electrónica.
FUNCIÓN B) Coordinar las tareas y controlar al personal administrativo a su cargo y al personal encargado de las instalaciones con aplicación de la administración electrónica.
FUNCIÓN C) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Controlar y supervisar los suministros y relación con los proveedores del centro.
FUNCIÓN B) Administrar los bienes muebles e inmuebles del centro y coordinar los trabajos para mantener actualizado el inventario con aplicación de la administración electrónica.
FUNCIÓN C) Dirigir y supervisar el almacén general y su personal con aplicación de herramientas informáticas.
FUNCIÓN D) Asumir la representación del centro en caso de ausencia de la dirección.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: L01050000

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F00670153
DENOMINACIÓN: PSICÓLOGO/PSICÓLOGA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Planificar, realizar el seguimiento y evaluar los tratamientos dependientes de su especialidad que se realizan en el centro de trabajo.



FUNCIÓN B) Diagnosticar, evaluar y tratar problemas psicológicos y/o psicosomáticos, mediante terapias y psicoterapias, así como orientar y aconsejar cualquier demanda que surja tanto del usuario como de su familia.

FUNCIÓN C) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar la recepción y análisis de las demandas en la atención directa al usuario, sus familias y profesionales externos.

FUNCIÓN B) Evaluar e intervenir en los aspectos cognitivos, afectivos y de la conducta de las personas mayores.

FUNCIÓN C) Colaborar con el Equipo Interdisciplinario del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN D) Participar en las reuniones interdisciplinarias que se establezcan en los centros trabajando desde un enfoque biopsicosocial del envejecimiento.

FUNCIÓN E) Coordinar la red de profesionales que participan en los procesos de ingresos de urgencia o por riesgo de desprotección. Elaborar el plan de trabajo de cada nuevo ingreso, temporalizando las funciones y actividades de cada servicio, objetivos a trabajar y conseguir y determinar la propuesta técnica para cada usuario.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: L01050000

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F0064000K
DENOMINACIÓN: RESPONSABLE ASISTENCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Supervisar las tareas de su personal y promover la formación adecuada por los trabajadores, así como organizar las prácticas formativas en el centro.

FUNCIÓN B) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Coordinar la gestión asistencial y ser la persona responsable frente a la dirección del centro.

FUNCIÓN B) Establecer de forma operativa los objetivos del área asistencial proponiendo los recursos humanos, materiales y económicos para una eficaz gestión del área.

FUNCIÓN C) Supervisar la propuesta de turnos del personal asistencial y la propuesta en la organización de las actividades, formación y reciclaje profesional de su personal.

FUNCIÓN D) Supervisar que se apliquen los tratamientos específicos que desarrollan los profesionales que están bajo su dependencia.

FUNCIÓN E) Supervisar la gestión informática del módulo asistencial de la persona residente y supervisar las tareas de informatización del personal bajo su responsabilidad.

FUNCIÓN F) Colaborar con el Equipo Interdisciplinario del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: L01050000

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA





CÓDIGO: F0069801AX
DENOMINACIÓN: TRABAJADOR SOCIAL/TRABAJADORA SOCIAL RESIDENCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Orientar, realizar seguimiento y derivar casos.

FUNCIÓN B) Emitir informes sociales utilizando las herramientas digitales.

FUNCIÓN C) Informar, asesorar y gestionar sobre las prestaciones y recursos sociales existentes para atender a las problemáticas individuales y concretas.

FUNCIÓN D) Realizar los registros pertinentes y la coordinación con entidades externas.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar la recepción y análisis de las demandas en la atención directa al usuario, sus familias y profesionales externos.

FUNCIÓN B) Supervisar la gestión informática del módulo social de la persona residente.

FUNCIÓN C) Colaborar con el Equipo Interdisciplinario del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN D) Participar en la red de profesionales que forman parte en los procesos de ingresos de urgencia o por riesgo de desprotección. Elaborar el plan de trabajo de cada nuevo ingreso, temporalizando las funciones y actividades de cada servicio, objetivos a trabajar y conseguir y determinar la propuesta técnica para cada usuario.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: L01050000

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F006920CS
DENOMINACIÓN: ENFERMERO/ENFERMERA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Custodiar y actualizar las historias clínicas electrónicas y demás documentos relativos a la salud de la persona usuaria.

FUNCIÓN B) Orientar y supervisar las tareas de los/las técnicos/as en cuidados de auxiliares de enfermería respecto de cada persona usuaria.

FUNCIÓN C) Vigilar y mantener en buen estado el material sanitario, el instrumental, en general, todos los aparatos que se utilice en las instalaciones del centro de trabajo.

FUNCIÓN D) Participar con el equipo interdisciplinario del centro en la realización de valoraciones y planes de atención individual de las personas residentes mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Atender a las personas residentes y cumplir la terapéutica prescrita por los facultativos encargados de la asistencia, y aplicar la medicación correspondiente.

FUNCIÓN B) Elaborar el plan de atención de enfermería de las personas de nuevo ingreso en la residencia mediante la utilización de aplicaciones informáticas.





FUNCIÓN C) Colaborar con el Equipo Interdisciplinario del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0064000K

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE ASISTENCIAL

CÓDIGO: F006920CT
DENOMINACIÓN: ENFERMERO/ENFERMERA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Custodiar y actualizar las historias clínicas electrónicas y demás documentos relativos a la salud de la persona usuaria.

FUNCIÓN B) Orientar y supervisar las tareas de los/las técnicos/técnico de cuidados de auxiliares de enfermería que realicen sus funciones concretas en el depósito de medicamentos.

FUNCIÓN C) Vigilar y mantener en buen estado el material sanitario, el instrumental, en general, todos los aparatos que se utilice en las instalaciones del centro de trabajo.

FUNCIÓN D) Participar con el equipo interdisciplinario del centro en la realización de valoraciones y planes de atención individual de las personas residentes mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Detectar los cambios de tratamiento que se producen durante la práctica clínica diaria: mantener el contacto permanente con el personal médico del centro a fin de realizar correctamente y en tiempo cualquier modificación y/o cualquier intercambio de información que puede afectar al bienestar de los usuarios.

FUNCIÓN B) Preparar y dispensar la medicación vía oral en comprimidos utilizando los dispositivos disponibles para la organización semanal de la medicación de cada residente. Preparar la medicación subcutánea pautaada durante la semana.

FUNCIÓN C) Realizar el pedido de la medicación en el servicio de farmacia al que está adscrito el depósito de medicamentos. Realizar el pedido de material sanitario fungible en los servicios centrales de IBSALUT mediante las aplicaciones informáticas disponibles. Realizar el pedido mensual de absorbentes (pañales) para los usuarios de la residencia, previo recuento de las necesidades del período. Realizar el pedido de todos los productos considerados como suplementos alimenticios terapéuticos.

FUNCIÓN D) Revisar y controlar todo el stock tanto de material fungible como de los stocks mínimos de la medicación (oral, parental, rectal, tópica), así como revisar las fechas de caducidad. Revisar y controlar los pedidos de oxígeno en el servicio de farmacia al que está adscrito el depósito de medicamentos.

FUNCIÓN E) Controlar y realizar el recuento de los fármacos y absorbentes no incluidos en la Guía Farmacológica y que deben gestionarse a través de la receta electrónica. Realizar de forma semanal el recuento de los fármacos estupefacientes, y gestionar el registro de su administración.

FUNCIÓN F) Controlar y registrar la temperatura de la cámara de frío donde se guarda la medicación termolábil, tales como vacunas, insulina, etc.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0064000K





DENOMINACIÓN: RESPONSABLE ASISTENCIAL

CÓDIGO: F0070100T

DENOMINACIÓN: EDUCADOR SOCIAL/EDUCADORA SOCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Diseñar, organizar, gestionar y evaluar los proyectos y programas socioeducativos para los usuarios en los ámbitos de animación y gestión cultural, así como de integración social.

FUNCIÓN B) Coordinarse con otros servicios dentro de la propia organización como externos, para la ejecución de programas socioeducativos en el marco de la integración social y la animación y gestión cultural.

FUNCIÓN C) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dinamizar y realizar actividades de animación grupales con las personas usuarias.

FUNCIÓN B) Participar en el plan de atención individual de la persona usuaria desde el ámbito socioeducativo mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN C) Colaborar con el Equipo Interdisciplinario del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: L01050000

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F00830016

DENOMINACIÓN: TERAPEUTA OCUPACIONAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Hacer el seguimiento y evaluar los tratamientos que se lleven a cabo, en coordinación con los demás profesionales del Equipo Interdisciplinario.

FUNCIÓN B) Colaborar con la dirección del centro en cuantos aspectos técnicos de su especialidad se consideren adecuados.

FUNCIÓN C) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar, bajo la dependencia del responsable asistencial y equipo médico, tratamientos específicos para la recuperación funcional del usuario.

FUNCIÓN B) Organizar las tareas de suplencia en las funciones de actividad de la vida diaria que realizan los/las técnicos/as en cuidados de auxiliar de enfermería.

FUNCIÓN C) Programar y ejecutar actividades de psicoestimulación con residentes que padecen demencia.

FUNCIÓN D) Colaborar con el Equipo Interdisciplinario del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0064000K

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE ASISTENCIAL





CÓDIGO: F00390039

DENOMINACIÓN: COORDINADOR-COORDINADORA DE SERVICIOS / GOBERNANTE - GOBERNANTA
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Coordinar y supervisar los procesos de limpieza e higiene en el centro de trabajo con ayuda de herramientas electrónicas.

FUNCIÓN B) Velar por la conservación del mobiliario, lencería, herramientas y menaje, así como el buen uso y economía de los materiales, utensilios y maquinaria a su cargo, procediendo al recuento y el inventario de éstos, detectar y proponer a sus superiores las mejoras de su departamento que consideren necesarias.

FUNCIÓN C) Supervisar y registrar los servicios contratados mediante la administración electrónica.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Coordinar y supervisar al personal de servicios residenciales mediante la administración electrónica.

FUNCIÓN B) Distribuir y organizar los servicios de comedor, lavandería, lencería y limpieza; coordinando y supervisando las tareas y los turnos.

FUNCIÓN C) En coordinación con el departamento de cocina, se responsabilizará de la buena marcha del servicio de comedor, distribución de alimentos, control de dietas, montaje, limpieza y retirada del servicio. Participar en las juntas de cocina.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: L01050000

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F00130002

DENOMINACIÓN: JEFE DE INSTALACIONES
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Organizar, distribuir y coordinar al personal adscrito a los servicios técnicos.

FUNCIÓN B) Efectuar el mantenimiento de todas las instalaciones y equipamientos del centro, tareas a realizar y ordena su ejecución a su personal.

FUNCIÓN C) Controlar las visitas y el trabajo realizado por las empresas contratadas para el mantenimiento de las instalaciones y dependencias del Centro.

FUNCIÓN D) Realizar las operaciones, definidas en los reglamentos de las instalaciones y en las instrucciones técnicas que los desarrollen.

FUNCIÓN E) Realizar la vigilancia e inspección de oficio de todas las dependencias del centro.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**

CÓDIGO: L01050000

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F00880001



**DENOMINACIÓN:** INTEGRADOR/INTEGRADORA SOCIAL**FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

FUNCIÓN A) Programar las actividades de integración social aplicando los recursos y estrategias metodológicas más adecuadas.

FUNCIÓN B) Diseñar las actividades de atención a las necesidades físicas y psicosociales en función de las características de los usuarios y del contexto, controlando y evaluando el desarrollo de estas.

FUNCIÓN C) Organizar e implementar actividades de apoyo psicosocial mostrando una actitud respetuosa con la intimidad de las personas y evaluando su desarrollo.

FUNCIÓN D) Realizar tareas de mediación entre personas y grupos aplicando técnicas participativas y de gestión de conflictos de forma eficiente.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Organizar las actividades de apoyo a la gestión de las actividades básicas de la vida diaria en función de las características de la unidad de convivencia, controlando y evaluando su desarrollo.

FUNCIÓN B) Colaborar con el Equipo Interdisciplinario del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas residentes mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0064000K

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE ASISTENCIAL

CÓDIGO: F0077A0W3**DENOMINACIÓN:** TÉCNICO/TÉCNICA EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA – CENTRO DE DÍA**FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

FUNCIÓN A) Colaborar en las labores de enfermería.

FUNCIÓN B) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar la higiene, la alimentación y apoyar las necesidades básicas de la persona usuaria

FUNCIÓN B) Colaborar en las prácticas de prevención y promoción de la salud de la persona usuaria. Incluye: trabajar hábitos y/o actitudes, estimular y entrenar la máxima autonomía y participación de la persona en la realización de las actividades que se realicen en el centro, y fomentar y entrenar en la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.

FUNCIÓN C) Detectar y comunicar a la responsable asistencial o superior jerárquico, los posibles cambios en los ámbitos del usuario que puedan indicar una alteración de su salud.

FUNCIÓN D) Promocionar el bienestar emocional de la persona usuaria y la atención integral de acuerdo con un modelo de atención centrado en la persona.

FUNCIÓN E) Efectuar los cambios posturales (traslados, transferencias y movilizaciones) de la persona usuaria bajo la supervisión y con la colaboración del personal de enfermería

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0064000K

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE ASISTENCIAL

CÓDIGO: F0077A0W4

**DENOMINACIÓN:** TÉCNICO/TÉCNICA EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA – CENTRO DE DÍA**FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

FUNCIÓN A) Colaborar en las labores de enfermería.

FUNCIÓN B) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar la higiene, la alimentación y apoyar las necesidades básicas de la persona usuaria

FUNCIÓN B) Colaborar en las prácticas de prevención y promoción de la salud de la persona usuaria.

