

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

INSTITUTO MALLORQUÍN DE ASUNTOS SOCIALES

4531

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

1. 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 de la 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 lo sucesivo, Reglamento interno de funciones), el cual se publicó al BOIB n.º 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 n.º 99 de 30 de junio de 2011 y en el BOIB n.º 56, de 24 de abril de 2014, respectivamente, modificado puntualmente por resoluciones de la Presidencia de 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 n.º 23 de 21 de febrero), 7 de marzo de 2019 (BOIB n.º 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 n.º 151 de 1 de septiembre), el 15 de julio de 2021 (BOIB núm. 98 de 22 de julio) y el 23 de junio de 2022 (BOIB núm. 85, de 30 de junio).

2. Como consecuencia de la modificación de la RPT del IMAS mediante los expedientes núm. 1/2023 y 2/2023, (BOIB n.º 70, de 27 de mayo) y la propuesta del Área de Atención comunitaria y proyectos estratégicos sobre las funciones genéricas y específicas de puestos de nueva creación, se hace necesaria la modificación del vigente Reglamento interno de funciones del IMAS.

3. En la sesión extraordinaria de la Mesa Sectorial de Negociación del IMAS 2-2023, celebrada el día 3 de marzo de 2023, como punto primero del orden del día, se negoció y aprobó, por unanimidad, la propuesta de acuerdo de creación de puestos de trabajo de SAID programa Creixem (1/2023) y las funciones de estos puestos de trabajo.

Asimismo, como segundo punto del día, se negoció y aprobó la modificación de la relación de puestos de trabajo del expediente administrativo (2/2023), así como las funciones correspondientes, de acuerdo con los certificados de la Secretaria de la Mesa Sectorial de Negociación del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales, que consta en el expediente administrativo núm. 1/2025 de modificación del Reglamento interno del presidente del IMAS.

4. En la sesión ordinaria de la Mesa Sectorial de Negociación del IMAS 2-2025 celebrada el 25 de febrero de 2025, como último punto del orden del día, se negoció y aprobó la propuesta de modificar una de las funciones del puesto de trabajo con código F00520010-1 de Jefe de Servicio de Infancia y Adolescencia, de acuerdo con el certificado de la Secretaria de la Mesa Sectorial de Negociación del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales, que consta en el expediente administrativo núm. 1/2025 de modificación del Reglamento interno del presidente del IMAS.

5. La Propuesta de resolución del director gerente a la Presidencia del IMAS de modificación del Reglamento interno de funciones de los puestos de trabajo del IMAS y sus anexos I y II, de acuerdo con el procedimiento de elaboración establecido a 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 lo sucesivo, Instrucción 1/2010).

Fundamentos de derecho

I. 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 últimos de la unidad administrativa en la cual se integra el puesto de trabajo que ocupa.

II. 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 al 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.

III. El Reglamento interno de funciones aprobado por la Presidencia del IMAS en fecha 28 de mayo de 2010 publicado en el BOIB n.º 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 n.º 99 de 30 de junio de 2011 y en el BOIB n.º 56, de 24 de abril de 2014, respectivamente, modificado puntualmente por resoluciones de la Presidencia de 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 n.º 23 de 21 de febrero), 7 de marzo de 2019 (BOIB n.º 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 n.º 151 de 1 de septiembre), el 15 de julio de 2021 (BOIB núm. 98 de 22 de julio) y el 23 de junio de 2022 (BOIB núm. 85, de 30 de junio).

IV. Las modificaciones de RPT del IMAS que afectan a esta modificación del Reglamento interno de funciones son las aprobadas mediante Acuerdo del Consejo Ejecutivo del Consejo Insular de Mallorca de día 24 de mayo de 2023, relativo a la aprobación de los expedientes administrativos n.º 1/2023 y 2/2023 (BOIB n.º 70, de 27 de mayo).

V. El artículo 1.4 de la Instrucción 1/2010, dispone que al amparo de la potestad de auto organización, 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.

VI. El artículo 9.4 de la Instrucción 1/2010, determina que una vez firmes las propuestas se librarán 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 de la directora gerente, aprobará el Reglamento de atribución de funciones a los puestos de trabajo del IMAS.

Finalmente, en su punto 5, establece que este Reglamento se tiene que publicar al BOIB.

VII. El artículo 16.6 de los Estatutos del IMAS (BOIB n.º 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 se tienen que publicar al 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 los anexos I y II, de esta Resolución.

Segundo. PUBLICAR esta modificación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, que empezará su vigencia a partir del día siguiente de su publicación y la publicación del texto consolidado del Reglamento interno de funciones del IMAS en la Sede Electrónica del Consejo Insular de Mallorca.

Interposición de recursos

Esta resolución no pone fin a la vía administrativa y contra ella se puede interponer, de acuerdo con el artículo 28 de los Estatutos del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales aprobados por el Pleno del Consejo de Mallorca de fecha 11 de abril de 2019 (BOIB n.º 67, de 18 de mayo de 2019), recurso de alzada ante el Consejo Ejecutivo del Consejo 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 de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la desestimación del mencionado recurso.

Contra la desestimación por silencio del recurso de alzada podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo, en cualquier momento a partir del día siguiente a la desestimación presunta (tres meses desde la interposición del recurso sin que se haya notificado la resolución).

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento

administrativo común de las administraciones públicas.

Palma, en la fecha de firma electrónica del documento (11 de abril de 2025)

El consejero ejecutivo de Bienestar Social y presidente del IMAS
Guillermo Sánchez Cifre

ANEXO I

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

ORGANISMO : IMAS/ÁREA DE ATENCIÓN COMUNITARIA Y PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL

CENTRO DIRECTIVO: ATENCIÓN INTEGRAL A DOMICILIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A DOMICILIO

CÓDIGO: F00730016	
DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A	

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Planificar, coordinar y supervisar las tareas del Servicio.

FUNCIÓN B) Representar al IMAS en las comisiones y/o actas relacionados con las tareas de la sección.

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 a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Gestionar y administrar los expedientes propios del Servicio de Atención Integral a domicilio.

