



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA INSTITUTO MALLORQUÍN DE ASUNTOS SOCIALES

5832

Resolución de la Presidencia del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales de modificación del Reglamento interno, de 28 de mayo de 2010, por el que se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales (expediente número 1/2026)

Antecedentes

1. En fecha 28 de mayo de 2010, la Presidencia del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales (IMAS) aprobó el Reglamento interno por el que se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al IMAS (BOIB núm. 82 Extraordinario, de 2 de junio de 2010). Después, en fecha 19 de mayo de 2011 y 24 de marzo de 2014, resolvió la modificación del citado Reglamento (BOIB núm. 99, de 30 de junio de 2011; y BOIB núm. 56, de 24 de abril de 2014, respectivamente).

Posteriormente, la Presidencia del IMAS resolvió la modificación, de forma puntual, del citado Reglamento en fecha 6 de septiembre de 2017, 4 de diciembre de 2017 y 22 de noviembre de 2018 (BOIB núm. 12, de 26 de enero de 2019), 12 de febrero de 2019 (BO 7 de marzo de 2019 (BOIB núm. 36, de 19 de marzo de 2019)), 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 de 2020) 98, de 22 de julio de 2021), el 23 de junio de 2022 (BOIB núm. 85, de 30 de junio de 2022), el 11 de abril de 2025 (BOIB núm. 55, de 1 de mayo de 2025), y el 18 de diciembre de 2025).

2. En fecha 18 de julio de 2025, la secretaria de la Mesa Sectorial de Negociación del IMAS certificó que, en sesión ordinaria de día 15 de julio de 2025, se negoció y aprobó, por unanimidad, el punto del orden del día relativo a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del IMAS para estructurar los puestos de trabajo de los programas temporales que finalizaban en el año 2026 y que se habían convertido en estructurales, junto con las funciones genéricas y específicas de cada puesto de trabajo de nueva creación. Y por este motivo ahora resulta necesaria la modificación del vigente Reglamento interno de funciones del IMAS.

3. En fecha 18 de mayo de 2026, mediante Resolución N.º 12627, la Presidencia del IMAS resolvió iniciar el procedimiento del expediente núm. 1/2026 de modificación del Reglamento interno de la Presidencia del IMAS, de 28 de mayo de 2010, por el que se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al IMAS; y encargar la redacción y ejecución del expediente mencionado al Departamento de Recursos Humanos del IMAS.

4. En fecha 26 de mayo de 2026, la Gerencia del IMAS emitió Propuesta de resolución de la Presidencia del IMAS de modificación del Reglamento interno, de 28 de mayo de 2010, por el que se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al IMAS (expediente núm. 1/2026).

Fundamentos de derecho

1. En el artículo 189.3 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de las Islas Baleares, se 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 que se integra el puesto de trabajo que ocupa".

2. En el artículo 34.1 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, se definen las órdenes de funciones como "el instrumento técnico de ordenación mediante el cual la Administración asigna las funciones a los puestos de trabajo".

En los siguientes apartados del mismo artículo, se indica que "son una manifestación de la potestad de organización y de dirección de la Administración, se dictan y modifican según las necesidades del servicio y de acuerdo con el procedimiento establecido" y que se publicarán en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

3. En el artículo 1.4 de 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 (Instrucción 1/2010), se dispone que, al amparo de la potestad de autoorganización, la Presidencia del IMAS determinará discrecionalmente las funciones que corresponden a los puestos de trabajo integrados en su estructura orgánica, respetando el contenido esencial de las funciones de la subescala, clase y especialidad y los criterios establecidos en la propia Instrucción.





4. En el artículo 9.4 de la Instrucción 1/2010 se 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 de la aprobación y publicación, a continuación, se indica que la Presidencia del IMAS, a propuesta de la Gerencia del IMAS, aprobará el Reglamento de atribución de funciones en los puestos de trabajo del IMAS, el cual debe publicarse en el BOIB.