Incluye: trabajar hábitos y/o actitudes, estimular y entrenar la máxima autonomía y participación de la persona en la realización de las actividades que se realicen en el centro, y fomentar y entrenar en la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.

FUNCIÓN C) Detectar y comunicar a la responsable asistencial o superior jerárquico, los posibles cambios en los ámbitos del usuario que puedan indicar una alteración de su salud.

FUNCIÓN D) Promocionar el bienestar emocional de la persona usuaria y la atención integral de acuerdo con un modelo de atención centrado en la persona.

FUNCIÓN E) Efectuar los cambios posturales (traslados, transferencias y movilizaciones) de la persona usuaria bajo la supervisión y con la colaboración del personal de enfermería

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0064000K

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE ASISTENCIAL

CÓDIGO: F00780006

DENOMINACIÓN: ENCARGADO/ENCARGADA DE ALMACÉN

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Gestionar y controlar las mercancías del almacén general del centro y almacenes accesorios mediante las herramientas electrónicas disponibles.

FUNCIÓN B) Realizar la gestión informatizada de stocks, estadística, propuesta y petición de pedidos de productos y mercancías.

FUNCIÓN C) Preparar y entregar pedidos a los distintos departamentos del centro.

FUNCIÓN D) Hacer el recuento de las existencias de los distintos almacenes a su cargo, procurando el buen estado de conservación de las existencias, su caducidad, así como el mantenimiento actualizado de su inventario mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN E) Coordinar y controlar las tareas del peón de almacén.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**

CÓDIGO: F00390039

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVICIOS - GOBERNANTE/GOBERNANTA

CÓDIGO: F00220219

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO



FUNCIÓN A) Realizar actividades administrativas de carácter auxiliar de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos mediante la administración electrónica.

FUNCIÓN B) Realizar las tareas de información y despacho mediante la utilización de aplicaciones informáticas o atención al público.

FUNCIÓN C) Controlar y, en su caso, realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: L01050000

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/DIRECTORA

CÓDIGO: F0007030N

DENOMINACIÓN: AYUDANTE / AYUDANTE DE COCINA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Ejecutar de las órdenes directas del/de la cocinero/a primera para la elaboración de los platos.

FUNCIÓN B) Limpiar la partida que le corresponde por turno.

FUNCIÓN C) Colaborar con el/la cocinero/a en la elaboración del postre.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00390039

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVICIOS - GOBERNANTE/GOBERNANTA

CÓDIGO: F001403BZ

DENOMINACIÓN: PERSONAL DE SERVICIOS

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar las tareas propias del comedor poniendo especial atención en el manejo de los materiales asignados.

FUNCIÓN 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.

FUNCIÓN C) Realizar las tareas propias de limpieza de habitaciones y mobiliario, zonas comunes, así como la limpieza de paredes, suelos, superficies pulidas y terrazas.

FUNCIÓN D) Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas durante el transcurso de sus tareas.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00390039

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVICIOS - GOBERNANTE/GOBERNANTA





CÓDIGO: F001403CO

DENOMINACIÓN: PERSONAL DE SERVICIOS
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar las tareas propias del comedor poniendo especial atención en el manejo de los materiales asignados.

FUNCIÓN 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.

FUNCIÓN C) Realizar las tareas propias de limpieza de habitaciones y mobiliario, zonas comunes, así como la limpieza de paredes, suelos, superficies pulidas y terrazas.

FUNCIÓN D) Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas durante el transcurso de sus tareas.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**

CÓDIGO: F00390039

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVICIOS - GOBERNANTE/GOBERNANTA

CÓDIGO: F00090034

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE RECEPCIÓN
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Gestionar la recepción del centro: control de las visitas, llamadas telefónicas, megafonía, etc.

FUNCIÓN B) Recibir y redistribuir la correspondencia.

FUNCIÓN C) Entregar documentación oficial en las dependencias del IMAS u otros organismos.

FUNCIÓN D) Colaborar en el traslado ocasional del mobiliario ligero, vigilar las dependencias, controlar a las personas que acceden al centro y la vigilancia y la guarda de bienes públicos.

FUNCIÓN E) Abrir y cerrar accesos a las distintas dependencias del centro y alumbrado del centro de trabajo.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Entregar documentación básica a las personas usuarias: hojas de petición de ingreso, etc.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00390039

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVICIOS - GOBERNANTE/GOBERNANTA

CÓDIGO: F00090035

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE RECEPCIÓN
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Gestionar la recepción del centro: control de las visitas, llamadas telefónicas, megafonía, etc.





FUNCIÓN B) Recibir y redistribuir la correspondencia.

FUNCIÓN C) Entregar documentación oficial en las dependencias del IMAS u otros organismos.

FUNCIÓN D) Colaborar en el traslado ocasional del mobiliario ligero, vigilar las dependencias, controlar a las personas que acceden al centro y la vigilancia y la guarda de bienes públicos.

FUNCIÓN E) Abrir y cerrar accesos a las distintas dependencias del centro y alumbrado del centro de trabajo.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Entregar documentación básica a las personas usuarias: hojas de petición de ingreso, etc.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00390039

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVICIOS - GOBERNANTE/GOBERNANTA

ORGANISMO: IMP IMAS/ÁREA DE ATENCIÓN COMUNITARIA Y PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL.

CENTRO DIRECTIVO: FOMENTO DE LA AUTONOMÍA PARA LAS PERSONAS MAYORES (IMP003).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE FOMENTO DE LA AUTONOMÍA PARA LAS PERSONAS MAYORES (IMP0030001).

CÓDIGO: F0067014V

DENOMINACIÓN: PSICÓLOGO/A

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Aportar a los trabajos de la sección la visión y técnicas propias de su especialidad profesional.

FUNCIÓN B) Participar en los estudios de necesidades y diagnóstico social en el territorio que tenga asignado.

FUNCIÓN C) Elaborar los informes de las personas usuarias y aportar los datos necesarios para las memorias de la Sección, así como planificar, evaluar y realizar las propuestas de futuro.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar en la programación, seguimiento y evaluación de las actividades propias de la sección.

FUNCIÓN B) Colaborar con los servicios sociales, educativos, sanitarios, culturales, de seguridad, etc. del territorio asignado para promover, coordinar, ejecutar y/o realizar el seguimiento de las actividades propias de la sección.

FUNCIÓN C) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar la intervención psicosocial mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo en función del Programa Psicosocial Base.

FUNCIÓN D) Emplear las escalas adecuadas para la valoración geriátrica y el diagnóstico psicosocial.

FUNCIÓN E) Diseñar, implementar y evaluar un plan de atención para cada persona mayor o familiar cuidador que lo necesite, en colaboración con los Servicios Sociales municipales y de Salud.

FUNCIÓN F) Llevar a cabo todas las tareas genéricas relacionadas con la conducción de los grupos para el fomento de autonomía de los mayores: de estimulación cognitiva, habilidades sociales y demás programas propios del equipo.





DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00750011

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN

CÓDIGO: F00670151

DENOMINACIÓN: PSICÓLOGO/A

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Aportar a los trabajos de la sección la visión y técnicas propias de su especialidad profesional.

FUNCIÓN B) Participar en los estudios de necesidades y diagnóstico social en el territorio que tenga asignado.

FUNCIÓN C) Elaborar los informes de las personas usuarias y aportar los datos necesarios para las memorias de la Sección, así como planificar, evaluar y realizar las propuestas de futuro.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar en la programación, seguimiento y evaluación de las actividades propias de la sección.

FUNCIÓN B) Colaborar con los servicios sociales, educativos, sanitarios, culturales, de seguridad, etc. del territorio asignado para promover, coordinar, ejecutar y/o realizar el seguimiento de las actividades propias de la sección.

FUNCIÓN C) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar la intervención psicosocial mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo en función del Programa Psicosocial Base.

FUNCIÓN D) Emplear las escalas adecuadas para la valoración geriátrica y el diagnóstico psicosocial.

FUNCIÓN E) Diseñar, implementar y evaluar un plan de atención para cada persona mayor o familiar cuidador que lo necesite, en colaboración con los Servicios Sociales municipales y de Salud.

FUNCIÓN F) Llevar a cabo todas las tareas genéricas relacionadas con la conducción de los grupos para el fomento de autonomía de los mayores: de estimulación cognitiva, habilidades sociales y demás programas propios del equipo.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00750011

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN

<u>ORGANISMO: IMP IMAS/ÁREA DE ATENCIÓN COMUNITARIA Y PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL</u>
--

<u>CENTRO DIRECTIVO: IMP004 ATENCIÓN COMUNITARIA Y PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL</u>

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMP0040001 SERVICIO DE ATENCIÓN COMUNITARIA I PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL</u>
--

CÓDIGO: F00730018

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE LA OFICINA INSULAR DE VIVIENDA SOCIAL



**FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

FUNCIÓN A) Planificar, coordinar y supervisar las tareas del servicio.

FUNCIÓN B) Representar al IMAS en las comisiones y/o actos relacionados con las tareas del servicio.

FUNCIÓN C) 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.

FUNCIÓN D) Elaborar y gestionar el presupuesto.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Impulsar los programas del servicio para personas en situación de vulnerabilidad por circunstancias de emergencia habitacional a través de la Oficina Insular de la Vivienda Social.

FUNCIÓN B) Dirigir la Oficina Insular de Vivienda Social, así como todos sus servicios y programas.

FUNCIÓN C) Coordinar y dirigir las actuaciones en materia de vivienda.

FUNCIÓN D) Planificar, coordinar y supervisar el personal.

FUNCIÓN E) Organizar las prácticas formativas que puedan ser necesarias.

FUNCIÓN F) Llevar a cabo la coordinación entre administraciones y velar por el cumplimiento de los convenios que se deriven de estas relaciones de colaboración entre administraciones.

FUNCIÓN G) Supervisar la gestión informática y las tareas de informatización del personal.

FUNCIÓN H) Proponer los recursos humanos necesarios para garantizar la atención al ciudadano y el funcionamiento del servicio.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520018

DENOMINACIÓN: JEFA DE SERVICIO DE ATENCIÓN COMUNITARIA Y PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL

CÓDIGO: F0053003B
DENOMINACIÓN: JEFE DE ÁREA DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Preparar los protocolos de funcionamiento interno del área.

FUNCIÓN B) 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.

FUNCIÓN C) Representar en materia de recursos humanos al Área de Atención Comunitaria y Promoción de la Autonomía Personal.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción. en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Tramitar los expedientes de movilidad y ocupación de los puestos de trabajo: comisiones de servicio y atribuciones temporales de funciones.

FUNCIÓN B) Control y gestión de los programas temporales de interinos.

FUNCIÓN C) Llevar a cabo la coordinación en la gestión de personal con los Servicios Centrales del IMAS.

FUNCIÓN D) Tramitar los procedimientos de cobertura de vacantes.





FUNCIÓN E) Tramitar los procedimientos de abono de vacaciones, de desplazamientos en comisiones de servicios, gratificaciones por servicios extraordinarios al personal funcionario y de compensación económica por horas extraordinarias al personal laboral.

FUNCIÓN F) Control de la gestión de personal de los centros descentralizados del área.

FUNCIÓN G) Asesorar en la creación y modificación de turnos, relación de vacaciones y permisos.

FUNCIÓN H) Supervisar la gestión del teletrabajo, control horario, permisos, licencias y coordinación con la Sección de Supervisión de Servicios Centrales.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A INSULAR DEL ÁREA DE ATENCIÓN COMUNITARIA Y PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL

CÓDIGO: F0005004G

DENOMINACIÓN: TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL (LICENCIADO EN DERECHO O GRADO DE DERECHO)

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dar apoyo en la tramitación del expediente y asesorar sobre los procedimientos administrativos de acuerdo con la misión y objetivos del servicio de manera eficaz, de acuerdo con los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.

FUNCIÓN B) Participar en la planificación y gestión del presupuesto anual del servicio.

FUNCIÓN C) Emitir los informes jurídicos y resto de documentación jurídico administrativa propia del servicio.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos relacionados con la gestión del servicio.

FUNCIÓN B) Hacer un seguimiento de los contratos menores i convenios

FUNCIÓN C) Informar sobre normativa de dependencia y cuestiones relacionadas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0053003B

DENOMINACIÓN: JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: F0006002M

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar las actividades administrativas de tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración económica, mediante la utilización de la administración electrónica.

FUNCIÓN B) Colaborar en la tramitación de los expedientes propios de la unidad administrativa mediante la utilización de la administración electrónica.

FUNCIÓN C) Hacer operaciones concretas como rellenar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones, efectuar cálculos de complejidad media, asientos contables, entregar facturas y recibos.





FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar directamente en la gestión de personal del área con los responsables, jefes y atención directa con los trabajadores del área.

FUNCIÓN B) Ejecutar las directrices del/la jefe/a de servicio de gestión de personal en relación con la tramitación de los expedientes de recursos humanos.

FUNCIÓN C) Tramitar los expedientes que faciliten la gestión de los recursos humanos del área.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0053003B

DENOMINACIÓN: JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: F0022020Y

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar las actividades administrativas de carácter auxiliar de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de los datos mediante la administración electrónica.

FUNCIÓN B) Realizar las tareas de información y despacho mediante la utilización de aplicaciones informáticas o de atención al público.

FUNCIÓN C) Controlar y, si procede, hacer el seguimiento, archivo y registro de expedientes.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar con la persona titular jefe de Área de Gestión de Personal.

FUNCIÓN B) Realizar las actividades administrativas de carácter auxiliar con la aplicación informática correspondiente.