FUNCIÓN B) Representar y realizar la coordinación de gestión con las entidades administrativas correspondientes.

FUNCIÓN C) Colaborar y coordinarse con los coordinadores/as y responsables de zona del Servicio.

FUNCIÓN D) Llevar el control de los datos cuantitativos del Servicio a efectos de analizar y realizar la memoria anual.

FUNCIÓN E) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de dependencia.

FUNCIÓN F) Colaborar en la implementación y seguimiento del plan de calidad del Servicio.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520018

DENOMINACIÓN: JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN COMUNITARIA Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

CÓDIGO: F0075002T	
DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A NORD I	

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189136>

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Planificar y organizar al personal de atención directa del Servicio mediante una adecuada programación y racionalización del trabajo.

FUNCIÓN B) Valorar, diseñar y realizar el seguimiento de los planes de atención individual.

FUNCIÓN C) Participar, proponer y fomentar la formación continuada del personal a través del plan de formación.

FUNCIÓN D) Realizar informes, registrar y manejar los Programas informáticos correspondientes.

FUNCIÓN E) Colaborar con el equipo interdisciplinar del Servicio.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico en relación a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Planificar y organizar el turnos y horarios del personal de atención directa de los municipios correspondientes por adscripción geográfica, mediante una adecuada programación y racionalización del trabajo.

FUNCIÓN B) Dirige al personal de atención directa de los municipios correspondientes por adscripción geográfica.

FUNCIÓN C) Valorar, diseñar y realizar los planes de atención individual junto con el personal de atención directa de los municipios correspondientes por adscripción geográfica.

FUNCIÓN D) Realizar y planificar las coordinaciones con los técnicos de dependencia y los profesionales de los servicios sociales comunitarios básicos, especializados y de salud.

FUNCIÓN E) Utilizar los instrumentos de valoración e implementación propios del modelo de atención integral centrado en la persona.

FUNCIÓN F) Crear expedientes, realizar informes y actualizar la información a los sistemas informáticos correspondientes, de las las personas usuarias del Servicio.

FUNCIÓN G) Dirigir y supervisar las funciones propias del personal de atención directa a nivel individual y grupal.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0064000G

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE DE ZONA II

CÓDIGO:F0075002S	
DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A MIGJORN II	

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Planificar y organizar al personal de atención directa del Servicio mediante una adecuada programación y racionalización del trabajo.

FUNCIÓN B) Valorar, diseñar y realizar el seguimiento de los planes de atención individual.

FUNCIÓN C) Participar, proponer y fomentar la formación continuada del personal a través del plan de formación.

FUNCIÓN D) Realizar informes, registrar y manejar los Programas informáticos correspondientes.

FUNCIÓN E) Colaborar con el equipo interdisciplinar del Servicio.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico en relación a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Planificar y organizar los turnos y horarios del personal de atención directa de los municipios correspondientes por adscripción



geográfica, mediante una adecuada programación y racionalización del trabajo.

FUNCIÓN B) Dirige al personal de atención directa de los municipios correspondientes por adscripción geográfica.

FUNCIÓN C) Valorar, diseñar y realizar los planes de atención individual junto con el personal de atención directa de los municipios correspondientes por adscripción geográfica.

FUNCIÓN D) Realizar y planificar las coordinaciones con los técnicos de dependencia y los profesionales de los servicios sociales comunitarios básicos, especializados y de salud.

FUNCIÓN E) Utilizar los instrumentos de valoración e implementación propios del modelo de atención integral centrado en la persona.

FUNCIÓN F) Crear expedientes, realizar informes y actualizar la información a los sistemas informáticos correspondientes, de las personas usuarias del Servicio.

FUNCIÓN G) Dirigir y supervisar las funciones propias del personal de atención directa a nivel individual y grupal.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0064000F

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE DE ZONA I

CÓDIGO:F0075002R	
DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A ES RAIGUER	

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Planificar y organizar al personal de atención directa del Servicio mediante una adecuada programación y racionalización del trabajo.

FUNCIÓN B) Valorar, diseñar y realizar el seguimiento de los planes de atención individual.

FUNCIÓN C) Participar, proponer y fomentar la formación continuada del personal a través del plan de formación.

FUNCIÓN D) Realizar informes, registrar y manejar los Programas informáticos correspondientes.

FUNCIÓN E) Colaborar con el equipo interdisciplinar del Servicio.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico en relación a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Planificar y organizar el turnos y horarios del personal de atención directa de los municipios correspondientes por adscripción geográfica, mediante una adecuada programación y racionalización del trabajo.

FUNCIÓN B) Dirige al personal de atención directa de los municipios correspondientes por adscripción geográfica.

FUNCIÓN C) Valorar, diseñar y realizar los planes de atención individual junto con el personal de atención directa de los municipios correspondientes por adscripción geográfica.

FUNCIÓN D) Realizar y planificar las coordinaciones con los técnicos de dependencia y los profesionales de los servicios sociales comunitarios básicos, especializados y de salud.

FUNCIÓN E) Utilizar los instrumentos de valoración e implementación propios del modelo de atención integral centrado en la persona.

FUNCIÓN F) Crear expedientes, realizar informes y actualizar la información a los sistemas informáticos correspondientes, de las personas usuarias del Servicio.

