



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos
AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

7913 Acuerdo del Pleno de aprobación y creación de la ficha de integrador/a social

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Capdepera de fecha 10 de julio de 2025 se acordó la aprobación y creación de la siguiente ficha a la relación de puestos de trabajo:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 8					Hoja: 1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: INTEGRADOR/A SOCIAL					DEPENDENCIA JERÁRQUICA Concejal de Bienestar Social Coordinador/a
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Movilidad funcional habitual (sustituciones)
SERVICIOS SOCIALES	4	0	Mañana y/o tarde según necesidad del servicio	Especial	Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Tipo	
Normal ----- Legal Ordinaria	C1 ----- FP grado superior en integración social	Ofimática básica Carné de conducir B Nivel C1 de catalán	Estudios de especialización en el ámbito de servicios sociales. Idiomas	C.G. ----- Singularizado No	CENTRO: Dependencias del departamento de Bienestar Social Centre Cap Vermell y Can Rata

Responsabilidades Generales:

- Intervención directa con las personas que se encuentran en alguna situación de exclusión o riesgo social, programando, organizando, implementando y evaluando dichas intervenciones.
- Tareas más Significativas:
1. Programar y favorecer actividades de integración social aplicando los recursos y estrategias metodológicas más adecuadas.
 2. Diseñar e implementar actuaciones para prevenir la violencia doméstica, evaluando el desarrollo de las mismas, si fuese necesario.
 3. Diseñar e implementar actividades de apoyo a la gestión doméstica en función de las características de la unidad de convivencia, controlando y evaluando el desarrollo de las mismas, en coordinación con el o la técnico/a referente del caso.
 4. Organizar e implementar actividades de entrenamiento en habilidades de autonomía personal y social, evaluando los resultados conseguidos.
 5. Organizar e implementar programas de inserción laboral y ocupacional, evaluando el desarrollo de los mismos y su ajuste al itinerario prefijado y gestión de las ofertas de empleo.
 6. Entrenar en habilidades sociales, laborales, personales, familiares y motivando a las personas usuarias en la utilización de las mismas.
 7. Realizar tareas de mediación entre personas y grupos aplicando técnicas participativas y de gestión de conflictos de forma eficiente.
 8. Mantener relaciones fluidas con las personas usuarias y sus familias, miembros del grupo de trabajo y otros profesionales, mostrando habilidades sociales y aportando soluciones a los conflictos que surjan.
 9. Intervención directa, seguimiento, organización, formación y evaluación de los proyectos del Departamento que correspondan a su categoría.
 10. Información, orientación y acompañamiento, cuando sea necesario, a recursos sociales, laborales, sanitarios, etc.



11. Gestiones administrativas y organizativas.
12. Participar en la organización y reparto de alimentos.
13. Participación en las reuniones de coordinación de proyectos con la Coordinadora y en las reuniones de departamento, así como en cualquier reunión en la que se requiera.
14. Colaborar en la elaboración de los diagnósticos sociales de casos y familias atendidas por los servicios sociales comunitarios básicos, planes de trabajo, revisión y evaluación, en coordinación con el o la técnico/a referente del caso.
15. Desarrollar actuaciones de apoyo socioeducativo a las familias usuarias de servicios sociales (trabajo de los hábitos y rutinas diarias, economía doméstica, relaciones sociales, habilidades parentales, etc.) según los planes de trabajo definidos.
16. Dinamizar y desarrollar acciones con grupos y colectivos, según objetivos de trabajo concretos.
17. Realizar cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada por su superior.

CD: 6.613,18 €

CE: 11.681,68 €

Contra el acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, en conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, en conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El Artículo 123,2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara para interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se vaya a producir su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de qué pueda interponer el interesado cualquier otro recurso que estime más conveniente a su derecho.

Capdepera, *(firmado electrónicamente: 15 de julio de 2025)*

La alcaldesa

Mireia Francesca Ferrer Jaume