5. El Reglamento interno por el que se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al IMAS (BOIB núm. 82 Extraordinario, de 2 de junio de 2010), modificado por última vez en fecha 18 de diciembre de 2025 (BOIB núm. 168, de 20 de diciembre de 2025).

6. El expediente administrativo 2/2025 de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario del IMAS (BOIB núm. 31, de 10 de marzo de 2026).

7. En el apartado 6 del artículo 16 de los Estatutos del IMAS, aprobados por Acuerdo del Pleno del Consejo de Mallorca de 11 de abril de 2019 (BOIB núm. 67, de 18 de mayo de 2019), se establece que la Presidencia determina las funciones de los puestos de trabajo adscritos al IMAS.

Por todo ello, se dicta la siguiente

Resolución

1. Modificar el Reglamento interno de la Presidencia del IMAS, de 28 de mayo de 2010, por el que se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al IMAS, en el sentido del Anexo I de funciones genéricas y específicas que se adjunta en la presente Resolución.

2. Publicar la presente Resolución en el BOIB.

3. Establecer que la presente modificación entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el BOIB.

Interposición de recursos

Esta Resolución no pone fin a la vía administrativa y contra ella se puede interponer, de acuerdo con el artículo 28.1 de los Estatutos del IMAS aprobados por Acuerdo del Pleno del Consejo de Mallorca de 11 de abril de 2019 (BOIB núm. 67, de 18 de mayo de 2019), recurso de alzada ante el Consejo Ejecutivo 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 la Sección Contencioso-Administrativa del Tribunal de Instancia, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la desestimación de dicho recurso.

Contra la desestimación por silencio del recurso de alzada podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sección Contencioso-Administrativa del Tribunal de Instancia, 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, se puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo esto de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, y con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Palma, en la fecha de la firma electrónica (28 de mayo de 2026)

El consejero ejecutivo de Bienestar Social y presidente del IMAS

Guillermo Sánchez Cifre

La secretaria delegada del IMAS

Maria Elena Tur Figueruelo





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 Institut Mallorquí d'Afers Socials

ORGANISMO: IMAS/GERENCIA/ÁREA ARQUITECTURA/SERVICIO ARQUITECTURA
CENTRO DIRECTIVO: ARQUITECTURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ARQUITECTURA

CÓDIGO: F00930003
DENOMINACIÓN: ARQUITECTO/A

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar con el Jefe de Servicio de Arquitectura en el desarrollo y ejecución de sus funciones y tareas

FUNCIÓN B) Redactar y supervisar los proyectos del Servicio y realizar todo tipo de informes técnicos y asesoramiento en materia de Arquitectura.

FUNCIÓN C) Dirigir las obras de los proyectos que se redacten en el Servicio de Arquitectura.

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520001

DENOMINACIÓN: JEFA DE SERVICIO

CÓDIGO: F00920002
DENOMINACIÓN: INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar con el jefe del Servicio de Arquitectura en el desarrollo y ejecución de sus tareas y funciones.

FUNCIÓN B) Redactar planos y proyectos y colaborar en las direcciones de obras.

FUNCIÓN C) Emitir informes y realizar inspecciones técnicas relativas a las instalaciones y su mantenimiento (revisión y supervisión).

FUNCIÓN D) Cualquier otra tarea correspondiente a la función del lugar de trabajo asignado.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520001





DENOMINACIÓN: JEFA DE SERVICIO

CÓDIGO: F0059000H

DENOMINACIÓN: ARQUITECTO/A TÉCNICO/A

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar con el jefe del Servicio de Arquitectura en el desarrollo y ejecución de sus funciones y tareas.

FUNCIÓN B) Colaborar con la redacción de los proyectos arquitectónicos del servicio.

FUNCIÓN C) Dirigir la ejecución de las obras del Servicio y la coordinación de seguridad y salud correspondiente.