FUNCIÓN G) Dirigir y supervisar las funciones propias del personal de atención directa a nivel individual y grupal.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189136>





DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0064000G

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE DE ZONA II

CÓDIGO:F0075002P	
DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A MIGJORN I	

FUNCIONES GENÉRICAS

- FUNCIÓN A) Planificar y organizar al personal de atención directa del Servicio mediante una adecuada programación y racionalización del trabajo.
- FUNCIÓN B) Valorar, diseñar y realizar el seguimiento de los planes de atención individual.
- FUNCIÓN C) Participar, proponer y fomentar la formación continuada del personal a través del plan de formación.
- FUNCIÓN D) Realizar informes, registrar y manejar los Programas informáticos correspondientes.
- FUNCIÓN E) Colaborar con el equipo interdisciplinar del Servicio.
- FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico en relación a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- FUNCIÓN A) Planificar y organizar el turnos y horarios del personal de atención directa de los municipios correspondientes por adscripción geográfica, mediante una adecuada programación y racionalización del trabajo.
- FUNCIÓN B) Dirige al personal de atención directa de los municipios correspondientes por adscripción geográfica.
- FUNCIÓN C) Valorar, diseñar y realizar los planes de atención individual junto con el personal de atención directa de los municipios correspondientes por adscripción geográfica.
- FUNCIÓN D) Realizar y planificar las coordinaciones con los técnicos de dependencia y los profesionales de los servicios sociales comunitarios básicos, especializados y de salud.
- FUNCIÓN E) Utilizar los instrumentos de valoración e implementación propios del modelo de atención integral centrado en la persona.
- FUNCIÓN F) Crear expedientes, realizar informes y actualizar la información a los sistemas informáticos correspondientes, de las las personas usuarias del Servicio.
- FUNCIÓN G) Dirigir y supervisar las funciones propias del personal de atención directa a nivel individual y grupal.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0064000F

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE DE ZONA I

CÓDIGO:F0075002U	
DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A NORD II	

FUNCIONES GENÉRICAS

- FUNCIÓN A) Planificar y organizar al personal de atención directa del Servicio mediante una adecuada programación y racionalización del trabajo.
- FUNCIÓN B) Valorar, diseñar y realizar el seguimiento de los planes de atención individual.
- FUNCIÓN C) Participar, proponer y fomentar la formación continuada del personal a través del plan de formación.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189136>

FUNCIÓN D) Realizar informes, registrar y manejar los Programas informáticos correspondientes.

FUNCIÓN E) Colaborar con el equipo interdisciplinar del Servicio.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico en relación a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Planificar y organizar el turnos y horarios del personal de atención directa de los municipios correspondientes por adscripción geográfica, mediante una adecuada programación y racionalización del trabajo.

FUNCIÓN B) Dirige al personal de atención directa de los municipios correspondientes por adscripción geográfica.

FUNCIÓN C) Valorar, diseñar y realizar los planes de atención individual junto con el personal de atención directa de los municipios correspondientes por adscripción geográfica.

FUNCIÓN D) Realizar y planificar las coordinaciones con los técnicos de dependencia y los profesionales de los servicios sociales comunitarios básicos, especializados y de salud.

FUNCIÓN E) Utilizar los instrumentos de valoración e implementación propios del modelo de atención integral centrado en la persona.

FUNCIÓN F) Crear expedientes, realizar informes y actualizar la información a los sistemas informáticos correspondientes, de las las personas usuarias del Servicio.

FUNCIÓN G) Dirigir y supervisar las funciones propias del personal de atención directa a nivel individual y grupal.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0064000G

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE DE ZONA II

CÓDIGO:F0075002V	
DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A TRAMUNTANA	

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Planificar y organizar al personal de atención directa del Servicio mediante una adecuada programación y racionalización del trabajo.

FUNCIÓN B) Valorar, diseñar y realizar el seguimiento de los planes de atención individual.

FUNCIÓN C) Participar, proponer y fomentar la formación continuada del personal a través del plan de formación.

FUNCIÓN D) Realizar informes, registrar y manejar los Programas informáticos correspondientes.

FUNCIÓN E) Colaborar con el equipo interdisciplinar del Servicio.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico en relación a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Planificar y organizar el turnos y horarios del personal de atención directa de los municipios correspondientes por adscripción geográfica, mediante una adecuada programación y racionalización del trabajo.

FUNCIÓN B) Dirige al personal de atención directa de los municipios correspondientes por adscripción geográfica.

FUNCIÓN C) Valorar, diseñar y realizar los planes de atención individual junto con el personal de atención directa de los municipios correspondientes por adscripción geográfica.

FUNCIÓN D) Realizar y planificar las coordinaciones con los técnicos de dependencia y los profesionales de los servicios sociales comunitarios básicos, especializados y de salud.





FUNCIÓN E) Utilizar los instrumentos de valoración e implementación propios del modelo de atención integral centrado en la persona.

FUNCIÓN F) Crear expedientes, realizar informes y actualizar la información a los sistemas informáticos correspondientes, de las las personas usuarias del Servicio.

FUNCIÓN G) Dirigir y supervisar las funciones propias del personal de atención directa a nivel individual y grupal.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0064000F

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE DE ZONA I

CÓDIGO:F0075002W	
DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A PONENT	

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Planificar y organizar al personal de atención directa del Servicio mediante una adecuada programación y racionalización del trabajo.

FUNCIÓN B) Valorar, diseñar y realizar el seguimiento de los planes de atención individual.

FUNCIÓN C) Participar, proponer y fomentar la formación continuada del personal a través del plan de formación.

FUNCIÓN D) Realizar informes, registrar y manejar los Programas informáticos correspondientes.

FUNCIÓN E) Colaborar con el equipo interdisciplinar del Servicio.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico en relación a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Planificar y organizar el turnos y horarios del personal de atención directa de los municipios correspondientes por adscripción geográfica, mediante una adecuada programación y racionalización del trabajo.

FUNCIÓN B) Dirige al personal de atención directa de los municipios correspondientes por adscripción geográfica.

FUNCIÓN C) Valorar, diseñar y realizar los planes de atención individual junto con el personal de atención directa de los municipios correspondientes por adscripción geográfica.

FUNCIÓN D) Realizar y planificar las coordinaciones con los técnicos de dependencia y los profesionales de los servicios sociales comunitarios básicos, especializados y de salud.

FUNCIÓN E) Utilizar los instrumentos de valoración e implementación propios del modelo de atención integral centrado en la persona.

FUNCIÓN F) Crear expedientes, realizar informes y actualizar la información a los sistemas informáticos correspondientes, de las las personas usuarias del Servicio.

FUNCIÓN G) Dirigir y supervisar las funciones propias del personal de atención directa a nivel individual y grupal.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0064000F

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE DE ZONA I

CÓDIGO:F0075002Q	
DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A LLEVANT	

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189136>





FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Planificar y organizar al personal de atención directa del Servicio mediante una adecuada programación y racionalización del trabajo.