FUNCIÓN C) Realizar tareas de gestión de personal: propuestas de nombramientos, llamadas telefónicas y registros mediante la aplicación informática correspondiente.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0053003B

DENOMINACIÓN: JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN DE PERSONAL

<u>ORGANISMO: IMAS/ÁREA SERVICIOS SOCIALES, INFANCIA I FAMILIA (IMF)</u>
--

<u>CENTRE DIRECTIVO INFANCIA Y ADOLESCENCIA (IMF001)</u>
--

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIO DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA (IMF0010001)</u>
--

CÓDIGO: F00570002

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES, INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Ser representante técnico del Departamento ante otros organismos e instituciones



FUNCIÓN B) Dirigir y coordinar las áreas o servicios que jerárquicamente dependan de esta figura.

FUNCIÓN C) Tomar decisiones en lo que exceda de las jefaturas que dirija.

FUNCIÓN D) Asesoramiento y orientación técnica genérica.

FUNCIÓN E) Desarrollo de las directrices normativas y políticas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dirigir, coordinar y supervisar los servicios adscritos tanto al Área de Servicios Sociales, Infancia y Familia como al Área de Centros y Programas de Atención Integral a la Infancia y Adolescencia.

FUNCIÓN B) Asesorar y dar apoyo técnico y jurídico a las Direcciones Insulares de las Áreas señaladas en la letra anterior.

FUNCIÓN C) Proponer e impulsar instrucciones, directivas, reglamentos, normativa y otros documentos en materia de protección de personas menores de edad.

FUNCIÓN D) Ser el referente máximo en las relaciones con otras administraciones públicas y entidades del tercer sector.

FUNCIÓN E) Participar en la negociación, adopción, y ejecución de acuerdos con los representantes sindicales en la materia de su competencia.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: --

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A INSULAR DE SERVICIOS SOCIALES, INFANCIA I FAMILIA

CÓDIGO: F00520010
DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dirigir, coordinar y supervisar las secciones, negociados y puestos de trabajo adscritos al servicio.

FUNCIÓN B) Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones, procesos y personal adscrito al servicio.

FUNCIÓN C) Asesorar y apoyar al superior jerárquico en materia de su competencia.

FUNCIÓN D) Informar a la Gerencia y direcciones insulares de las áreas del desarrollo de las actuaciones y el seguimiento de los objetivos del servicio.

FUNCIÓN E) Estudiar y actualizar la normativa propia del servicio, y velar por que en las actuaciones del servicio se cumpla y aplique la normativa vigente.

FUNCIÓN F) Supervisar y coordinar la tramitación de los expedientes objeto de los recursos administrativos y/o jurídicos relacionados con el Servicio.

FUNCIÓN G) Asistir a reuniones relacionadas con las funciones de dirección del servicio, y en el ámbito de su competencia

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas contempladas en el reglamento de organización del servicio.

FUNCIÓN B) Asumir la tutela legal de los menores con situación de desamparo.

FUNCIÓN C) Ostentar la representación del servicio ante la comunidad y la administración y coordinar el servicio con otras entidades públicas y privadas.

FUNCIÓN D) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo de las secciones del servicio.

FUNCIÓN E) Gestionar el presupuesto incluyendo los fondos finalistas.





FUNCIÓN F) Colaborar y coordinarse con los jefes/as de Sección dentro de las actividades propias del Servicio.

FUNCIÓN G) Elaborar, gestionar, establecer y revisar convenios de cualquier naturaleza con entidades públicas y privadas.

FUNCIÓN H) Diseñar los proyectos de inversión inmaterial y los documentos de planificación y evaluación.

FUNCIÓN I) Realizar el seguimiento de la tramitación de los expedientes de gasto.

FUNCIÓN J) Revisar y supervisar periódicamente los distintos programas o servicios.

FUNCIÓN K) Atender a las demandas derivadas de los ciudadanos.

FUNCIÓN L) 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.

FUNCIÓN M) Dirigir, organizar y evaluar de forma continua los recursos del servicio, procurando la consecución de su misión y objetivos de forma.

FUNCIÓN N) Coordinar los servicios dependientes de las áreas de Servicios Sociales, Infancia y Familia y de Centros y Programas de Atención Integral a la Infancia y Adolescencia, en ausencia del Jefe de Departamento.

FUNCIÓN O) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por los superiores jerárquicos.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00570002

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES, INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

CÓDIGO: F00320014
DENOMINACIÓN: SECRETARIO/A DIRECCIÓN

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Revisar la idoneidad de los documentos y evaluar la importancia de cada uno de ellos con el fin de gestionarlos por orden de importancia.

FUNCIÓN B) Creación de presentaciones usando presentaciones multimedia, asegurándose de que todos los documentos que se presentan carecen de errores gramaticales u ortográficos.

FUNCIÓN C) Organización de su espacio de trabajo de modo que siempre debe estar limpio y organizado.

FUNCIÓN D) Dar la bienvenida a las personas que se reunirán con sus superiores y atenderles en caso de que estén ocupados.

FUNCIÓN E) Mantener la confidencialidad de lo que ve, lee o escucha en su puesto de trabajo

FUNCIÓN F) Recordar a diario a su superior su agenda en persona, por correo electrónico o utilizando las redes sociales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Organizar la agenda del equipo directivo.

FUNCIÓN B) Realizar actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos.

FUNCIÓN C) Realizar tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico.

FUNCIÓN D) Realizar las tareas de información y despacho o atención al público.

FUNCIÓN E) Controlar y, en su caso, realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. y realizar el registro de entrada y salida de documentos en la administración.

FUNCIÓN F) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones o impresos, efectuar cálculos de complejidad media, asientos contables, cálculo de balances, control de existencias, entregar facturas, recibos, vales, etc.





FUNCIÓN G) Tramitar expedientes y procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimientos previamente establecidos.

FUNCIÓN H) 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.

FUNCIÓN I) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520010

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

ORGANISMO: IMAS/ÁREA SERVICIOS SOCIALES, INFANCIA I FAMILIA (IMF)**CENTRO DIRECTIVO: INFANCIA Y ADOLESCENCIA (IMF001)****UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE URGENCIAS (IMF0010002)****CÓDIGO: F0005003V****DENOMINACIÓN: TAG****FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

FUNCIÓN A) Estudiar, dirigir, programar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, informar, inspeccionar, asesorar, preparar y tramitar documentación, procesos, procedimientos y expedientes del ámbito de la administración pública.

FUNCIÓN B) Elaborar y emitir estudios, informes técnicos o jurídicos y/o propuestas de resolución, propuestas normativas y documentos de ordenamiento, en materia de su competencia.

FUNCIÓN C) Tramitar e impulsar procedimientos administrativos, técnicos y actividades aplicadas propias de su área.

FUNCIÓN D) Asistir en representación de la Corporación a órganos de contratación, reuniones de coordinación, o a cualquier reunión para asesorar técnicamente, a petición de su superior jerárquico.

FUNCIÓN E) Realizar las funciones que le hayan delegado expresamente.

FUNCIÓN F) Cualesquiera otras distintas de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le encomienden las personas superiores jerárquicas

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Supervisar las tramitaciones de los expedientes de menores y asesorar sobre los procedimientos administrativos propios de la sección.

FUNCIÓN B) Realizar las propuestas de resolución, informes jurídicos, oficios, propuestas judiciales y resto de la documentación jurídico-administrativa propia del servicio.

FUNCIÓN C) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.

FUNCIÓN D) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.

FUNCIÓN E) 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.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530018

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN





CÓDIGO: F0006002C

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar las actividades administrativas de tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración económica, mediante la utilización de la administración electrónica.

FUNCIÓN B) Colaborar en la tramitación de los expedientes propios de la unidad administrativa mediante la utilización de la administración electrónica.

FUNCIÓN C) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones, efectuar cálculos de complejidad media, asientos contables, entregar facturas y recibos.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar las actividades administrativas de tramitación, preparación, comprobación y administración de datos relativos a la administración.

FUNCIÓN B) Colaborar en la tramitación de los expedientes propios de la sección.

FUNCIÓN C) Dar apoyo administrativo a la persona titular de la sección.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530018

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN DE URGENCIAS

ORGANISMO: IMAS/ÁREA SERVICIOS SOCIALES, INFANCIA I FAMILIA (IMF)
--

CENTRE DIRECTIVO: INFANCIA Y ADOLESCENCIA (IMF001)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN JURÍDICO-TÉCNICA (IMF0010003)

CÓDIGO: F0053002E

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dirigir, planificar, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia de la sección.

FUNCIÓN B) Dirigir, coordinar, organizar y supervisar al equipo de trabajo adscrito a la sección.

FUNCIÓN C) Colaborar y apoyar al superior jerárquico en el ámbito de sus competencias.

FUNCIÓN D) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección.

FUNCIÓN E) Remitir expedientes con la propuesta de la resolución.

FUNCIÓN F) Elaborar y emitir informes técnicos, dictámenes técnicos, y propuestas de ordenamiento que le encomiende el superior jerárquico en la materia propia de la sección.

FUNCIÓN G) Programar y coordinar planes, programas, proyectos y actuaciones técnicas, y ejecutar las partes que correspondan a su nivel técnico.

FUNCIÓN H) Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos superiores y realizar estudios y análisis.

FUNCIÓN I) Asistir a reuniones de coordinación, o a cualquier reunión para asesorar técnicamente, a petición de los responsables superiores.





FUNCIÓN J) Realizar las funciones que le hayan delegado expresamente.

FUNCIÓN K) Cualesquiera otras distintas de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le encomienden las personas superiores jerárquicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Planificación y seguimiento de las tareas de la sección jurídico-técnica en lo relativo al análisis de las modalidades de contratación, concertación, convenios, etc., más adecuadas para las necesidades detectadas.

FUNCIÓN B) Dirección y coordinación del personal de la sección Jurídico-Técnica.

FUNCIÓN C) Colaboración con los equipos de Dirección en el funcionamiento, organización, participación representación en órganos colegiados, comisiones, grupos de trabajo.

FUNCIÓN D) Elaboración o participación en la creación y difusión de protocolos, convenios, publicaciones y otros documentos técnicos propios de su escala y especialidad.

FUNCIÓN E) Recepción y gestión de los Registros de Entrada de la sección Jurídico-Técnica y del Servicio de Infancia y Familia.

FUNCIÓN F) Apoyo técnico y jurídico a las Direcciones Insulares

FUNCIÓN G) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520010

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

CÓDIGO: F00710003
DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A REFERENTE DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS DE APOYO TERRITORIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Ser representante técnico y profesional de contacto en la materia de su especialización tanto en el ámbito interno del área, como frente a otros organismos e instituciones.

FUNCIÓN B) Organizar, coordinar y dirigir acciones en la esfera de sus competencias.

FUNCIÓN C) Asesorar y orientar técnicamente a otros profesionales.

FUNCIÓN D) Desarrollar las acciones encomendadas por sus superiores jerárquicas

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Apoyo y coordinación técnica del equipo en las actuaciones técnicas y jurídicas para poder ejercer las declaraciones de riesgo previstas en el título IV de la Ley 9/2019 de 19 de febrero, de la atención y los derechos de la infancia y la adolescencia de las Illes Balears, por parte de los servicios sociales municipales.

FUNCIÓN B) Participación en la creación y mantenimiento de equipos de atención a la infancia y familia en los servicios sociales de atención primaria, en ejecución de lo previsto en la Ley Orgánica 8/2021 de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPVI).

FUNCIÓN C) Valoración y análisis de las necesidades de los servicios sociales de atención primaria municipales.

FUNCIÓN D) Promoción, participación y coordinación del diseño de los documentos técnicos, convenios, planes de intervenciones familiares en lo que respecta a los equipos de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

FUNCIÓN E) Organización y planificación de reuniones comarcales de coordinación para la implementación de los cambios respecto a la ley 9/2019, entre el equipo especializado y los servicios sociales municipales.





FUNCIÓN F) Organización y planificación de la formación del equipo especializado y de los Servicios Sociales de Atención Primaria en Infancia y Adolescencia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0053002E

DENOMINACIÓN: JEFE/A SECCIÓN JURÍDICO-TÉCNICA

CÓDIGO: F00290086

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A REFERENTE EN RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Ser representante técnico y profesional de contacto en la materia de su especialización tanto en el ámbito interno del área, como frente a otros organismos e instituciones.

FUNCIÓN B) Organizar, coordinar y dirigir acciones en la esfera de sus competencias.

FUNCIÓN C) Asesorar y orientar técnicamente a otros profesionales.

FUNCIÓN D) Desarrollar las acciones encomendadas por sus superiores jerárquicas

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Seguir las directrices de ejecución de tareas de las Direcciones Insulares y de los Jefes de Servicios en relación con los recursos humanos y personal dependiendo de estas.

FUNCIÓN B) Tramitación administrativa y seguimiento de sustituciones de personal, contratación por acumulación de tareas, propuestas de asignación de tareas, comisiones de servicios, etc.

FUNCIÓN C) Crear, definir y tramitar ante el Departamento de Recursos Humanos del IMAS, los programas temporales que proceda poner en funcionamiento para la correcta ejecución de las funciones de las Direcciones Insulares.

FUNCIÓN D) Promover las propuestas de creación/modificación/eliminación de puestos de trabajo de la RPT del IMAS, a indicación de las y los superiores jerárquicos.

FUNCIÓN E) Colaborar directamente en la gestión de personal con los i las responsables de Recursos Humanos del IMAS.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0053002E

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN JURÍDICO-TÉCNICA

CÓDIGO: F0005003U

DENOMINACIÓN: TAG

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Estudiar, dirigir, programar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, informar, inspeccionar, asesorar, preparar y tramitar documentación, procesos, procedimientos y expedientes del ámbito de la administración pública.

FUNCIÓN B) Elaborar y emitir estudios, informes técnicos o jurídicos y/o propuestas de resolución, propuestas normativas y documentos de ordenamiento, en materia de su competencia.

FUNCIÓN C) Tramitar e impulsar procedimientos administrativos, técnicos y actividades aplicadas propias de su área.