FUNCIÓN D) Cualquier otra tarea correspondiente a la función del lugar de trabajo.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520001

DENOMINACIÓN: JEFA DE SERVICIO

CÓDIGO: F00220229

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar con el jefe de servicio en el desarrollo y ejecución de sus funciones y tareas.

FUNCIÓN B) Atender las llamadas telefónicas y visitas que se realicen en el Servicio de Arquitectura.

FUNCIÓN C) Colaborar en la redacción de informes internos para la tramitación de expedientes que se soliciten en el servicio.

FUNCIÓN D) Cualquier otra tarea correspondiente a la función del lugar de trabajo asignada.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520001

DENOMINACIÓN: JEFA DE SERVICIO

ORGANISMO: IMAS/GERENCIA (IMT)

CENTRO DIRECTIVO: ATENCIÓN AL CIUDADANO (IMT0150001)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (IMT0150001)

CÓDIGO: F0006003D

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/VA ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO





FUNCIÓN A) Realizar tareas administrativas de acuerdo con las instrucciones y protocolos: formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos e impresos estandarizados.

FUNCIÓN B) Revisar la documentación presentada en las ayudas económicas dirigidas a personas individuales y a entidades.

FUNCIÓN C) Operaciones de cálculo.

FUNCIÓN D) Obtención de la documentación necesaria para la instrucción mediante la consulta a las plataformas de interoperabilidad.

FUNCIÓN E) Llevar a término las relaciones directas con los terceros interesados en los procedimientos.

FUNCIÓN F) Controlar y hacer el seguimiento del registre y el archivo de los expedientes.

FUNCIÓN G) Envío mediante correo postal la documentación dirigida a los interesados en los procedimientos que no sean sujetos obligados a relacionarse electrónicamente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Ayuda en la tramitación de recursos presentados por los interesados.

FUNCIÓN B) Preparación de la documentación requerida para las auditorias.

FUNCIÓN C) Redactar los requerimientos de petición de documentación de acuerdo con los criterios fijados.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530009

DENOMINACIÓN: JEFA DE SECCIÓN

ORGANISMO: IMAS/ÁREA DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA

CENTRO DIRECTIVO: ATENCIÓN SOCIO SANITARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA
--

CÓDIGO: F0026006L

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A SUPERIOR EN FORMACIÓN
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO:

FUNCIÓN A) Aportar a los trabajos del Área la visión y técnicas propias de su especialidad profesional.

FUNCIÓN B) Participar en los estudios de necesidades y de diagnóstico socio sanitario relacionados con el Área.

FUNCIÓN C) Colaborar con el/la coordinador-a técnico asistencial en las tareas encomendadas: estudios, informes, estadísticas, memoria del IMAS, seguimiento de convenios.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO:

FUNCIÓN A) Representar al IMAS en el Observatorio de Personas Mayores.





FUNCIÓN B) Representar al IMAS en las reuniones de coordinación técnica asistencial entre IBSalut y ADA relacionados con el convenio de interoperabilidad.

FUNCIÓN C) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias del convenio de interoperabilidad Ibsalut-ADA.

FUNCIÓN D) Colaborar con los servicios sociales, sanitarios, culturales, fuerzas y cuerpos de seguridad, etc. para promover, coordinar, ejecutar y/o hacer el seguimiento de las actividades propias del Área relacionadas con el Observatorio.

FUNCIÓN E) Coordinar las formaciones derivadas de los estudios de necesidades y de diagnóstico sociosanitario relacionados con el Área de Atención Sociosanitaria.

FUNCIÓN F) Elaborar y coordinar el contenido y el organigrama de los equipos y canales de la herramienta de trabajo del Área (teams).

FUNCIÓN G) Seguimiento del convenio con la UIB, relacionado con impartir formación a los trabajadores del Área.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO

ORGANISMO: IMAS/ÁREA DE ATENCIÓN COMUNITARIA Y PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL (IMP)
--

CENTRO DIRECTIVO: PREVENCIÓN Y ATENCIÓN COMUNITARIA (IMP002)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: LLAR DE GENT GRAN AVD. ARGENTINA (IMP0020001)

CÓDIGO: F0070103L

DENOMINACIÓN: EDUCADOR SOCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Aportar al trabajo de las direcciones de la sección la visión y técnicas propias de la su especialidad profesional.