FUNCIÓN B) Valorar, diseñar y realizar el seguimiento de los planes de atención individual.

FUNCIÓN C) Participar, proponer y fomentar la formación continuada del personal a través del plan de formación.

FUNCIÓN D) Realizar informes, registrar y manejar los Programas informáticos correspondientes.

FUNCIÓN E) Colaborar con el equipo interdisciplinar del Servicio.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico en relación a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Planificar y organizar el turnos y horarios del personal de atención directa de los municipios correspondientes por adscripción geográfica, mediante una adecuada programación y racionalización del trabajo.

FUNCIÓN B) Dirige al personal de atención directa de los municipios correspondientes por adscripción geográfica.

FUNCIÓN C) Valorar, diseñar y realizar los planes de atención individual junto con el personal de atención directa de los municipios correspondientes por adscripción geográfica.

FUNCIÓN D) Realizar y planificar las coordinaciones con los técnicos de dependencia y los profesionales de los servicios sociales comunitarios básicos, especializados y de salud.

FUNCIÓN E) Utilizar los instrumentos de valoración e implementación propios del modelo de atención integral centrado en la persona.

FUNCIÓN F) Crear expedientes, realizar informes y actualizar la información a los sistemas informáticos correspondientes, de las las personas usuarias del Servicio.

FUNCIÓN G) Dirigir y supervisar las funciones propias del personal de atención directa a nivel individual y grupal.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0064000G

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE DE ZONA II

CÓDIGO:F00260060	
DENOMINACIÓN: TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	

FUNCIONES GENÉRICAS

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 la documentación jurídica administrativa propia del Servicio.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico en relación a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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 el seguimiento de los contratos menores y convenios.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189136>



FUNCIÓN C) Informar sobre normativa de dependencia y cuestiones relacionadas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730016

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A

CÓDIGO: F00290083	
DENOMINACIÓN: INGENIERO/A TÉCNICO/A DESARROLLO	

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Analizar, diseñar y ejecutar la implantación de sistemas informáticos.

FUNCIÓN B) Redactar pliegos técnicos de sistemas informáticos.

FUNCIÓN C) Gestión, control de la calidad y emisión de informes técnicos y de certificación de la ejecución de los proyectos y contratos que tenga asignados.

FUNCIÓN D) Asignar y coordinar las tareas técnicas a los participantes a los proyectos informáticos de los que forme parte.

FUNCIÓN E) 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Analizar y especificar los requerimientos tecnológicos de los proyectos que se desarrollan y se implantan dentro del ámbito informático del Servicio.

FUNCIÓN B) Participar en funciones de diseño, análisis, implantación y supervisión de los proyectos de informática y de telecomunicaciones que se ajusten a las necesidades del Servicio.

FUNCIÓN C) Diseñar el proceso de evaluación y supervisar el uso de las aplicaciones para detectar las anomalías del sistema de registro informático del Servicio.

FUNCIÓN D) Colaborar con el/la Director/a y el/la Jefe de Servicio en la elaboración de bases de datos y otros apoyos de registro informático para poder realizar las memorias anuales y obtención de datos estadísticos.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730016

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A

CÓDIGO: F0079004G	
DENOMINACIÓN: FISIOTERAPEUTA	

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Asesorar a los profesionales que lo soliciten sobre movilizaciones y tratamientos que sean de su competencia.

FUNCIÓN B) Realizar el tratamiento específicos para la recuperación y rehabilitación, bajo prescripción facultativa a los usuarios del Servicio.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Colaborar con el Equipo Interdisciplinar del Servicio en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los usuarios/as, mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189136>



FUNCIÓN B) Hacer el seguimiento y evaluar los tratamientos que se llevan a cabo, en coordinación con los otros profesionales del Equipo Interdisciplinar

FUNCIÓN C) Llevar a cabo la coordinación con los profesionales referentes de los servicios sanitarios.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0064000G

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE DE ZONA II

CÓDIGO:F0083000H	
DENOMINACIÓN: TERAPEUTA OCUPACIONAL	

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Hacer el seguimiento y evaluar los tratamientos que se llevan a cabo, en coordinación con los otros profesionales del Equipo Interdisciplinar.

FUNCIÓN B) Colaborar con la dirección del centro en cuántos aspectos técnicos de su especialidad se consideren adecuadas.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Realizar los tratamientos específicos para la recuperación funcional del usuario.

FUNCIÓN B) Instruir al personal de atención directa y a las personas usuarias sobre la correcta utilización de los productos de apoyo.

FUNCIÓN C) Colaborar con el Equipo Interdisciplinar del Servicio en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los usuarios/as mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN D) Organizar las tareas de suplencia en las funciones de Actividad de la Vida Diaria que realiza el personal de atención directa.

FUNCIÓN E) Asesorar en productos de apoyo y formar en su uso, tanto a familiares de los usuarios con dependencia como así también a los profesionales, ajustado a la evolución de la situación de dependencia.

FUNCIÓN F) Programar y ejecutar actividades de psicoestimulación con usuarios/as del Servicio.

FUNCIÓN G) Valorar la necesidad e idoneidad de productos de apoyo de los usuarios/as del servicio en el contexto domiciliario.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0064000F

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE DE ZONA I

CÓDIGO:F0039002Z	
DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DEL SERVICIO GOBERNANTE/A	

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Coordinar y supervisar los turnos y las tareas del personal del Servicio.

FUNCIÓN B) Detectar y proponer a sus superiores las mejoras del Servicio.

FUNCIÓN C) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico en relación a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Coordinar y supervisar los procesos de limpieza e higiene de los domicilios del Servicio con la ayuda de herramientas electrónicas.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189136





FUNCIÓN B) Valorar las necesidades de productos y material para poder realizar la limpieza en los domicilios.

FUNCIÓN C) Valorar la situación de los domicilios en relación a las necesidades y tareas a realizar según el Plan Individuales de Atención del usuario.

FUNCIÓN D) Mantener contacto con los familiares cuidadores y/o persona usuaria para poder trasladar las necesidades detectadas en cuestiones de mejora de las condiciones higiénicas del hogar.