FUNCIÓN D) Asistir en representación de la Corporación a órganos de contratación, reuniones de coordinación, o a cualquier reunión para asesorar técnicamente, a petición de su superior jerárquico.

FUNCIÓN E) Realizar las funciones que le hayan delegado expresamente.





FUNCIÓN F) Cualesquiera otras distintas de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le encomienden las personas superiores jerárquicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Supervisar las tramitaciones de los expedientes de menores y asesorar sobre los procedimientos administrativos propios de la sección.

FUNCIÓN B) Realizar las propuestas de resolución, informes jurídicos, oficios, propuestas judiciales y resto de la documentación jurídico-administrativa propia del servicio.

FUNCIÓN C) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.

FUNCIÓN D) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.

FUNCIÓN E) 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.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0053002E

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN

ORGANISMO: IMAS/ÁREA SERVICIOS SOCIALES, INFANCIA I FAMILIA (IMF)

CENTRO DIRECTIVO: INFANCIA Y ADOLESCENCIA (IMF001)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE VALORACIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL I ADOLESCENTE (IMF0010006)

CÓDIGO: F00530033

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dirigir, planificar, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia de la sección.

FUNCIÓN B) Dirigir, coordinar, organizar y supervisar al equipo de trabajo adscrito a la sección.

FUNCIÓN C) Colaborar y apoyar al superior jerárquico en el ámbito de sus competencias.

FUNCIÓN D) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección.

FUNCIÓN E) Remitir expedientes con la propuesta de la resolución.

FUNCIÓN F) Elaborar y emitir informes técnicos, dictámenes técnicos, y propuestas de ordenamiento que le encomiende el superior jerárquico en la materia propia de la sección.

FUNCIÓN G) Programar y coordinar planes, programas, proyectos y actuaciones técnicas, y ejecutar las partes que correspondan a su nivel técnico.

FUNCIÓN H) Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos superiores y realizar estudios y análisis.

FUNCIÓN I) Asistir a reuniones de coordinación, o a cualquier reunión para asesorar técnicamente, a petición de los responsables superiores.

FUNCIÓN J) Realizar las funciones que le hayan delegado expresamente.

FUNCIÓN K) Cualesquiera otras distintas de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le encomienden las personas superiores jerárquicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO



FUNCIÓN A) Evaluar los casos de abusos sexuales infantiles y otros delitos contra la libertad sexual.
FUNCIÓN B) Pedir toda la información disponible sobre el niño o adolescente en el centro educativo, en los servicios sociales municipales y en el centro de atención primaria.
FUNCIÓN C) Realizar la evaluación psicológica de los niños, a efectos de identificar cuáles son sus factores de riesgo y de protección, y del entorno familiar, escolar y social, con el objetivo de tomar las medidas de protección oportunas en los casos que se considere necesario y realizar la derivación correspondiente.
FUNCIÓN D) Evaluar la credibilidad del testimonio del niño o adolescente en relación con los presuntos abusos sexuales y realizar el informe pertinente.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520010

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

CÓDIGO: F006002D

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar las actividades administrativas de tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración económica, mediante la utilización de la administración electrónica.

FUNCIÓN B) Colaborar en la tramitación de los expedientes propios de la UNIDAD administrativa mediante la utilización de la administración electrónica.

FUNCIÓN C) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones, efectuar cálculos de complejidad media, asientos contables, entregar facturas y recibos.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico en relación con las anteriores

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar las actividades administrativas de tramitación, preparación, comprobación y administración de datos relativos a la administración.

FUNCIÓN B) Colaborar en la tramitación de los expedientes propios de la sección.

FUNCIÓN C) Dar apoyo administrativo a la persona titular de la sección.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530033

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN

<u>IMAS/ÁREA SERVICIOS SOCIALES, INFANCIA Y FAMILIA (IMF)</u>

<u>CENTRE DIRECTIVO: INFANCIA Y ADOLESCENCIA (IMF001)</u>

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN TERAPÉUTICA DE INFANCIA Y FAMILIA (IMF001.0007)</u>

CÓDIGO: F00650006

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A SUPERIOR

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO



FUNCIÓN A) Planificar, realizar el seguimiento y evaluar los tratamientos dependientes de su especialidad que se realizan en su sección.

FUNCIÓN B) Diagnosticar y evaluar problemas psicológicos y/o psicosomáticos, así como orientar y aconsejar cualquier demanda que surja tanto de las personas usuarias como de sus familias.

FUNCIÓN C) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Valorar las competencias y necesidades de cariz psicomotriz de los NNA que son derivados al programa para determinar la indicación o contraindicación del recurso psicomotriz.

FUNCIÓN B) Establecer criterios de priorización de los casos derivados en psicomotricidad.

FUNCIÓN C) Desarrollar tratamientos de psicomotricidad terapéutica individuales.

FUNCIÓN D) Desarrollar tratamientos de psicomotricidad terapéutica con los NNA y sus familias.

FUNCIÓN E) Desarrollar tratamientos de psicomotricidad terapéutica con los NNA grupales.

FUNCIÓN F) Colaborar en la terapia psicológica con el NNA y su familia junto con el psicoterapeuta del caso.

FUNCIÓN G) Colaborar en coterapia en los grupos psicoterapéuticos.

FUNCIÓN H) Coordinarse con los psicoterapeutas del STIF y personal administrativo.

FUNCIÓN I) Elaborar informes del tratamiento de psicomotricidad llevado a cabo.

FUNCIÓN J) Colaborar con el jefe o la jefa de la Sección en el desarrollo de acciones relativas a la Sección.

FUNCIÓN K) 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.

FUNCIÓN L) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por los superiores jerárquicos en relación a las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530021

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN

CÓDIGO: F01000000
DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A SUPERIOR

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Planificar, realizar el seguimiento y evaluar los tratamientos dependientes de su especialidad que se realizan en su sección.

FUNCIÓN B) Diagnosticar y evaluar problemas psicológicos y/o psicosomáticos, así como orientar y aconsejar cualquier demanda que surja tanto de las personas usuarias como de sus familias.

FUNCIÓN C) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Valorar las competencias y necesidades de cariz psicomotriz de los NNA que son derivados al programa para determinar la indicación o contraindicación del recurso psicomotriz.

FUNCIÓN B) Establecer criterios de priorización de los casos derivados a psicomotricidad

FUNCIÓN C) Desarrollar tratamientos de psicomotricidad terapéutica individuales

FUNCIÓN D) Desarrollar tratamientos de psicomotricidad terapéutica con los NNA y sus familias.

FUNCIÓN E) Desarrollar tratamientos de psicomotricidad terapéutica con los NNA grupales

FUNCIÓN F) Colaborar en la terapia psicológica con el NNA y su familia junto con el psicoterapeuta del caso.

FUNCIÓN G) Colaborar en coterapia en los grupos psicoterapéuticos

FUNCIÓN H) Coordinarse con los psicoterapeutas del STIF y personal administrativo





FUNCIÓN I) Elaborar informes del tratamiento de psicomotricidad llevado a cabo.
FUNCIÓN J) Colaborar con el jefe o la jefa de la Sección en el desarrollo de acciones relativas a la Sección.
FUNCIÓN K) 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
FUNCIÓN L) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por los superiores jerárquicos en relación con las anteriores

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530021

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN

CÓDIGO: F00670011/3
DENOMINACIÓN: PSICÓLOGO/A

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Planificar, realizar el seguimiento y evaluar los tratamientos dependientes de su especialidad que se realizan en su sección.
FUNCIÓN B) Diagnosticar y evaluar problemas psicológicos y/o psicosomáticos, así como orientar y aconsejar cualquier demanda que surja tanto de los usuarios como de sus familias.
FUNCIÓN C) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Valorar las competencias y necesidades de los NNA que son derivados en el programa para determinar la indicación o contraindicación del recurso.
FUNCIÓN B) Establecer criterios de priorización de los casos derivados en grupo psicoterapéutico.
FUNCIÓN C) Desarrollar grupos de tratamiento grupal psicoterapéutico con los NNA.
FUNCIÓN D) Desarrollar grupos de tratamiento grupal psicoterapéutico con los NNA y sus familias.
FUNCIÓN E) Desarrollar grupos de tratamiento grupal psicoterapéutico con las familias.
FUNCIÓN F) Desarrollar psicoterapia de familia, pareja, individual y de grupo, para el tratamiento de problemas psicológicos y/o de relación de los NNA.
FUNCIÓN G) Colaborar en la terapia prevista con el NNA y/o su familia junto con el psicoterapeuta referente al caso.
FUNCIÓN H) Colaborar en coterapia con el recurso de psicomotricidad terapéutica.
FUNCIÓN I) Colaborar en coterapia con la o el psicoterapeuta referente al caso en el STIF.
FUNCIÓN J) Coordinarse con los psicoterapeutas del STIF y personal administrativo.
FUNCIÓN K) Elaborar informe de tratamiento grupal llevado a cabo.
FUNCIÓN L) Colaborar con el jefe o la jefa de la Sección en el desarrollo de acciones relativas a la Sección.
FUNCIÓN M) 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.
FUNCIÓN N) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por los superiores jerárquicos en relación a las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530021

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN

ORGANISMO: IMAS/ÁREA SERVICIOS SOCIALES, INFANCIA Y FAMILIA (IMF)



**CENTRO DIRECTIVO: APOYO FAMILIAR (IMF017)****UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE VISITAS SUPERVISADAS (IMF0170003)****CÓDIGO: F00530034****DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN****FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

FUNCIÓN A) Dirigir, planificar, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia de la sección.

FUNCIÓN B) Dirigir, coordinar, organizar y supervisar al equipo de trabajo adscrito a la sección.

FUNCIÓN C) Colaborar y apoyar al superior jerárquico en el ámbito de sus competencias.

FUNCIÓN D) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección.

FUNCIÓN E) Remitir expedientes con la propuesta de la resolución.

FUNCIÓN F) Elaborar y emitir informes técnicos, dictámenes técnicos, y propuestas de ordenamiento que le encomiende el superior jerárquico en la materia propia de la sección.

FUNCIÓN G) Programar y coordinar planes, programas, proyectos y actuaciones técnicas, y ejecutar las partes que correspondan a su nivel técnico.

FUNCIÓN H) Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos superiores y realizar estudios y análisis.

FUNCIÓN I) Asistir a reuniones de coordinación, o a cualquier reunión para asesorar técnicamente, a petición de los responsables superiores.

FUNCIÓN J) Realizar las funciones que le hayan delegado expresamente.

FUNCIÓN K) Cualesquiera otras distintas de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le encomienden las personas superiores jerárquicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Planificar tareas, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades del espacio de encuentro familiar, organizar y supervisar el trabajo de la sección.

FUNCIÓN B) Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio en el desarrollo de programas y de acciones relativas a la Sección de Infancia y Familia.

FUNCIÓN C) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarios.

FUNCIÓN D) Gestionar y administrar los expedientes propios de su sección.

FUNCIÓN E) Colaborar en la programación, seguimiento y evaluación de las actividades propias del servicio, apoyar a la dirección ejecutiva en el ejercicio de sus funciones y coordinarse con las diferentes secciones del servicio.

FUNCIÓN 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.

FUNCIÓN G) Dirigir, organizar y evaluar, de forma continua, los recursos de la sección, procurando la consecución de su misión y objetivos de forma eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.

FUNCIÓN H) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por los superiores jerárquicos en relación con las anteriores

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**CÓDIGO: F00520016****DENOMINACIÓN: JEFE DE SERVICIO DE APOYO FAMILIAR**

**ORGANISMO:** IMAS/ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES INFANCIA Y FAMILIA (IMF)**CENTRO DIRECTIVO:** APOYO FAMILIAR (IMF017)**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SERVICIO DE APOYO FAMILIAR (IMF0170005)**CÓDIGO:** F005200016**DENOMINACIÓN:** JEFE/A DE SERVICIO DE APOYO FAMILIAR**FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

FUNCIÓN A) Dirigir, coordinar y supervisar las secciones, negociados y puestos de trabajo adscritos al servicio.

FUNCIÓN B) Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones, procesos y personal adscrito al servicio.

FUNCIÓN C) Asesorar y apoyar al superior jerárquico en materia de su competencia.

FUNCIÓN D) Informar a la Gerencia y direcciones insulares de las áreas del desarrollo de las actuaciones y el seguimiento de los objetivos del servicio.

FUNCIÓN E) Estudiar y actualizar la normativa propia del servicio, y velar por que en las actuaciones del servicio se cumpla y aplique la normativa vigente.

FUNCIÓN F) Supervisar y coordinar la tramitación de los expedientes objeto de los recursos administrativos y/o jurídicos relacionados con el Servicio.

FUNCIÓN G) Asistir a reuniones relacionadas con las funciones de dirección del servicio, y en el ámbito de su competencia

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas contempladas en el reglamento de organización del Servicio de Apoyo Familiar.

FUNCIÓN B) Ostentar la representación del Servicio de Apoyo Familiar ante la comunidad y la administración y coordinar el Servicio de Apoyo familiar con otras entidades públicas y privadas.

FUNCIÓN C) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo de las secciones del Servicio de apoyo familiar.

FUNCIÓN D) Gestionar el presupuesto del Servicio de Apoyo Familiar incluyendo los fondos finalistas.

FUNCIÓN E) Colaborar y coordinarse con los jefes/as de Sección dentro de las actividades propias del del Servicio de Apoyo Familiar y con el resto de jefes/as del servicio del Área.

FUNCIÓN F) Elaborar, gestionar, establecer y revisar convenios de cualquier naturaleza con entidades públicas y privadas relacionadas con el Servicio de Apoyo Familiar.

FUNCIÓN G) Diseñar los proyectos de inversión inmaterial y los documentos de planificación y evaluación relacionados con el Servicio de Apoyo Familiar.