FUNCIÓN B) Participar en los estudios de necesidades y de diagnóstico social en el territorio que tenga asignado.

FUNCIÓN C) Diseñar, organizar, gestionar y evaluar proyectos socioeducativos para los usuarios dentro del ámbito de la integración social.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de les actividades propias del CPAP.





FUNCIÓN B) Representar al IMAS en las comisiones y/o actos relacionados con las tareas del CPAP.

FUNCIÓN C) Colaborar con los servicios sociales, educativos, sanitarios y culturales para promover, coordinar, ejecutar y/o hacer el seguimiento de las actividades propias del CPAP.

FUNCIÓN D) Colaborar con el/la director/a del CPAP en las tareas encargadas: estudios, informes, estadísticas, memoria, etc.

FUNCIÓN E) Informar, derivar y orientar a las personas adultas mayores sobre los recursos propios y externos de los servicios comunitarios específicos y especializados.

FUNCIÓN F) Realizar les entrevistas de primera acogida y seguimiento de los usuarios de los CPAP.

FUNCIÓN G) Realizar informes, registrar i manejar los programas informáticos correspondientes.

DEPENDENCIA, JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730004

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A LTE-AVINGUDA ARGENTINA

ORGANISMO: IMAS/ÁREA DE ATENCIÓN COMUNITARIA Y PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL (IMP)
--

CENTRO DIRECTIVO: PREVENCIÓN Y ATENCIÓN COMUNITARIA (IMP002)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: LLAR DE GENT GRAN LLUCMAJOR (IMP0020002)
--

CÓDIGO: F0070103C

DENOMINACIÓN: EDUCADOR SOCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Aportar al trabajo de las direcciones de la sección la visión y técnicas propias de la su especialidad profesional.

FUNCIÓN B) Participar en los estudios de necesidades y de diagnóstico social en el territorio que tenga asignado.

FUNCIÓN C) Diseñar, organizar, gestionar y evaluar proyectos socioeducativos para los usuarios dentro del ámbito de la integración social.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de les actividades propias del CPAP.

FUNCIÓN B) Representar al IMAS en las comisiones y/o actos relacionados con las tareas del CPAP.





FUNCIÓN C) Colaborar con los servicios sociales, educativos, sanitarios y culturales para promover, coordinar, ejecutar y/o hacer el seguimiento de las actividades propias del CPAP.

FUNCIÓN D) Colaborar con el/la director/a del CPAP en las tareas encargadas: estudios, informes, estadísticas, memoria, etc.

FUNCIÓN E) Informar, derivar y orientar a las personas adultas mayores sobre los recursos propios y externos de los servicios comunitarios específicos y especializados.

FUNCIÓN F) Realizar les entrevistas de primera acogida y seguimiento de los usuarios de los CPAP.

FUNCIÓN G) Realizar informes, registrar i manejar los programas informáticos correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730008

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A LTE-LLUCMAJOR

ORGANISMO: IMAS/ÁREA DE ATENCIÓN COMUNITARIA Y PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL (IMP)
--

CENTRO DIRECTIVO: PREVENCIÓN Y ATENCIÓN COMUNITARIA (IMP002)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: LLAR DE GENT GRAN MANACOR (IMP0020003)
--

CÓDIGO: F0070103K

DENOMINACIÓN: EDUCADOR SOCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Aportar al trabajo de las direcciones de la sección la visión y técnicas propias de la su especialidad profesional.

FUNCIÓN B) Participar en los estudios de necesidades y de diagnóstico social en el territorio que tenga asignado.

FUNCIÓN C) Diseñar, organizar, gestionar y evaluar proyectos socioeducativos para los usuarios dentro del ámbito de la integración social.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de les actividades propias del CPAP.