FUNCIÓN E) Coordinarse con los coordinadores referente del personal de atención directa.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL LUGAR DE TRABAJO

CÓDIGO: F0064000F

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE DE ZONA I

CÓDIGO:F0006001W	
DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	

FUNCIONES GENÉRICAS

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 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 encomendada por el superior jerárquico en relación a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Dar apoyo administrativo para realizar la facturación del servicio a otras administraciones mediante la aplicación informática.

FUNCIÓN B) Llevar el control y actualización de datos estadísticos del servicio.

FUNCIÓN C) Realizar la facturación de los recibos a las personas usuarias del Servicio mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730016

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A

CÓDIGO:F00779XVD	
DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIAR DE ENFERMERÍA PONENT	

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Colaborar en las tareas de enfermería.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Realizar las tareas de higiene y cuidado personal con las personas en situación de dependencia favoreciendo el máximo de autonomía en las actividades básicas de su vida diaria.

FUNCIÓN B) 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189136



FUNCIÓN C) Organizar la intervención relativa a la alimentación supervisando menús y administrándolos.

FUNCIÓN D) Realizar traslados, transferencias, movilizaciones y apoyar a la deambulacion de las personas en situacion de dependencia cumplimentando los protocolos y productos de apoyo necesarias.

FUNCIÓN E) Controlar, administrar y preparar la medicación oral y tópica bajo la supervisión y prescripción facultativa correspondiente.

FUNCIÓN F) Realizar acompañamientos a recursos comunitarios de proximidad y principalmente en los centros de salud.

FUNCIÓN G) Participar en el diseño y seguimiento del plan de atención individual junto con el coordinador del Servicio y profesionales de servicios complementarios, mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0075002W

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A PONENT

CÓDIGO:F00779XV8	
DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIAR DE ENFERMERÍA PONENT	

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Colaborar en las tareas de enfermería.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Realizar las tareas de higiene y cuidado personal con las personas en situacion de dependencia favoreciendo el máximo de autonomía en las actividades básicas de su vida diaria.

FUNCIÓN B) 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 C) Organizar la intervención relativa a la alimentación supervisando menús y administrándolos.

FUNCIÓN D) Realizar traslados, transferencias, movilizaciones y apoyar a la deambulacion de las personas en situacion de dependencia cumplimentando los protocolos y productos de apoyo necesarias.

FUNCIÓN E) Controlar, administrar y preparar la medicación oral y tópica bajo la supervisión y prescripción facultativa correspondiente.

FUNCIÓN F) Realizar acompañamientos a recursos comunitarios de proximidad y principalmente en los centros de salud.

FUNCIÓN G) Participar en el diseño y seguimiento del plan de atención individual junto con el coordinador del Servicio y profesionales de servicios complementarios, mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0075002W

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A PONENT

CÓDIGO:F00779XVC	
DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIAR DE ENFERMERÍA TRAMUNTANA	

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Colaborar en las tareas de enfermería.

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

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189136>



FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Realizar las tareas de higiene y cuidado personal con las personas en situación de dependencia favoreciendo el máximo de autonomía en las actividades básicas de su vida diaria.

FUNCIÓN B) 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 C) Organizar la intervención relativa a la alimentación supervisando menús y administrándolos.

FUNCIÓN D) Realizar traslados, transferencias, movilizaciones y apoyar a la deambulacion de las personas en situación de dependencia cumplimentando los protocolos y productos de apoyo necesarias.

FUNCIÓN E) Controlar, administrar y preparar la medicación oral y tópica bajo la supervisión y prescripción facultativa correspondiente.

FUNCIÓN F) Realizar acompañamientos a recursos comunitarios de proximidad y principalmente en los centros de salud.

FUNCIÓN G) Participar en el diseño y seguimiento del plan de atención individual junto con el coordinador del Servicio y profesionales de servicios complementarios, mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO:F0075002V

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A TRAMUNTANA

CÓDIGO:F00779XV7	
DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIAR DE ENFERMERÍA TRAMUNTANA	

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Colaborar en las tareas de enfermería.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Realizar las tareas de higiene y cuidado personal con las personas en situación de dependencia favoreciendo el máximo de autonomía en las actividades básicas de su vida diaria.

FUNCIÓN B) 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 C) Organizar la intervención relativa a la alimentación supervisando menús y administrándolos.

FUNCIÓN D) Realizar traslados, transferencias, movilizaciones y apoyar a la deambulacion de las personas en situación de dependencia cumplimentando los protocolos y productos de apoyo necesarias.

FUNCIÓN E) Controlar, administrar y preparar la medicación oral y tópica bajo la supervisión y prescripción facultativa correspondiente.

FUNCIÓN F) Realizar acompañamientos a recursos comunitarios de proximidad y principalmente en los centros de salud.

FUNCIÓN G) Participar en el diseño y seguimiento del plan de atención individual junto con el coordinador del Servicio y profesionales de servicios complementarios, mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO:F0075002V

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A TRAMUNTANA

CÓDIGO:F00779XVB	
------------------	--

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189136>





DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIAR DE ENFERMERÍA NORD II

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Colaborar en las tareas de enfermería.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Realizar las tareas de higiene y cuidado personal con las personas en situación de dependencia favoreciendo el máximo de autonomía en las actividades básicas de su vida diaria.

FUNCIÓN B) 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 C) Organizar la intervención relativa a la alimentación supervisando menús y administrándolos.

FUNCIÓN D) Realizar traslados, transferencias, movilizaciones y apoyar a la deambulacion de las personas en situación de dependencia cumplimentando los protocolos y productos de apoyo necesarias.

FUNCIÓN E) Controlar, administrar y preparar la medicación oral y tópica bajo la supervisión y prescripción facultativa correspondiente.

FUNCIÓN F) Realizar acompañamientos a recursos comunitarios de proximidad y principalmente en los centros de salud.

FUNCIÓN G) Participar en el diseño y seguimiento del plan de atención individual junto con el coordinador del Servicio y profesionales de servicios complementarios, mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0075002U

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A NORD II

CÓDIGO:F00779XV6

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIAR DE ENFERMERÍA NORD II

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Colaborar en las tareas de enfermería.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Realizar las tareas de higiene y cuidado personal con las personas en situación de dependencia favoreciendo el máximo de autonomía en las actividades básicas de su vida diaria.