FUNCIÓN H) Realizar el seguimiento de la tramitación de los expedientes de gasto relacionados con el Servicio de Apoyo Familiar.

FUNCIÓN I) Revisar y supervisar periódicamente los distintos programas o servicios relacionados con el Servicio.

FUNCIÓN J) Atender las demandas derivadas de la ciudadanía.

FUNCIÓN K) Dirigir, organizar y evaluar de forma continua los recursos del Servicio de Apoyo Familiar, procurando la consecución de su misión y objetivos de forma eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.

FUNCIÓN L) Cumplir y aplicar las directrices establecidas en los manuales, protocolos, reglamentos y/u otros documentos aprobados por el Servicio de Apoyo Familiar en materia de su competencia, así como colaborar en la implementación de las directrices comunes a los servicios que atienden a la infancia establecidas en los manuales, protocolos, reglamentos y/u otros documentos en materia.

FUNCIÓN M) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por los superiores jerárquicos.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**

CÓDIGO: F00570002

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES, INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

<u>ORGANISMO: IMAS/ÁREA SERVICIOS SOCIALES, INFANCIA Y FAMILIA (IMF)</u>
<u>CENTRO DIRECTIVO: SERVICIOS SOCIALES Y APOYO TERRITORIAL (IMF002)</u>
<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE APOYO TÉCNICO A LOS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS (IMF0020002)</u>

CÓDIGO: F00700A67/1
DENOMINACIÓN: EDUCADOR/A SOCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Transmisión, formación, desarrollo y promoción de la cultura.

FUNCIÓN B) Generación de redes sociales, contextos, procesos y recursos educativos y sociales.

FUNCIÓN C) Mediación social, cultural y educativa.

FUNCIÓN D) Conocimiento, análisis e investigación de los contextos sociales y educativos.

FUNCIÓN E) Diseño, implementación y evaluación de programas y proyectos educativos.

FUNCIÓN F) Gestión, dirección, coordinación y organización de instituciones y recursos educativos.

FUNCIÓN G) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Atender las demandas derivadas de los profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria, informarles, orientarles y apoyarles.

FUNCIÓN B) Realizar el seguimiento técnico y evaluar los proyectos sociales a nivel comunitario.

FUNCIÓN C) Apoyar y asesorar técnico en el diseño municipal de los diferentes servicios y prestaciones básicas a los proyectos de prevención e intervención comunitaria.

FUNCIÓN D) Documentar y realizar informes individuales y colectivos referentes a la labor que se realiza, tanto para el seguimiento del trabajo, como para la elaboración de memorias, programas, proyectos, etc.

FUNCIÓN E) Organizar y planificar reuniones de coordinación e intercambio de información entre distintos profesionales del IMAS y de los servicios sociales municipales.

FUNCIÓN F) Conocimiento y aplicación de los distintos procedimientos y sistemas que posibilitan, orientan y legitiman las acciones del educador social.

FUNCIÓN G) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530010

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN

<u>ORGANISMO: IMAS/ ÁREA SERVICIOS SOCIALES, INFANCIA Y FAMILIA (IMF)</u>
<u>CENTRO DIRECTIVO: SERVICIOS SOCIALES Y APOYO TERRITORIAL (IMF002)</u>
<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN JURÍDICA-ECONÓMICA DE APOYO TERRITORIAL (IMF0020003)</u>





CÓDIGO: F0029007J

DENOMINACIÓN: GRADUADO/A SOCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Planificar y estructurar procesos internos de gestión de personal del servicio.

FUNCIÓN B) Hacer seguimiento del cumplimiento de la normativa laboral y administrativa aplicable al servicio dentro del ámbito institucional.

FUNCIÓN C) Apoyar transversal a las diferentes secciones del servicio para asegurar una actuación coordinada y coherente.

FUNCIÓN D) Proponer mejoras en los circuitos administrativos, sistemas de trabajo y herramientas de gestión documental o de datos.

FUNCIÓN E) Participar en la definición de estrategias institucionales relacionadas con la organización y financiación de los servicios sociales básicos.

FUNCIÓN F) Participar en espacios de trabajo colectivo, comisiones o grupos técnicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Gestionar y coordinar las solicitudes de cobertura de puestos de trabajo mediante procesos oportunos.

FUNCIÓN B) Redactar informes técnicos en relación con situaciones laborales específicas.

FUNCIÓN C) Atender consultas jurídicas formuladas por los equipos profesionales y proponer actuaciones ajustadas a cada caso concreto.

FUNCIÓN D) Tramitar expedientes de naturaleza sociolaboral y/o administrativa vinculados a la actividad de los servicios sociales, asegurando el cumplimiento legal.

FUNCIÓN E) Coordinar la recogida de datos para la Memoria Anual del Servicio y mantener en actualización la Guía de Recursos del Consejo.

FUNCIÓN F) Participar en la ejecución y justificación del Plan de Financiación de los SSCB, controlando requisitos administrativos, presupuestarios y legales, haciendo seguimiento técnico de los requisitos normativos y presupuestarios, colaborando en la redacción de acuerdos y convenios, y garantizando la coherencia de la documentación administrativa requerida por parte de los ayuntamientos y otras entidades colaboradoras.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520013

DENOMINACIÓN: JEFE DE SERVICIO

ORGANISMO: IMAS/ÁREA CENTROS Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA (IMI)

CENTRO DIRECTIVO: ACOGIMIENTOS RESIDENCIALES (IMI001)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS DE ACOGIMIENTOS RESIDENCIALES (IMI0010001)

CÓDIGO: F0052001D

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO DE ACOGIMIENTOS RESIDENCIALES

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dirigir, coordinar y supervisar las secciones, las unidades administrativas y los puestos de trabajo adscritos al servicio.

FUNCIÓN B) Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones, los procesos y el personal adscrito al servicio.



FUNCIÓN C) Asesorar y dar apoyo al superior jerárquico en materia de su competencia.

FUNCIÓN D) Informar a la Gerencia y direcciones insulares de las áreas del desarrollo de las actuaciones y el seguimiento de los objetivos del servicio.

FUNCIÓN E) Estudiar y actualizar la normativa propia del servicio y velar por que en las actuaciones del servicio se cumpla y aplique la normativa vigente.

FUNCIÓN F) Supervisar y coordinar la tramitación de los expedientes administrativos y/o jurídicos relacionados con el Servicio.

FUNCIÓN G) Asistir a las reuniones relacionadas con las funciones de dirección del servicio, y dentro de su ámbito de competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Coordinar las diferentes tipologías de servicios de acogida residencial (comisiones de infancia y adolescencia).

FUNCIÓN B) Planificar y gestionar los recursos de atención residencial y realizar el seguimiento del presupuesto del Servicio de Acogimientos Residenciales, incluidos los fondos finalistas.

FUNCIÓN C) Implementar, hacer el seguimiento y evaluar el Plan de Acogimientos Residenciales.

FUNCIÓN D) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y las normas contempladas en el reglamento orgánico del Servicio y el Reglamento de Servicios de Acogida de Menores.

FUNCIÓN E) Representar el Servicio de Acogimientos Residenciales ante la comunidad y la administración, y coordinarse con otras entidades públicas y privadas, y representar el servicio ante el Consejo de la Infancia y la Adolescencia.

FUNCIÓN F) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo de las unidades del Servicio de Acogimientos Residenciales.

FUNCIÓN G) Colaborar y coordinar con los/las jefes/as de las Unidades dentro de las actividades específicas del Servicio de Acogimientos Residenciales y con el resto de los/las jefes/as de servicio del Área.

FUNCIÓN H) Desarrollar, gestionar, establecer y revisar convenios de cualquier naturaleza con entidades públicas y privadas relacionadas con el Servicio de Acogimientos Residenciales.

FUNCIÓN I) Diseñar proyectos de inversión inmaterial y documentos de planificación y evaluación relacionados con el Servicio de Acogimientos Residenciales.

FUNCIÓN J) Realizar el seguimiento de la tramitación de los expedientes de gasto relacionados con el Servicio de Acogimientos Residenciales.

FUNCIÓN K) Revisar y supervisar periódicamente los diferentes programas o servicios relacionados con el Servicio.

FUNCIÓN L) Atender las demandas de la ciudadanía.

FUNCIÓN M) Dirigir, organizar y evaluar de forma continuada los recursos del Servicio de Acogimientos Residenciales, velando por la consecución de su misión y objetivos de forma eficaz de acuerdo con los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.

FUNCIÓN N) Cumplir y aplicar las directrices establecidas en los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos aprobados por el Servicio de Acogimientos Residenciales en materia de su competencia, así como colaborar en la implementación de las directrices comunes a los servicios de atención a la infancia establecidas en manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos relacionados con la protección de la infancia y la adolescencia.

FUNCIÓN O) Sustituir, en su caso, a los/las directores/as de servicios de acogida residencial en ausencia de sus titulares.

FUNCIÓN P) Ejercer subsidiariamente la dirección de la Unidad de Planificación y Programas de Atención Integral a la Infancia y la Adolescencia del centro directivo Programas de Atención Integral a la Infancia y la Adolescencia.

FUNCIÓN Q) Cualquier otra tarea que le puedan ser encomendadas por los superiores jerárquicos.





DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00570002

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES, INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

ORGANISMO: IMAS/ÁREA CENTROS Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA (IMI)

CENTRO DIRECTIVO: ACOGIMIENTOS RESIDENCIALES (IMMI001)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN COORDINACIÓN DE ACOGIMIENTOS RESIDENCIALES PROPIOS (IMIO010002)

CÓDIGO: F0075002A

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE ACOGIMIENTOS RESIDENCIALES DE GESTIÓN PROPIA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dirigir, coordinar y supervisar las secciones, las unidades administrativas y los puestos de trabajo adscritos al servicio.

FUNCIÓN B) Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones, los procesos y el personal adscrito al servicio.

FUNCIÓN C) Asesorar y dar apoyo al superior jerárquico en materia de su competencia.

FUNCIÓN D) Informar a la Gerencia y direcciones insulares de las áreas del desarrollo de las actuaciones y el seguimiento de los objetivos del servicio.

FUNCIÓN E) Estudiar y actualizar la normativa propia del servicio y velar por que en las actuaciones del servicio se cumpla y se aplique la normativa vigente.

FUNCIÓN F) Supervisar y coordinar la tramitación de los expedientes objeto de los recursos administrativos y/o jurídicos relacionados con el Servicio.

FUNCIÓN G) Asistir a las reuniones relacionadas con las funciones de dirección del servicio, y en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas contempladas en el reglamento de organización de los Servicios de Acogimiento Residencial, tanto propios como concertados.

FUNCIÓN B) Ostentar la representación del centro ante la comunidad y la administración por delegación de la unidad administrativa competente.

FUNCIÓN C) Dirigir la administración de los centros de gestión directa y gestionar su presupuesto, en colaboración con la dirección de acogimientos residenciales.

FUNCIÓN D) Gestionar los recursos humanos y materiales de los centros propios para su correcto funcionamiento, de acuerdo con las instrucciones y directrices del Departamento de Recursos Humanos.

FUNCIÓN E) Cumplir y hacer cumplir las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de Infancia y Familia, tanto los Servicios de Acogida Residencial.

FUNCIÓN F) Dirigir, organizar y evaluar, de forma continuada, los recursos de los Servicios de Acogimiento Residencial propios.

FUNCIÓN G) Contratación de personal asistencial para la cobertura de ausencias de igual o inferior duración a tres días, así como aprobar el expediente y contratar hasta los límites de las cuantías previstas por la legislación vigente, para contratos menores y para procedimientos abiertos simplificados previstos en el artículo 159.6 de la LCSP atribuidos a la unidad funcional con autonomía





de gestión "dirección de los Hogares de Menores" por resolución de la presidencia del IMAS de 23 de mayo de 2019 (BOIB núm. 70 de 25 de mayo).

FUNCIÓN H) Cualquier otra tarea que le puedan ser encomendadas por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0052001D

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO DE ACOGIMIENTOS RESIDENCIALES

CÓDIGO: F001603B5

DENOMINACIÓN: COCINERO/A DE PRIMERA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Planificación de menús y preparación de platos.

FUNCIÓN B) Gestionar el equipo y el reparto de tareas.

FUNCIÓN C) Gestionar el tiempo de cocción y preparación de alimentos.

FUNCIÓN D) Realizar tareas administrativas.

FUNCIÓN E) Actualizar menús y estar al día de las técnicas y tendencias culinarias.

FUNCIÓN F) Mantener y seguir estándares estrictos de salud, higiene y seguridad alimentaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Coordinar las tareas del auxiliar de cocina.

FUNCIÓN B) Ejercer la plena responsabilidad de la elaboración de los platos asignados por turno, siguiendo las directrices del/de la Jefe/a de Cocina y la preparación necesaria para el turno siguiente, según el menú del día.

FUNCIÓN C) Supervisar la correcta distribución de las comidas en el comedor general.

FUNCIÓN D) Cualquier otra tarea que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0075002A

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE ACOGIMIENTOS RESIDENCIALES PROPIOS

ORGANISMO: IMAS/ÁREA CENTROS Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA (IMI)

CENTRO DIRECTIVO: ACOGIMIENTOS RESIDENCIALES (IMMI001)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO PRIMERA ACOGIDA DE INFANCIA/PUIG DES BOUS (IMI0010003)

CÓDIGO: F00700A2H

DENOMINACIÓN: EDUCADOR/A REFERENTE

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Transmisión, formación, desarrollo y promoción de la cultura.

FUNCIÓN B) Generación de redes sociales, contextos, procesos y recursos educativos y sociales.

FUNCIÓN C) Mediación social, cultural y educativa.

FUNCIÓN D) Conocimiento, análisis e investigación de contextos sociales y educativos.