FUNCIÓN B) Representar al IMAS en las comisiones y/o actos relacionados con las tareas del CPAP.

FUNCIÓN C) Colaborar con los servicios sociales, educativos, sanitarios y culturales para promover, coordinar, ejecutar y/o hacer el seguimiento de las actividades propias del CPAP.





FUNCIÓN D) Colaborar con el/la director/a del CPAP en las tareas encargadas: estudios, informes, estadísticas, memoria, etc.

FUNCIÓN E) Informar, derivar y orientar a las personas adultas mayores sobre los recursos propios y externos de los servicios comunitarios específicos y especializados.

FUNCIÓN F) Realizar les entrevistas de primera acogida y seguimiento de los usuarios de los CPAP.

FUNCIÓN G) Realizar informes, registrar i manejar los programas informáticos correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730006

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A LTE-MANACOR

ORGANISMO: IMAS/VICEPRESIDÈNCIA1/ÁREA SERVICIOS SOCIALES, INFANCIA Y FAMILIA
--

CENTRO DIRECTIVO: INFANCIA Y ADOLESCENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN JURIDICOTÉCNICA
--

CÓDIGO: F0067015G

DENOMINACIÓN: PSICÓLOGO/A

FUNCIONES GENÉRICAS DEL LUGAR 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 psicósomáticos, 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 a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL LUGAR DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Evaluar las necesidades y la evolución de las personas menores de edad en relación al cumplimiento de la finalidad y los objetivos del Plan de Caso.

FUNCIÓN B) Realizar las exploraciones psicológicas que se consideren necesarias.

FUNCIÓN C) Valorar los aspectos psicológicos, cognitivos y relacionales para determinar la idoneidad de la medida a adoptar.

FUNCIÓN D) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.

FUNCIÓN E) Colaborar con el o la jefa de sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a los niños y adolescentes atendidos.

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) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos con relación a las anteriores.





DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL LUGAR DE TRABAJO

CÓDIGO: F0053002E

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN

CÓDIGO: F00220228

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
--

FUNCIONES GENÉRICAS DEL LUGAR 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 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 en relación a las anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL LUGAR DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Atender al público sobre consultas referentes a materias propias de la sección juricotécnica y del servicio.

FUNCIÓN B) Despachar y registrar la correspondencia y clasificar y enviar los documentos propios de la sección juricotécnica y del servicio.

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

FUNCIÓN D) Clasificar y archivar la documentación propia de la sección.

FUNCIÓN E) Desarrollar funciones administrativas temporales que respondan a necesidades no permanentes de la Administración.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL LUGAR DE TRABAJO

CÓDIGO: F0053002E

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN

ORGANISMO: IMAS/VICEPRESIDÈNCIA1/ÀREA SERVICIOS SOCIALES, INFANCIA Y FAMILIA
--

CENTRO DIRECTIVO: INFANCIA Y ADOLESCENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE ATENCIÓN TERRITORIAL LLEVANT
--

CÓDIGO: F0005004Y





DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A SUPERIOR AG

FUNCIONES GENÉRICAS DEL LUGAR 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) Hacer las funciones que le hayan delegado expresamente.

FUNCIÓN F) 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 LUGAR DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Supervisar las tramitaciones de los expedientes y asesorar sobre los procedimientos administrativos propios de la sección territorial y del servicio.

FUNCIÓN B) Hacer las propuestas de resolución, informes jurídicos, oficios, propuestas judiciales y resto de la documentación jurídico-administrativa propia de la sección de acogidas familiares y 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 a las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL LUGAR DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530022/1

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN

CÓDIGO: F006801C0

DENOMINACIÓN: TRABAJADOR/A SOCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL LUGAR DE TRABAJO





FUNCIÓN A) Orientar, hacer 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 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 LUGAR DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Implementación de nuevos instrumentos validados para la evaluación de las necesidades y la evolución de los niños y adolescentes, con relación al cumplimiento de la finalidad y los objetivos del Plan de Caso.