FUNCIÓN B) 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 C) Organizar la intervención relativa a la alimentación supervisando menús y administrándolos.

FUNCIÓN D) Realizar traslados, transferencias, movilizaciones y apoyar a la deambulacion de las personas en situación de dependencia cumplimentando los protocolos y productos de apoyo necesarias.

FUNCIÓN E) Controlar, administrar y preparar la medicación oral y tópica bajo la supervisión y prescripción facultativa correspondiente.

FUNCIÓN F) Realizar acompañamientos a recursos comunitarios de proximidad y principalmente en los centros de salud.

FUNCIÓN G) Participar en el diseño y seguimiento del plan de atención individual junto con el coordinador del Servicio y profesionales de servicios complementarios, mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189136>





DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0075002U

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A NORD II

CÓDIGO:F00779XV9	
DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIAR DE ENFERMERÍA MIGJORN II	

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Colaborar en las tareas de enfermería.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Realizar las tareas de higiene y cuidado personal con las personas en situación de dependencia favoreciendo el máximo de autonomía en las actividades básicas de su vida diaria.

FUNCIÓN B) 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 C) Organizar la intervención relativa a la alimentación supervisando menús y administrándolos.

FUNCIÓN D) Realizar traslados, transferencias, movilizaciones y apoyar a la deambulación de las personas en situación de dependencia cumplimentando los protocolos y productos de apoyo necesarias.

FUNCIÓN E) Controlar, administrar y preparar la medicación oral y tópica bajo la supervisión y prescripción facultativa correspondiente.

FUNCIÓN F) Realizar acompañamientos a recursos comunitarios de proximidad y principalmente en los centros de salud.

FUNCIÓN G) Participar en el diseño y seguimiento del plan de atención individual junto con el coordinador del Servicio y profesionales de servicios complementarios, mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0075002S

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A MIGJORN II

CÓDIGO:F00779XV4	
DENOMINACIÓN:TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIAR DE ENFERMERÍA MIGJORN II	

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Colaborar en las tareas de enfermería.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Realizar las tareas de higiene y cuidado personal con las personas en situación de dependencia favoreciendo el máximo de autonomía en las actividades básicas de su vida diaria.

FUNCIÓN B) 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 C) Organizar la intervención relativa a la alimentación supervisando menús y administrándolos.

FUNCIÓN D) Realizar traslados, transferencias, movilizaciones y apoyar a la deambulación de las personas en situación de dependencia cumplimentando los protocolos y productos de apoyo necesarias.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189136





FUNCIÓN E) Controlar, administrar y preparar la medicación oral y tópica bajo la supervisión y prescripción facultativa correspondiente.

FUNCIÓN F) Realizar acompañamientos a recursos comunitarios de proximidad y principalmente en los centros de salud.

FUNCIÓN G) Participar en el diseño y seguimiento del plan de atención individual junto con el coordinador del Servicio y profesionales de servicios complementarios, mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0075002S

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A MIGJORN II

CÓDIGO:F00779XVA	
DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIAR DE ENFERMERÍA NORD I	

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Colaborar en las tareas de enfermería.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Realizar las tareas de higiene y cuidado personal con las personas en situación de dependencia favoreciendo el máximo de autonomía en las actividades básicas de su vida diaria.

FUNCIÓN B) 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 C) Organizar la intervención relativa a la alimentación supervisando menús y administrándolos.

FUNCIÓN D) Realizar traslados, transferencias, movilizaciones y apoyar a la deambulacion de las personas en situación de dependencia cumplimentando los protocolos y productos de apoyo necesarias.

FUNCIÓN E) Controlar, administrar y preparar la medicación oral y tópica bajo la supervisión y prescripción facultativa correspondiente.

FUNCIÓN F) Realizar acompañamientos a recursos comunitarios de proximidad y principalmente en los centros de salud.

FUNCIÓN G) Participar en el diseño y seguimiento del plan de atención individual junto con el coordinador del Servicio y profesionales de servicios complementarios, mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0075002T

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A NORD I

CODIGO:F00779XV5	
DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIAR DE ENFERMERÍA NORD I	

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Colaborar en las tareas de enfermería.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Realizar las tareas de higiene y cuidado personal con las personas en situación de dependencia favoreciendo el máximo de autonomía en las actividades básicas de su vida diaria.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189136>





FUNCIÓN B) 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 C) Organizar la intervención relativa a la alimentación supervisando menús y administrándolos.

FUNCIÓN D) Realizar traslados, transferencias, movilizaciones y apoyar a la deambulacion de las personas en situacion de dependencia cumplimentando los protocolos y productos de apoyo necesarias.

FUNCIÓN E) Controlar, administrar y preparar la medicación oral y tópica bajo la supervisión y prescripción facultativa correspondiente.

FUNCIÓN F) Realizar acompañamientos a recursos comunitarios de proximidad y principalmente en los centros de salud.

FUNCIÓN G) Participar en el diseño y seguimiento del plan de atención individual junto con el coordinador del Servicio y profesionales de servicios complementarios, mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0075002T

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A NORD I

CÓDIGO:F00779XV1	
DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIAR DE ENFERMERÍA MARRATXÍ	

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Colaborar en las tareas de enfermería.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Realizar las tareas de higiene y cuidado personal con las personas en situacion de dependencia favoreciendo el máximo de autonomía en las actividades básicas de su vida diaria.

FUNCIÓN B) 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 C) Organizar la intervención relativa a la alimentación supervisando menús y administrándolos.

FUNCIÓN D) Realizar traslados, transferencias, movilizaciones y apoyar a la deambulacion de las personas en situacion de dependencia cumplimentando los protocolos y productos de apoyo necesarias.

FUNCIÓN E) Controlar, administrar y preparar la medicación oral y tópica bajo la supervisión y prescripción facultativa correspondiente.

FUNCIÓN F) Realizar acompañamientos a recursos comunitarios de proximidad y principalmente en los centros de salud.