FUNCIÓN E) Diseño, implementación y evaluación de programas y proyectos educativos.

FUNCIÓN F) Gestión, dirección, coordinación y organización de instituciones y recursos educativos.





FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dar soporte a la coordinación en el desarrollo de sus funciones.

FUNCIÓN B) Realizar soporte técnico y orientación al equipo para los casos individuales/grupales para la aplicación de los documentos y protocolos de trabajo.

FUNCIÓN C) Sustituir al coordinador/a en su ausencia.

FUNCIÓN D) Mantener y hacer mantener actualizado y ordenado del expediente del menor acogido.

FUNCIÓN E) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de Menores, aplicando y haciendo aplicar los protocolos y documentos generados para la atención a la infancia que impliquen aplicación directa a centros, recogiendo y trabajando con los equipos las aportaciones al Proyecto Educativo de Centro y Reglamento de Régimen Interno.

FUNCIÓN F) Supervisar las visitas familiares y redactar informes.

FUNCIÓN G) Sustituir al educador/a en caso de ausencia.

FUNCIÓN H) Cualquier otra tarea que le puedan ser encomendadas por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00750005

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE INFANCIA

CÓDIGO: F0022020B
DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar actividades administrativas de carácter auxiliar de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos por medio de la administración electrónica.

FUNCIÓN B) Realizar tareas de información y despacho mediante aplicaciones informáticas o de atención al público.

FUNCIÓN C) Controlar y, si se considera necesario, llevar a cabo el seguimiento, el archivo y el registro de expedientes.

FUNCIÓN D) Cualquier otra tarea que le pueda ser encargada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dar apoyo administrativo en la coordinación del centro.

FUNCIÓN B) Aportar datos de los niños, niñas y adolescentes residentes para la gestión de plazas.

FUNCIÓN C) Tratamiento documental (elaboración, envíos y archivo).

FUNCIÓN D) Gestionar la justificación de gastos de caja.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00750005

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE INFANCIA

ORGANISMO: IMAS/ÁREA CENTROS Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA
CENTRO DIRECTIVO: ACOGIMIENTOS RESIDENCIALES (IMI001)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOGARES DE MENORES/EQUIPOS DE HOGARES (IMI0010004)



CÓDIGO: F00750006
DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE HOGARES DE MENORES

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Coordinar, supervisar y evaluar los equipos de profesionales de los centros que dirija.

FUNCIÓN B) Asesorar y dar apoyo en materia de su competencia.

FUNCIÓN C) Planificar necesidades y gestionar los recursos humanos y materiales del centro.

FUNCIÓN D) Informar a los superiores jerárquicos sobre aspectos relacionados con el funcionamiento de los centros de los que es responsable, para el correcto desarrollo de las actuaciones y el seguimiento de los objetivos del servicio.

FUNCIÓN E) Informar y velar por que en las actuaciones del servicio se cumpla y aplique la normativa vigente.

FUNCIÓN F) Asistir a las reuniones relacionadas con las funciones de coordinación de centro dentro de su ámbito de competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar directamente con el/la director/a de los centros en el ejercicio de sus funciones.

FUNCIÓN B) Gestionar los recursos humanos, materiales, administrativos y económicos del centro.

FUNCIÓN C) Coordinar y supervisar la ejecución del Proyecto Educativo del Centro y el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno. Supervisar el trabajo educativo.

FUNCIÓN D) Cumplir las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por los Servicios de Menores, aplicando y haciendo aplicar los protocolos y documentos que se generen para la atención a la infancia y que supongan una aplicación directa a los centros.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0052001D

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO DE ACOGIMIENTOS RESIDENCIALES

CÓDIGO: F0070100B
DENOMINACIÓN: EDUCADOR/A REFERENTE

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Transmisión, formación, desarrollo y promoción de la cultura.

FUNCIÓN B) Generación de redes sociales, contextos, procesos y recursos educativos y sociales.

FUNCIÓN C) Mediación social, cultural y educativa.

FUNCIÓN D) Conocimiento, análisis e investigación de contextos sociales y educativos.

FUNCIÓN E) Diseño, implementación y evaluación de programas y proyectos educativos.

FUNCIÓN F) Gestión, dirección, coordinación y organización de instituciones y recursos educativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Apoyar a la coordinación en el desarrollo de sus funciones.

FUNCIÓN B) Dar soporte técnico y orientación al equipo para casos individuales/grupales, en la aplicación de los documentos y protocolos de trabajo.

FUNCIÓN C) Sustituir al coordinador/a en su ausencia.

FUNCIÓN D) Mantener y hacer mantener actualizado y en orden el expediente del menor acogido.

FUNCIÓN E) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de





Menores, aplicando y haciendo aplicar los protocolos y documentos generados para la atención a la infancia y que impliquen aplicación directa en centros; recogiendo y trabajando con los equipos las aportaciones al Proyecto Educativo del Centro y Reglamento de Régimen Interno.

FUNCIÓN F) Supervisar las visitas familiares y redactar los informes.

FUNCIÓN G) Sustituir al educador/a en caso de ausencia.

FUNCIÓN H) Elaborar el proyecto educativo del centro y hacer el seguimiento de su implementación.

FUNCIÓN I) Desarrollar programas específicos en colaboración con los equipos de intervención (afectivo sexual, salud mental, etc.).

FUNCIÓN J) Ser el referente para la intervención educativa: ESIA, Participación y otros.

FUNCIÓN K) Cualquier otra tarea que le puedan ser encomendadas por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00750006

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE HOGARES DE MENORES

CÓDIGO: F0022020C

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar actividades administrativas de carácter auxiliar de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos a través de la administración electrónica.

FUNCIÓN B) Realizar tareas de información y despacho mediante el uso de aplicaciones informáticas o de atención al público.

FUNCIÓN C) Controlar y, en su caso, hacer el seguimiento, el archivo y el registro de expedientes.

FUNCIÓN D) Cualquier otra tarea que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar apoyo administrativo a la coordinación del centro.

FUNCIÓN B) Aportar datos de los niños, niñas y adolescentes residentes para la gestión de plazas.

FUNCIÓN C) Tratamiento documental (elaboración, envíos y archivo).

FUNCIÓN D) Gestionar la justificación de gastos de caja.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00750006

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE HOGARES DE MENORES

<u>ORGANISMO: IMAS/ÁREA CENTROS Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA (IMI)</u>

<u>CENTRO DIRECTIVO: ACOGIMIENTOS RESIDENCIALES (IMI001)</u>
--

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRIMERA ACOGIDA DE ADOLESCENTES/TRAMUNTANA (IMI0010005)</u>

CÓDIGO: F00750007

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE ADOLESCENCIA/TRAMUNTANA (IMI0010005)

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Coordinar, supervisar y evaluar los equipos de profesionales de los centros que dirige.
FUNCIÓN B) Asesorar y dar apoyo en materia de su competencia.
FUNCIÓN C) Planificar necesidades y gestionar recursos humanos y materiales del centro.
FUNCIÓN D) Informar a los superiores jerárquicos sobre aspectos relacionados con el funcionamiento de los centros de los que es responsable, para el correcto desarrollo de las actuaciones y el seguimiento de los objetivos del servicio.
FUNCIÓN E) Informar y velar porque en las actuaciones del servicio se cumpla y aplique la normativa vigente.
FUNCIÓN F) Asistir a las reuniones relacionadas con las funciones de coordinación de centro dentro de su ámbito de competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar directamente con el/la director/a de los centros en el ejercicio de sus funciones.
FUNCIÓN B) Gestionar los recursos humanos, materiales, administrativos y económicos del centro.
FUNCIÓN C) Coordinar y supervisar la ejecución del Proyecto Educativo del Centro y el cumplimiento del Régimen Interno. Supervisar el trabajo educativo.
FUNCIÓN D) Cumplir las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por los Servicios de Menores, aplicando y haciendo aplicar los protocolos y documentos que se generen para la atención a la infancia y que supongan una aplicación directa a los centros.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0052001D

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO DE ACOGIMIENTOS RESIDENCIALES

CÓDIGO: F00700009
DENOMINACIÓN: EDUCADOR/A REFERENTE

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Transmisión, formación, desarrollo y promoción de la cultura.
FUNCIÓN B) Generación de redes sociales, contextos, procesos y recursos educativos y sociales.
FUNCIÓN C) Mediación social, cultural y educativa.
FUNCIÓN D) Conocimiento, análisis e investigación de contextos sociales y educativos.
FUNCIÓN E) Diseño, implementación y evaluación de programas y proyectos educativos.
FUNCIÓN F) Gestión, dirección, coordinación y organización de instituciones y recursos educativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dar soporte a la coordinación en el desarrollo de sus funciones.
FUNCIÓN B) Realizar el soporte técnico y orientación al equipo para casos individuales/grupales para la aplicación de los documentos y protocolos de trabajo.
FUNCIÓN C) Sustituir al coordinador/a en su ausencia.
FUNCIÓN D) Mantener y velar por el mantenimiento actualizado y ordenado del expediente del menor acogido.
FUNCIÓN E) Cumplir las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de Menores, aplicando y haciendo aplicar los protocolos y documentos que se generen para la atención a la infancia y que supongan una aplicación directa en los centros, recogiendo y trabajando con los equipos las aportaciones al Proyecto Educativo del Centro y Reglamento de Régimen Interno.
FUNCIÓN F) Supervisar las visitas familiares y redactar informes.





FUNCIÓN G) Sustituir al educador/a en caso de ausencia.

FUNCIÓN H) Cualquier otra tarea que le puedan ser encomendadas por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00750007

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE ADOLESCENCIA

CÓDIGO: F0022020D

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar actividades administrativas de carácter auxiliar de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos mediante administración electrónica.

FUNCIÓN B) Realizar las tareas de información y despacho mediante el uso de aplicaciones informáticas o de atención al público.

FUNCIÓN C) Controlar y, en su caso, hacer el seguimiento, archivo y el registro de expedientes.

FUNCIÓN D) Cualquier otra tarea que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar el apoyo administrativo a la coordinación del centro.

FUNCIÓN B) Aportar datos de los niños, niñas y adolescentes residentes para la gestión de plazas.

FUNCIÓN C) Tramitación de documentación (elaboración, envío y archivo).

FUNCIÓN D) Gestionar la justificación de gastos de caja.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00750007

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE ADOLESCENCIA

<u>ORGANISMO: IMAS/ÁREA CENTROS Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA</u>

<u>CENTRO DIRECTIVO: PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA (IMI002)</u>

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROGRAMAS TRANSVERSALES Y DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA (IMI0020002)</u>
--

CÓDIGO: F00530031

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dirigir, planificar, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites competencia de la sección.

FUNCIÓN B) Dirigir, coordinar, organizar y supervisar el equipo de trabajo adscrito a la sección.

FUNCIÓN C) Colaborar y dar soporte al superior jerárquico en el ámbito de sus competencias.

FUNCIÓN D) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecta a los asuntos de la sección.

FUNCIÓN E) Enviar expedientes con la propuesta de resolución.

FUNCIÓN F) Elaborar y emitir informes técnicos, dictámenes técnicos y propuestas de ordenación encomendadas por el superior jerárquico en la materia propia de la sección.





FUNCIÓN G) Programar y coordinar planes, programas, proyectos y actuaciones técnicas, y ejecutar las partes correspondientes a su nivel técnico.

FUNCIÓN H) Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos superiores y realizar estudios y análisis.

FUNCIÓN I) Asistir a las reuniones de coordinación, o a cualquier reunión para asesoramiento técnico, a petición de los responsables superiores.

FUNCIÓN J) Realizar las funciones que le sean expresamente delegadas.

FUNCIÓN K) Cualquier otra función diferente de las correspondientes al puesto de trabajo, siempre que sean adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Estudio de propuestas generadas en respuesta a nuevas necesidades detectadas en otras unidades, y planificación y gestión, en su caso, de instrumentos técnicos para gestionar los recursos y dar respuestas adecuadas.

FUNCIÓN B) Supervisión de los pliegos que fundamentan los conciertos y contratos de los servicios de acogida residencial y los programas de intervención familiar.

FUNCIÓN C) Control del seguimiento técnico de los programas concertados o contratados y los convenios de colaboración con entidades del tercer sector.

FUNCIÓN D) Participación en la creación y difusión de protocolos, convenios, publicaciones y otros documentos técnicos propios de su escala y especialidad.

FUNCIÓN E) Colaboración con los equipos de Dirección en el funcionamiento, organización y la representación en órganos colegiados, comisiones y grupos de trabajo.

FUNCIÓN F) Participación en grupos de trabajo y reuniones técnicas con otras Administraciones Públicas.

FUNCIÓN G) Coordinación técnica y laboral de los y las profesionales de la Unidad.

FUNCIÓN H) Soporte y asesoramiento técnico a los y las profesionales del resto de Unidades en asuntos de carácter transversal.

FUNCIÓN I) Recepción y gestión de los Registros de Entrada del Servicio de Infancia y Familia.

FUNCIÓN J) Cualquier otra tarea que le puedan ser encomendadas en relación con las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0052001D

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO DE ACOGIMIENTOS RESIDENCIALES

CÓDIGO: F0026006A
DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A REFERENTE EN VIOLENCIA SEXUAL EN INFANCIA Y ADOLESCENCIA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Ser el representante técnico/a y profesional de contacto en la materia de su especialización, tanto en el ámbito interno del área, como ante otros organismos e instituciones.

FUNCIÓN B) Organizar, coordinar y dirigir acciones en la esfera de sus competencias.

FUNCIÓN C) Asesorar y orientar técnicamente a otros profesionales.

FUNCIÓN D) Desarrollar las acciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Elaborar, revisar y actualizar la "Instrucción sobre el procedimiento para notificar, comunicar, actuar e intervenir cuando existan indicadores de sospecha o de evidencias de violencia sexual infantil y adolescente", así como velar por su adecuado cumplimiento y desarrollo.