FUNCIÓN B) Exploración y valoración sociofamiliar y elaboración del pertinente informe, de acuerdo con los nuevos protocolos.

FUNCIÓN C) Exploración y valoración de las redes de apoyo social según los nuevos protocolos.

FUNCIÓN D) Valoración de familias para acoger niños y adolescentes que tienen que ser separados de sus progenitores y hacer seguimientos y apoyarlos en la crianza de los niños acogidos.

FUNCIÓN E) Trabajar de manera interdisciplinaria para la toma de decisiones, junto con el resto del equipo del caso.

FUNCIÓN F) Coordinar las reuniones de la red profesional implicada en el caso para garantizar el carácter colegiado, multidisciplinario e interadministrativo en la adopción de medidas de protección, tal como marca la ley.

FUNCIÓN G) Participar en la implantación de programas de protección infantil del Servicio basados en la evidencia científica, tal como marca explícitamente la ley 9/2019.

FUNCIÓN H) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos e informar y orientar las personas usuarias.

FUNCIÓN I) Ser el técnico referente de los expedientes propios de su sección.

FUNCIÓN J) Colaborar con el o la jefa de sección en el desarrollo de programas y acciones relativas a la sección territorial.

FUNCIÓN K) Cumplir y aplicar los directivos de los manuales, protocolos, reglamentos y/u otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el servicio de infancia y familia.

FUNCIÓN L) Cualquier otra que le pueda ser encargo por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL LUGAR DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530022/1

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN

ORGANISMO: IMAS/VICEPRESIDÈNCIA1/ÀREA SERVICIOS SOCIALES, INFANCIA Y FAMILIA

CENTRO DIRECTIVO: INFANCIA Y ADOLESCENCIA





UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE ATENCIÓN TERRITORIAL PONENT

CÓDIGO: F0005004Z

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A SUPERIOR AG

FUNCIONES GENÉRICAS DEL LUGAR 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) Hacer las funciones que le hayan delegado expresamente.

FUNCIÓN F) 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 LUGAR DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Supervisar las tramitaciones de los expedientes y asesorar sobre los procedimientos administrativos propios de la sección territorial y del servicio.

FUNCIÓN B) Hacer las propuestas de resolución, informes jurídicos, oficios, propuestas judiciales y resto de la documentación jurídico-administrativa propia de la sección de acogidas familiares y 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 a las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL LUGAR DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530019/1

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN



CÓDIGO: F006801C1
DENOMINACIÓN: TRABAJADOR/A SOCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL LUGAR DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Orientar, hacer 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 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 LUGAR DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Implementación de nuevos instrumentos validados para la evaluación de las necesidades y la evolución de los niños y adolescentes, con relación al cumplimiento de la finalidad y los objetivos del Plan de Caso.

FUNCIÓN B) Exploración y valoración sociofamiliar y elaboración del pertinente informe, de acuerdo con los nuevos protocolos.

FUNCIÓN C) Exploración y valoración de las redes de apoyo social según los nuevos protocolos.

FUNCIÓN D) Valoración de familias para acoger niños y adolescentes que tienen que ser separados de sus progenitores y hacer seguimientos y apoyarlos en la crianza de los niños acogidos.

FUNCIÓN E) Trabajar de manera interdisciplinaria para la toma de decisiones, junto con el resto del equipo del caso.

FUNCIÓN F) Coordinar las reuniones de la red profesional implicada en el caso para garantizar el carácter colegiado, multidisciplinario e interadministrativo en la adopción de medidas de protección, tal como marca la ley.

FUNCIÓN G)- Participar en la implantación de programas de protección infantil del Servicio basados en la evidencia científica, tal como marca explícitamente la ley 9/2019.

FUNCIÓN H) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos e informar y orientar las personas usuarias.

FUNCIÓN I) Ser el técnico referente de los expedientes propios de su sección.