FUNCIÓN G) Participar en el diseño y seguimiento del plan de atención individual junto con el coordinador del Servicio y profesionales de servicios complementarios, mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00750026

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A MARRATXÍ

CÓDIGO:F00779XV2	
DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIAR DE ENFERMERÍA MIGJORN I	

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Colaborar en las tareas de enfermería.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189136>



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Realizar las tareas de higiene y cuidado personal con las personas en situación de dependencia favoreciendo el máximo de autonomía en las actividades básicas de su vida diaria.

FUNCIÓN B) 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 C) Organizar la intervención relativa a la alimentación supervisando menús y administrándolos.

FUNCIÓN D) Realizar traslados, transferencias, movilizaciones y apoyar a la deambulacion de las personas en situación de dependencia cumplimentando los protocolos y productos de apoyo necesarias.

FUNCIÓN E) Controlar, administrar y preparar la medicación oral y tópica bajo la supervisión y prescripción facultativa correspondiente.

FUNCIÓN F) Realizar acompañamientos a recursos comunitarios de proximidad y principalmente en los centros de salud.

FUNCIÓN G) Participar en el diseño y seguimiento del plan de atención individual junto con el coordinador del Servicio y profesionales de servicios complementarios, mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0075002P

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A MIGJORN I

CÓDIGO:F00779XV3	
DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIAR DE ENFERMERÍA LLEVANT	

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Colaborar en las tareas de enfermería.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Realizar las tareas de higiene y cuidado personal con las personas en situación de dependencia favoreciendo el máximo de autonomía en las actividades básicas de su vida diaria.

FUNCIÓN B) 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 C) Organizar la intervención relativa a la alimentación supervisando menús y administrándolos.

FUNCIÓN D) Realizar traslados, transferencias, movilizaciones y apoyar a la deambulacion de las personas en situación de dependencia cumplimentando los protocolos y productos de apoyo necesarias.

FUNCIÓN E) Controlar, administrar y preparar la medicación oral y tópica bajo la supervisión y prescripción facultativa correspondiente.

FUNCIÓN F) Realizar acompañamientos a recursos comunitarios de proximidad y principalmente en los centros de salud.

FUNCIÓN G) Participar en el diseño y seguimiento del plan de atención individual junto con el coordinador del Servicio y profesionales de servicios complementarios, mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0075002Q

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A LLEVANT

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1/189136>





CÓDIGO: F00779XV0	
DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIAR DE ENFERMERÍA ES RAIGUER	

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Colaborar en las tareas de enfermería.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Realizar las tareas de higiene y cuidado personal con las personas en situación de dependencia favoreciendo el máximo de autonomía en las actividades básicas de su vida diaria.

FUNCIÓN B) 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 C) Organizar la intervención relativa a la alimentación supervisando menús y administrándolos.

FUNCIÓN D) Realizar traslados, transferencias, movilizaciones y apoyar a la deambulacion de las personas en situación de dependencia cumplimentando los protocolos y productos de apoyo necesarias.

FUNCIÓN E) Controlar, administrar y preparar la medicación oral y tópica bajo la supervisión y prescripción facultativa correspondiente.

FUNCIÓN F) Realizar acompañamientos a recursos comunitarios de proximidad y principalmente en los centros de salud.

FUNCIÓN G) Participar en el diseño y seguimiento del plan de atención individual junto con el coordinador del Servicio y profesionales de servicios complementarios, mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0075002R

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A ES RAIGUER

CÓDIGO: F002201K8	
DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL	

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Realizar las 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 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 a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Colaborar con el director/a del Servicio con tareas administrativas.

FUNCIÓN B) Apoyar las tareas de registro derivadas de la atención directa mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN C) Realizar tareas de gestión de personal: propuestas de nombramiento, llamadas telefónicas y registro mediante la aplicación informática correspondiente.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730016

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189136>





DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A

CÓDIGO:F002201K9	
DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL	

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Realizar las 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 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 a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Colaborar con el director/a del Servicio con tareas administrativas.

FUNCIÓN B) Apoyar las tareas de registro derivadas de la atención directa mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN C) Realizar tareas de gestión de personal: propuestas de nombramiento, llamadas telefónicas y registro mediante la aplicación informática correspondiente.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730016

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A

CÓDIGO:F002201KA	
DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL	

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Realizar las 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 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 a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Colaborar con el director/a del Servicio con tareas administrativas.

FUNCIÓN B) Apoyar las tareas de registro derivadas de la atención directa mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN C) Realizar tareas de gestión de personal: propuestas de nombramiento, llamadas telefónicas y registro mediante la aplicación informática correspondiente.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730016

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A

CÓDIGO:F0014032B	
DENOMINACIÓN: PERSONAL DE SERVICIOS	

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189136





FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas durante el transcurso de sus tareas.

FUNCIÓN B) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico en relación a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Realizar la limpieza y ordenar las dependencias, patios y terrazas que conforman el inmueble del usuario.

FUNCIÓN B) Realizar la limpieza del mobiliario y equipación del inmueble del usuario.

FUNCIÓN C) Gestionar los enseres de cocina mediante la utilización de electrodomésticos, si procede.

FUNCIÓN D) Retirar y reponer las bolsas de basuras.

FUNCIÓN F) Gestionar la lavandería y lencería de los usuarios del Servicio.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0039002Z

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE SERVICIOS-GOBERNANTE/A

CÓDIGO:F0014032C	
DENOMINACIÓN: PERSONAL DE SERVICIOS	

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas durante el transcurso de sus tareas.

FUNCIÓN B) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico en relación a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Realizar la limpieza y ordenar las dependencias, patios y terrazas que conforman el inmueble del usuario.

FUNCIÓN B) Realizar la limpieza del mobiliario y equipación del inmueble del usuario.

FUNCIÓN C) Gestionar los enseres de cocina mediante la utilización de electrodomésticos, si procede.

FUNCIÓN D) Retirar y reponer las bolsas de basuras.