FUNCIÓN B) Crear y dotar de contenido a la figura profesional de "Referente de Victimización" en todos y cada uno de los servicios de acogimiento residencial para personas menores de edad la isla de Mallorca.

FUNCIÓN C) Promover la formación específica continuada en materia de violencia sexual contra las personas menores de edad, para todos y todas los/las profesionales, tanto de oficinas centrales como de los servicios de acogida residencial.

FUNCIÓN D) Validar e implementar la herramienta de detección de riesgo de explotación sexual infantil y adolescente (EDR-ESIA), elaborada conjuntamente por IBDona y la UIB.

FUNCIÓN E) Crear, liderar y mantener espacios de colaboración y coordinación con los cuerpos y fuerzas de seguridad del estado para fomentar el trabajo interinstitucional y poder detectar e intervenir, lo antes posible, en casos de violencia sexual ejercida frente a personas menores de edad.

FUNCIÓN F) Favorecer espacios de coordinación con profesionales de la Fiscalía, justicia juvenil, ámbito sanitario, policía tutor, así como todos los potenciales agentes detectores y notificadores de este tipo de violencias.

FUNCIÓN G) Diseñar un programa, liderado por personas ex-tuteladas, para poder ofrecer a las víctimas de violencia sexual modelos alternativos y, además, expectativas de futuro esperanzadoras que les permitan ver su situación bajo otros puntos de vista.

FUNCIÓN H) Asesorar y apoyar a los técnicos y técnicas que lo requieran para consultas relacionadas con la intervención en casos de sospecha o evidencias de violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes.

FUNCIÓN I) Colaborar con la Dirección Insular en el desarrollo de programas y acciones relacionadas con la protección de personas menores víctimas de agresión sexual.

FUNCIÓN J) Cualquier otra tarea que le puedan ser encomendadas por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530031

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN

CÓDIGO: F0050044
DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A REFERENTE DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS/AS

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Ser el representante técnico y profesional de contacto referente en materia de su especialización, tanto dentro del ámbito interno del área, como ante otros organismos e instituciones.

FUNCIÓN B) Organizar, coordinar y dirigir las acciones en la esfera de sus competencias.

FUNCIÓN C) Asesorar y orientar técnicamente a otros profesionales.

FUNCIÓN D) Desarrollar las actuaciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Coordinar todas las actuaciones de las diferentes secciones del Servicio de Infancia y Familia relacionadas con los niños, niñas y adolescentes migrantes no acompañados.

FUNCIÓN B) Funciones de representación e interlocución entre el Servicio de Infancia y Familia y el resto de las administraciones y servicios implicados en la identificación, revisión, atención y gestión de la regularización de los niños, niñas y adolescentes migrantes no acompañados (Fiscalía de Menores de las Islas Baleares, Oficina de Extranjería, Unidad contra redes de inmigración y falsedades documentales de la Policía Nacional-UCRIF, oficinas consulares, etc.).

FUNCIÓN C) Gestión de la regularización documental de los niños, niñas y adolescentes migrantes no acompañados tutelados por el Servicio de Infancia y Familia.





FUNCIÓN D) Formación y asesoramiento en materia de regularización documental de los niños, niñas y adolescentes migrantes no acompañados y jóvenes ex-tutelados.

FUNCIÓN E) Valoración de las necesidades del colectivo y canalización de las demandas a las administraciones o servicios competentes.

FUNCIÓN F) Redacción y publicación de los informes, artículos, manuales, guías, instrucciones, protocolos necesarios, y divulgación de la realidad social y las necesidades detectadas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530031

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN

CÓDIGO: F0026006B

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A REFERENTE EN AUTONOMÍA PERSONAL Y EMANCIPACIÓN
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Ser el representante técnico y profesional referente en materia de su especialización, tanto en el ámbito interno del área, como ante otros organismos e instituciones.

FUNCIÓN B) Organizar, coordinar y dirigir actuaciones en la esfera de sus competencias.

FUNCIÓN C) Asesorar y orientar técnicamente a otros profesionales.

FUNCIÓN D) Desarrollar las actuaciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Conseguir que los niños, niñas y adolescentes sigan con su formación académica y no abandonen los estudios.

FUNCIÓN B) Formarlos en un oficio que responda a su interés y motivación.

FUNCIÓN C) Facilitar su formación reglada o no reglada, o su inserción laboral una vez finalizado el programa.

FUNCIÓN D) Ayudarlos a adquirir habilidades sociolaborales como el cumplimiento de horarios, responsabilidades y respeto.

FUNCIÓN E) Ayudarlos a adquirir competencias emocionales que mejoren su autoconcepto, autoestima, motivación, y la gestión de sus emociones y sentimientos.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530031

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN

CÓDIGO: F00650005

DENOMINACIÓN: PEDAGOGO/A

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Diseño e implantación de proyectos educativos.

FUNCIÓN B) Elaboración de programas de soporte educativo.

FUNCIÓN C) Formación del profesorado.

FUNCIÓN D) Diseño de material didáctico.

FUNCIÓN E) Formación ocupacional.

FUNCIÓN F) Pedagogía empresarial y del ocio.

FUNCIÓN G) Orientación educativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO



FUNCIÓN A) Colaborar directamente con el/la jefe/a del Servicio en el ejercicio de sus funciones.
FUNCIÓN B) Implementar y coordinar con otros miembros del equipo, los procesos de formación del servicio y procesos de trabajo.
FUNCIÓN C) Realizar los documentos técnicos necesarios para mejorar el funcionamiento del servicio (memorias, manuales, explotación de datos estadísticos, comunicaciones internas, etc.).
FUNCIÓN D) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
FUNCIÓN E) Trabajar, con los demás miembros del equipo, en la evaluación técnica de programas.
FUNCIÓN F) Trabajar, desde la evaluación que se realiza, la demanda de recursos y la previsión de necesidades en la programación de futuro, con los demás miembros del equipo.
FUNCIÓN G) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.
FUNCIÓN H) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio/Área.
FUNCIÓN I) Cualquier otra tarea que le puedan ser encomendadas por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530031

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN

CÓDIGO: F00210004

DENOMINACIÓN: MEDIADOR/A INTERCULTURAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Favorecer la educación intercultural basada en valores.
FUNCIÓN B) Promover actitudes, conductas y cambios sociales.
FUNCIÓN C) Impulsar el diálogo y la empatía como herramientas de resolución de conflictos.
FUNCIÓN D) Promover un lenguaje inclusivo y respetuoso.
FUNCIÓN E) Fomentar las actividades destinadas a promover el conocimiento entre los alumnos de una misma aula o centro escolar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Atención directa a los/las NNAMNA y valoración de las necesidades específicas relacionadas con su origen cultural.
FUNCIÓN B) Información sobre derechos sociales, recursos disponibles, incluida la protección contra el abuso y la discriminación.
FUNCIÓN C) Ayuda a la integración de los/las NNA de diferentes culturas.
FUNCIÓN D) Búsqueda de redes familiares y sociales dentro de Mallorca, así como en el resto del Estado o incluso en otros países.
FUNCIÓN E) Contactos con organismos, tanto del país de origen como estatales y autonómicos.
FUNCIÓN F) Apoyo y sensibilización cultural a los/las técnicos/as referentes, familias y otros profesionales que intervengan en los casos.
FUNCIÓN G) Asistencia y traducciones en entrevistas y reuniones.
FUNCIÓN H) Gestión de la regularización documental (permiso de residencia, permiso de trabajo, protección internacional y asilo).
FUNCIÓN I) Colaboración con el/la jefe/a de la sección en el desarrollo de programas y acciones relacionadas con la sección.
FUNCIÓN J) Cumplimiento y aplicación de directrices, manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos relacionados con la protección de personas menores de edad.





FUNCIÓN K) Cualquier otra tarea que le puedan ser encomendadas por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530031

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN

CÓDIGO: F0022020E

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar actividades administrativas de carácter auxiliar de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos por medio de la administración electrónica.

FUNCIÓN B) Realizar tareas de información y despacho mediante aplicaciones informáticas o de atención al público.

FUNCIÓN C) Controlar y, si procede, hacer el seguimiento, archivo y registro de expedientes.

FUNCIÓN D) Cualquier otra tarea que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar actividades administrativas de tramitación, preparación, comprobación y administración de datos relacionados con la administración.

FUNCIÓN B) Colaborar en la tramitación de los expedientes propios de la sección.

FUNCIÓN C) Dar soporte administrativo a la persona titular de sección.

FUNCIÓN D) Cualquier otra tarea que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530031

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN

ORGANISMO: IMAS/ÁREA CENTROS Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIACENTRO DIRECTIVO: PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA (IMI002)UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y PLANIFICACIÓN EN INFANCIA Y ADOLESCENCIA (IMI0020003)

CÓDIGO: F00530032

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Dirigir, planificar, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y los trámites propios de la competencia de la sección.

FUNCIÓN B) Dirigir, coordinar, organizar y supervisar el equipo de trabajo adscrito a la sección.

FUNCIÓN C) Colaborar y dar soporte al superior jerárquico en el ámbito de sus competencias.

FUNCIÓN D) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecta a los asuntos de la sección.

FUNCIÓN E) Enviar los expedientes con la propuesta de resolución.

FUNCIÓN F) Elaborar y emitir informes técnicos, dictámenes técnicos y propuestas de ordenamiento encomendadas por el superior jerárquico en la materia propia de la sección.



FUNCIÓN G) Programar y coordinar planes, programas, proyectos y actuaciones técnicas, y ejecutar las partes correspondientes a su nivel técnico.

FUNCIÓN H) Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos superiores y realizar estudios y análisis.

FUNCIÓN I) Asistir a las reuniones de coordinación, o a cualquier reunión para asesoramiento técnico, a petición de las personas responsables superiores.

FUNCIÓN J) Realizar las funciones que le sean expresamente delegadas.

FUNCIÓN K) Cualquier otra función, diferente de las correspondientes al puesto de trabajo, siempre que sean adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por las personas superiores jerárquicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Sensibilizar a la población general sobre los derechos de la infancia y la adolescencia y fomentar programas que velen por su respeto.

FUNCIÓN B) Dirigir estudios de necesidades y de diagnóstico de ámbito insular relacionados con la infancia y la adolescencia.

FUNCIÓN C) Organizar las actuaciones necesarias para el buen funcionamiento del equipo.

FUNCIÓN D) Representar al IMAS en las comisiones técnicas sectoriales relacionadas con los derechos de la infancia y la adolescencia que le sean asignadas.

FUNCIÓN E) Liderar técnicamente el equipo responsable del plan insular de infancia y adolescencia, así como los programas y/o actuaciones que pueda contemplar.

FUNCIÓN F) Coordinar las tareas asignadas al equipo: estudios, informes, estadísticas, etc.

FUNCIÓN G) Cualquier otra tarea que le puedan ser encomendadas en relación con las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0052001D

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO DE ACOGIMIENTOS RESIDENCIALES

CÓDIGO: F0022020F
DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar actividades administrativas de carácter auxiliar de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización y elaboración.

FUNCIÓN B) Realizar tareas de información y despacho mediante el uso de aplicaciones informáticas o de atención al público.

FUNCIÓN C) Controlar y, en su caso, hacer el seguimiento, archivo y registro de expedientes.

FUNCIÓN D) Cualquier otra tarea que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar actividades administrativas de tramitación, preparación, comprobación y administración de datos relacionados con la administración.

FUNCIÓN B) Colaborar en la tramitación de los expedientes propios de la sección.

FUNCIÓN C) Dar soporte administrativo al/a la jefe/a de sección.

FUNCIÓN D) Cualquier otra tarea que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530032

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN





ORGANISMO: IMD IMAS/VICEPRESIDENCIA/ÀREA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
--

CENTRO DIRECTIVO: IMD 001 PERSONAS CON DISCAPACIDAD
--

UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMD 0010001 SERVICIO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

CÓDIGO: F0067014Y

DENOMINACIÓN: PSICÓLOGO/PSICÓLOGA
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Aportar a los trabajos de la sección la visión y técnicas propias de su especialidad profesional.

FUNCIÓN B) Representar al IMAS en las comisiones y/o actos relacionados con las tareas de la sección.

FUNCIÓN C) Participar en los estudios de necesidades y de diagnóstico psicosocial en el territorio que tenga asignado.

FUNCIÓN D) Colaborar con el/la coordinador/a de equipo en las tareas encomendadas: estudios, informes, estadísticas, memoria, etc.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar entrevistas de valoración y/o visita a domicilio de los solicitantes de acceso a los recursos para personas con discapacidad de la red asistencial (usuario y familia).

FUNCIÓN B) Realizar informes de idoneidad o no idoneidad de acceso a los recursos solicitados, reuniones con profesionales de la red, derivaciones, seguimientos.

FUNCIÓN C) Realizar juntamente con los/las trabajadores/as sociales y/o educadores/as, tareas de coordinación con otros servicios externos.

FUNCIÓN D) Realizar las exploraciones psicológicas que se consideren necesarias. FUNCIÓN E) Colaborar con el/la jefe de sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a su ámbito de actuación.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación a las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520014

DENOMINACIÓN: JEFA DE SERVICIO

CÓDIGO: F0067014Z

DENOMINACIÓN: PSICÓLOGO/PSICÓLOGA
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Aportar a los trabajos de la sección la visión y técnicas propias de su especialidad profesional.

FUNCIÓN B) Representar al IMAS en las comisiones y/o actos relacionados con las tareas de la sección.

FUNCIÓN C) Participar en los estudios de necesidades y de diagnóstico psicosocial en el territorio que tenga asignado.