FUNCIÓN J) Colaborar con el o la jefa de sección en el desarrollo de programas y acciones relativas a la sección territorial.

FUNCIÓN K) Cumplir y aplicar los directivos de los manuales, protocolos, reglamentos y/u otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el servicio de infancia y familia.

FUNCIÓN L) Cualquier otra que le pueda ser encargo por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL LUGAR DE TRABAJO

CÓDIGO: F00530019/1





DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN

ORGANISMO: IMAS/ÁREA CENTROS Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA

CENTRO DIRECTIVO: ACOGIMIENTOS RESIDENCIALES (IMI0010001)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRIMER ACOGIMIENTO DE INFANCIA/PUIG DES BOUS (IMI0010003)

CÓDIGO: F0070103D

DENOMINACIÓN: EDUCADOR/A SOCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Cuidar de los menores residentes en el centro, procurando la cobertura de sus necesidades básicas.

FUNCIÓN B) Programar, evaluar y emitir informes del Proyecto Educativo Individual de los menores a su cargo, informando e implicando al equipo educativo, coordinándose con el resto de los servicios y recursos implicados para la consecución de los objetivos.

FUNCIÓN C) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/u 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.

FUNCIÓN D) Realizar intervenciones educativas o reeducativas con los menores acogidos, teniendo como finalidad su bienestar y el del resto del grupo.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Hacer la acogida del niño y el adolescente, observando y analizando la información recibida del menor para conocer su realidad familiar y sociocultural.

FUNCIÓN B) Facilitar la adquisición de hábitos, valores y aprendizajes positivos, favoreciendo su desarrollo personal, programando las actividades educativas adecuadas.

FUNCIÓN C) Llevar a cabo las tutorías individualizadas y trabajar la gestión de los conflictos de forma positiva.

FUNCIÓN D) Participar con el equipo interdisciplinario en la toma de decisiones en el marco del Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interno del centro para dar respuesta a las necesidades de los niños y adolescentes.

FUNCIÓN E) Hacer el seguimiento del proyecto educativo individual y del plan de trabajo individual elaborando los informes que correspondan.

FUNCIÓN F) Participar en la planificación y realización de actividades internas y externas.





FUNCIÓN G) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores

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: ACOGIMIENTO RESIDENCIALES (IMI0010001)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRIMER ACOGIMIENTO DE ADOLESCENTES/TRAMUNTANA (IMI0010005)

CÓDIGO: F0070103E

DENOMINACIÓN: EDUCADOR/A SOCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Cuidar de los menores residentes en el centro, procurando la cobertura de sus necesidades básicas.

FUNCIÓN B) Programar, evaluar y emitir informes del Proyecto Educativo Individual de los menores a su cargo, informando e implicando al equipo educativo, coordinándose con el resto de los servicios y recursos implicados para la consecución de los objetivos.

FUNCIÓN C) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/u 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.

FUNCIÓN D) Realizar intervenciones educativas o reeducativas con los menores acogidos, teniendo como finalidad su bienestar y el del resto del grupo.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN A) Hacer la acogida del niño y el adolescente, observando y analizando la información recibida del menor para conocer su realidad familiar y sociocultural.

FUNCIÓN B) Facilitar la adquisición de hábitos, valores y aprendizajes positivos, favoreciendo su desarrollo personal, programando las actividades educativas adecuadas.

FUNCIÓN C) Llevar a cabo las tutorías individualizadas y trabajar la gestión de los conflictos de forma positiva.





FUNCIÓN D) Participar con el equipo interdisciplinario en la toma de decisiones en el marco del Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interno del centro para dar respuesta a las necesidades de los niños y adolescentes.

FUNCIÓN E) Hacer el seguimiento del proyecto educativo individual y del plan de trabajo individual elaborando los informes que correspondan.

FUNCIÓN F) Participar en la planificación y realización de actividades internas y externas.

FUNCIÓN G) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00750007

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE ADOLESCENTES