FUNCIÓN F) Gestionar la lavandería y lencería de los usuarios del Servicio.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0039002Z

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE SERVICIOS-GOBERNANTE/A

CÓDIGO:F0014032D	
DENOMINACIÓN: PERSONAL DE SERVICIOS	

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas durante el transcurso de sus tareas.

FUNCIÓN B) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico en relación a las anteriores.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189136>





FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Realizar la limpieza y ordenar las dependencias, patios y terrazas que conforman el inmueble del usuario.

FUNCIÓN B) Realizar la limpieza del mobiliario y equipación del inmueble del usuario.

FUNCIÓN C) Gestionar los enseres de cocina mediante la utilización de electrodomésticos, si procede.

FUNCIÓN D) Retirar y reponer las bolsas de basuras.

FUNCIÓN F) Gestionar la lavandería y lencería de los usuarios del Servicio.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0039002Z

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE SERVICIOS-GOBERNANTE/A

CÓDIGO: F0064000F	
DENOMINACIÓN: RESPONSABLE DE ZONA I	

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Supervisar las tareas de su personal y promover la formación adecuada por los trabajadores así como organizar las prácticas formativas dentro del Servicio.

FUNCIÓN B) Colaborar con la Dirección del Servicio en las tareas de control y coordinación para garantizar el funcionamiento y organización del servicio.

FUNCIÓN C) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico en relación a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Coordinar la gestión asistencial y ser la persona responsable ante la dirección del Servicio de atención integral a domicilio.

FUNCIÓN B) Organizar de forma operativa las tareas de coordinación y proponer los recursos humanos necesarios para garantizar la cobertura de las horas de atención.

FUNCIÓN C) Colaborar y coordinarse con los coordinadores/as y personal de atención directa.

FUNCIÓN D) Supervisar la propuesta de turnos y la propuesta en la organización de actividades, formación y reciclaje de los profesionales realizada por los Coordinadores.

FUNCIÓN E) Supervisar la gestión informática y supervisar las tareas de informatización del personal de coordinación y de atención directa.

FUNCIÓN F) Supervisar los planes de trabajo que valoren y elaboren los Coordinadores.

FUNCIÓN G) Supervisar la implementación y seguimiento del plan de calidad del Servicio.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730016

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A

CÓDIGO:F0064000G	
DENOMINACIÓN: RESPONSABLE DE ZONA II	

FUNCIONES GENÉRICAS

FUNCIÓN A) Supervisar las tareas de su personal y promover la formación adecuada por los trabajadores así como organizar las prácticas

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189136>





formativas dentro del Servicio.

FUNCIÓN B) Colaborar con la Dirección del Servicio en las tareas de control y coordinación para garantizar el funcionamiento y organización del servicio.

FUNCIÓN C) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico en relación a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN A) Coordinar la gestión asistencial y ser la persona responsable ante la dirección del Servicio de atención integral a domicilio.

FUNCIÓN B) Organizar de forma operativa las tareas de coordinación y proponer los recursos humanos necesarios para garantizar la cobertura de las horas de atención.

FUNCIÓN C) Colaborar y coordinarse con los coordinadores/as y personal de atención directa.

FUNCIÓN D) Supervisar la propuesta de turnos y la propuesta en la organización de actividades, formación y reciclaje de los profesionales realizada por los Coordinadores.

FUNCIÓN E) Supervisar la gestión informática y supervisar las tareas de informatización del personal de coordinación y de atención directa.

FUNCIÓN F) Supervisar los planes de trabajo que valoren y elaboren los Coordinadores.

FUNCIÓN G) Supervisar la implementación y seguimiento del plan de calidad del Servicio.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730016

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A

ANEXO II

Asignación de las funciones de determinados puestos de trabajo de la relación de puestos de trabajo del IMAS por el cual se modifica el Reglamento Interno de funciones del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales

ÚNICO. PUESTO DE TRABAJO EN EL QUE SE MODIFICAN SUS FUNCIONES, LOS CUALES SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

ORGANISMO: IMAS/ ÁREA SERVICIOS SOCIALES, INFANCIA Y FAMILIA

Centro directivo: INFANCIA Y ADOLESCENCIA

Unidad administrativa: SERVICIO DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

Nombre del puesto: JEFE DEL SERVICIO DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

Código del puesto: F00520010

CONTENIDO FUNCIONAL DEL LUGAR DE TRABAJO

DONDE DICE:

- a) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas contempladas en el reglamento de organización del servicio.
- b) Asumir la tutela legal de los menores en situación de desamparo.
- c) Ostentar la representación del servicio ante la comunidad y la administración y coordinar el servicio con otras entidades públicas y privadas.
- d) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo de las secciones del servicio.
- e) Gestionar el presupuesto incluyendo los fondos finalistas.
- f) Colaborar y coordinarse con los o las jefas de sección dentro de las actividades propias del Servicio.
- g) Elaborar, gestionar, establecer y revisar convenios de cualquier naturaleza con entidades públicas y privadas.
- h) Diseñar los proyectos de inversión inmaterial y los documentos de planificación y evaluación.





- i) Hacer el seguimiento de la tramitación de los expedientes de gasto.
- j) Revisar y supervisar periódicamente los diferentes programas o servicios.
- k) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos.
- l) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- m) 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.
- n) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por los superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

TIENE QUE DECIR:

- a) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas contempladas en el reglamento de organización del servicio.
- b) Asumir la representación legal de las personas menores de edad en situación de desamparo.
- c) Ostentar la representación del servicio ante la comunidad y la administración y coordinar el servicio con otras entidades públicas y privadas.
- d) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo de las secciones del servicio.
- e) Gestionar el presupuesto incluyendo los fondos finalistas.
- f) Colaborar y coordinarse con los o las jefas de sección dentro de las actividades propias del Servicio.
- g) Elaborar, gestionar, establecer y revisar convenios de cualquier naturaleza con entidades públicas y privadas.
- h) Diseñar los proyectos de inversión inmaterial y los documentos de planificación y evaluación.
- i) Hacer el seguimiento de la tramitación de los expedientes de gasto.
- j) Revisar y supervisar periódicamente los diferentes programas o servicios.
- k) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos.
- l) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- m) 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.
- n) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por los superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