FUNCIÓN D) Colaborar con el/la coordinador/a de equipo en las tareas encomendadas: estudios, informes, estadísticas, memoria, etc.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación a las anteriores.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

FUNCIÓN A) Realizar entrevistas de valoración y/o visita a domicilio de los solicitantes de acceso a los recursos para personas con discapacidad de la red asistencial (usuario y familia).

FUNCIÓN B) Realizar informes de idoneidad o no idoneidad de acceso a los recursos solicitados, reuniones con profesionales de la red, derivaciones, seguimientos.

FUNCIÓN C) Realizar juntamente con los/las trabajadores/as sociales y/o educadores/as, tareas de coordinación con otros servicios externos.

FUNCIÓN D) Realizar las exploraciones psicológicas que se consideren necesarias. FUNCIÓN E) Colaborar con el/la jefe de sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a su ámbito de actuación.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación a las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520014

DENOMINACIÓN: JEFA DE SERVICIO

CÓDIGO: F00670150

DENOMINACIÓN: PSICÓLOGO/PSICÓLOGA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Aportar a los trabajos de la sección la visión y técnicas propias de su especialidad profesional.

FUNCIÓN B) Representar al IMAS en las comisiones y/o actos relacionados con las tareas de la sección.

FUNCIÓN C) Participar en los estudios de necesidades y de diagnóstico psicosocial en el territorio que tenga asignado.

FUNCIÓN D) Colaborar con el/la coordinador/a de equipo en las tareas encomendadas: estudios, informes, estadísticas, memoria, etc.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar entrevistas de valoración y/o visita a domicilio de los solicitantes de acceso a los recursos para personas con discapacidad de la red asistencial (usuario y familia).

FUNCIÓN B) Realizar informes de idoneidad o no idoneidad de acceso a los recursos solicitados, reuniones con profesionales de la red, derivaciones, seguimientos.

FUNCIÓN C) Realizar juntamente con los/las trabajadores/as sociales y/o educadores/as, tareas de coordinación con otros servicios externos.

FUNCIÓN D) Realizar las exploraciones psicológicas que se consideren necesarias. FUNCIÓN E) Colaborar con el/la jefe de sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a su ámbito de actuación.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación a las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520014

DENOMINACIÓN: JEFA DE SERVICIO

CÓDIGO: F0026005K

DENOMINACIÓN: TAG



**FUNCIONES GENÉRICAS DEL LUGAR DE TRABAJO**

FUNCIÓN A) Colaborar con el/la jefe de Sección en las tareas de seguimiento de los proyectos sociales y de elaboración de informes que se le encomienden.

FUNCIÓN B) Dar apoyo técnico a nivel de asesoramiento especializado a la Sección.

FUNCIÓN C) Emitir informes y proponer actuaciones en las materias propias del Servicio

FUNCIÓN D) Asesorar a los servicios de la dirección insular en la confección de programas sociales de carácter especializado y en la puesta en marcha de servicios sociales específicos.

FUNCIÓN E) Redactar convocatorias y gestionar los correspondientes expedientes.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL LUGAR DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Hacer las propuestas de resolución, informes jurídicos, oficios, propuestas judiciales y resto de la documentación jurídico-administrativa propia del servicio.

FUNCIÓN B) Coordinación técnica jurídica del Servicio y del Área jurídico-administrativa.

FUNCIÓN C) Tramitar los expedientes del servicio con contenido jurídico-administrativo (conciertos sociales, convocatorias, convenios, etc.)

FUNCIÓN D) Supervisar las tramitaciones de los expedientes y asesorar sobre los procedimientos administrativos propios del servicio.

FUNCIÓN E) Acciones de información y formación a las personas, profesionales y familiares (incapacidad, tutela, actuación ante abusos, etc)

FUNCIÓN F) Revisión de conflictos de derechos de las personas en relación con los servicios de la Red Pública de Servicios Sociales para Personas con Discapacidad del IMAS.

FUNCIÓN G) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520014

DENOMINACIÓN: JEFA DE SERVICIO

CÓDIGO: F006801AV
DENOMINACIÓN: TRABAJADOR/A SOCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Aportar a los trabajos de la sección la visión y técnicas propias de su especialidad profesional.

FUNCIÓN B) Representar al IMAS en las comisiones y/o actos relacionados con las tareas de la sección.

FUNCIÓN C) Participar en los estudios de necesidades y de diagnóstico social en el territorio que tenga asignado.

FUNCIÓN D) Colaborar con el/la coordinador/a de equipo en las tareas encomendadas: estudios, informes, estadísticas, memoria, etc.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar la recepción y análisis de las demandas en la atención directa al usuario, sus familias y profesionales externos.

FUNCIÓN B) Hacer la valoración social (estudio y diagnóstico)

FUNCIÓN C) Hacer sesiones de orientación, seguimiento de usuarios y familias, y derivaciones de casos.

FUNCIÓN D) Emitir informes sociales.





FUNCIÓN E) Informar, orientar y asesorar sobre las prestaciones y recursos sociales existentes para atender las problemáticas individuales y familiares concretas.

FUNCIÓN F) Realizar los registros pertinentes y la coordinación con entidades externas.

FUNCIÓN G) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación a las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520014

DENOMINACIÓN: JEFA DE SERVICIO

CÓDIGO: F00830015

DENOMINACIÓN: TERAPEUTA OCUPACIONAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Aportar a los trabajos de la sección la visión y técnicas propias de su especialidad profesional.

FUNCIÓN B) Representar al IMAS en las comisiones y/o actos relacionados con las tareas de la sección.

FUNCIÓN C) Participar en los estudios de necesidades y de diagnóstico de terapia ocupacional en el territorio que tenga asignado.

FUNCIÓN D) Colaborar con el/la coordinador/a de equipo en las tareas encomendadas: estudios, informes, estadísticas, memoria, etc.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar la recepción y el análisis de las valoraciones para la solicitud de atención a servicios de la red para personas con discapacidad física y/o pluridiscapacidad.

FUNCIÓN B) Hacer la valoración (estudio y diagnóstico) en coordinación con servicios sociosanitarios.

FUNCIÓN C) Hacer orientaciones, asesoramientos, seguimientos y derivaciones de casos.

FUNCIÓN D) Hacer el seguimiento y evaluar los tratamientos que se llevan a cabo, en coordinación con los otros profesionales de equipo multi disciplinar.

FUNCIÓN E) Realizar los registros pertinentes y la coordinación con entidades externas.

FUNCIÓN F) Colaborar con el área en cuántos aspectos técnicos de su especialidad se consideren adecuadas.

FUNCIÓN G) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación a las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520014

DENOMINACIÓN: JEFA DE SERVICIO

<u>ORGANISMO: IMAS/ÁREA DE INCLUSIÓN SOCIAL (IMN)</u>

<u>CENTRO DIRECTIVO: INCLUSIÓN SOCIAL(IMN001)</u>

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO A LA INCLUSIÓN SOCIAL (SAIS)</u>
--

CÓDIGO: F00050043

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A SUPERIOR

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO



FUNCIÓN A) Estudiar, preparar y tramitar documentación, procesos, procedimientos y expedientes del ámbito de la Administración pública.

FUNCIÓN B) Elaborar y emitir estudios, informes técnicos o jurídicos y/o propuestas de resolución, propuestas normativas y documentos de ordenamiento, en materia de su competencia.

FUNCIÓN C) Tramitar e impulsar procedimientos administrativos, técnicos y actividades aplicadas propias de su área.

FUNCIÓN D) Asistir en representación de la corporación a órganos de contratación, reuniones de coordinación, o a cualquier reunión para asesorar técnicamente, a petición de su superior jerárquico.

FUNCIÓN E) Cualquier otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le encomienden las personas superiores jerárquicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Elaboración informes jurídicos relativos a la tramitación de la prestación de apoyo del SAIS.

FUNCIÓN B) Supervisión y asesoramiento al equipo técnico en la aplicación del procedimiento administrativo ajustado a la normativa específica.

FUNCIÓN C) Elaboración de propuestas de desarrollo reglamentario de las disposiciones reguladoras de las nuevas prestaciones económicas de Apoyo a la Inserción del SAIS.

FUNCIÓN D) Elaboración, seguimiento y control de la ejecución parto jurídico-administrativa de la contratación pública llevada a cabo por el SAIS.

FUNCIÓN E) Trabajar la parte jurídica administrativa, en coordinación con el/la jefe/a de sección y el resto de equipo de gestión de la sección en la elaboración de convenios, reglamentos, cartera de servicios, otros documentos normativos que se requieran para el funcionamiento de la Sección.

FUNCIÓN F) Asesorar al equipo técnico en todo el procedimiento administrativo a seguir en todo lo referido a la atención a las personas en el que sea competencia de la Sección (trámites solicitudes prestaciones, propuestas de resoluciones, atención y tramitación reclamaciones y quejas, análisis jurídico recursos administrativos, informes jurídicos y elaboración documentación administrativa que se derive de la gestión y procedimiento administrativo, otros).

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530011

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN

CÓDIGO: F0067014M
DENOMINACIÓN: PSICÓLOGO//PSICÓLOGA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Planificar, hacer el seguimiento y evaluar los tratamientos dependientes de su especialidad que se realizan en su sección.

FUNCIÓN B) Diagnosticar y evaluar problemas psicológicos y/o psicosomáticos, así como orientar y aconsejar cualquier demanda que surja tanto de los usuarios como de sus familias.

FUNCIÓN C) Cualquier otra que le pueda ser encomendada con relación a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Incorporar criterios propios de la disciplina de la Psicología al acompañamiento psicosocial.

FUNCIÓN B) Incorporar la atención directa del psicólogo/a en los procesos de evaluación, diagnóstico y de acompañamiento psicosocial, en relación con los aspectos psicológicos que interfieran en los procesos de inclusión social y que puedan mantener situaciones de vulnerabilidad social.





FUNCIÓN C) Trabajo en equipo de forma interdisciplinar en los procesos de acompañamiento a la inclusión social.

FUNCIÓN D) Trabajo en coordinación con otros recursos propios y externos que intervengan en los procesos de inclusión social.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530011

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN

CÓDIGO: F00060029

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar las actividades administrativas de tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración económica, mediante la utilización de la administración electrónica.

FUNCIÓN B) Colaborar en la tramitación de los expedientes propios de la unidad administrativa mediante la utilización de la administración electrónica.

FUNCIÓN C) Hacer operaciones concretas como rellenar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones, efectuar cálculos de complejidad media, asientos contables, librar facturas y recibos.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encargada por el superior jerárquico en relación a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaboración en la tramitación de los expedientes propios de la sección, concretamente los documentos relativos a la tramitación de la prestación de apoyo del SAIS, en la confección de documentos administrativos, cumplimentando la documentación oportuna, procurando la integridad y adecuación de los documentos justificativos.

FUNCIÓN B) Colaborar en la realización y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes y otros trabajos complementarios, incluidos los de contenido complejo, propios de la sección.

FUNCIÓN C) Dar apoyo administrativo a la persona titular de la Sección.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530011

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN

ORGANISMO: IMAS/ÁREA INCLUSIÓN SOCIAL

CENTRO DIRECTIVO: INCLUSIÓN SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN INSERCIÓN SOCIAL

CÓDIGO: F00290012

DENOMINACIÓN: TÉCNICO DE GRADO MEDIO ECONOMÍA

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar con la tramitación de los distintos contratos de servicio.

FUNCIÓN B) Realizar y llevar el seguimiento jurídico-administrativo y económico de los contratos vigentes, bajo la supervisión y dirección del TAG, de la sección.





FUNCIÓN C) Apoyo al personal técnico de administración general del servicio en materia de contratación y documentación económica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar la tramitación técnica de la documentación económica y colaborar en los procesos administrativos de la Sección.

FUNCIÓN B) Colaborar con la tramitación y justificación de los gastos de las convocatorias de subvenciones que afecten a la sección.

FUNCIÓN C) Coordinar el procedimiento de pago de las facturas producidas en el seno de la Sección.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520017

DENOMINACIÓN: JEFE DE SERVICIO DE INCLUSIÓN SOCIAL

ORGANISMO: IMAS/ÁREA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CENTRO DIRECTIVO: INCLUSIÓN SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS CONDUCTAS ADICTIVAS

CÓDIGO: F0006002A

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Realizar actividades administrativas de cumplimentar, efectuar, verificar o comprobar documentos y/o impresos. Realizar operaciones de cálculo sencillo, asientos contables, cálculos de balances y existencias; toma de datos de campo sobre modelo e informatización; entregar facturas, recibos y vales.

FUNCIÓN B) Clasificar, archivar y registrar documentos y expedientes, y hacerse cargo de la correspondencia y documentación relacionada con la actividad de la Sección.

FUNCIÓN C) Realizar actividades en la preparación, transcripción, comprobación, actualización y tramitación de expedientes y en procesos administrativos, siguiendo unas pautas de procedimiento establecidas previamente.

FUNCIÓN D) Introducir datos en aplicaciones ofimáticas, de gestión y control, siguiendo las instrucciones y procedimientos correspondientes.

FUNCIÓN E) Cualesquiera otras distintas de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le encomienden las personas superiores jerárquicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Coordinar el funcionamiento de la Base de Datos de la Sección.

FUNCIÓN B) Tareas administrativas relacionadas con la historia de salud de los usuarios mediante el Usuario S.

FUNCIÓN C) Coordinar la gestión administrativa de la administración electrónica de la Sección.

FUNCIÓN D) Registrar y tratar los datos estadísticos para elaborar la memoria anual y colaborar con el PADIB.

FUNCIÓN E) Apoyar la gestión administrativa del área de recursos humanos y de gestión económica.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO



CÓDIGO: F00530015

DENOMINACIÓN: JEFA DE SECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS CONDUCTAS ADICTIVAS

