

ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA

SERVICIO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL	1271	A-A2	24	11242	1	FUN/EAE/SE/CCE/Técnico Medio Sociocultural, Educador, Educador Drogodependencias FUN/EAG/SG/Técnico Medio de Gestión FUN/EAE/ST/CTM/ Informática/o	Diseñar las bases de datos y realizar las consultas estándar necesarias para los informes de gestión que los diferentes niveles de la organización necesiten como apoyo operativo.  Administrar el sistema interno de información y comunicación : aplicación Redmine Mantener la relación técnica necesaria con el Servicio de Redes y Sistemas respecto a la utilización de software propio y del hardware adscrito al Área. Supervisar los contratos de creación y/o mantenimiento de aplicaciones específicas de Servicios Sociales. Mantener la relación técnica para el intercambio de información y datos que solicitan administraciones que transfieren fondos al Ayuntamiento (IASS, FEMP,...) o de obligado cumplimiento. Colaborar en la coordinación interna intramunicipal: Tramita, Tesorería, Redes y sistemas Coordinación y apoyo, elaboración de informes y listados para el Servicio de Servicios Sociales, la Oficina Técnica de Planificación y Programación de Servicios Sociales y al Servicio Administrativo. Controlar el cumplimiento a todos los niveles de las obligaciones derivadas de la Legislación de Protección de Datos Personales. Formar al personal del Área en el puesto de trabajo en el uso de aplicaciones corporativas y realizar asistencia técnica en primera instancia. Atender , en primera instancia, incidencias de uso de aplicaciones corporativas o específicas del Área de Acción Social. Diseñar y coordinar la puesta en marcha de aplicaciones de comunicación con usuarios ( apps, sistema avisos sms, boletín electrónico,...) y en general aprovechamiento de las redes sociales en la gestión de servicios sociales. Colaborar en los proyectos de mejora de la gestión que se impulsen y realizar las actividades del puesto de trabajo en el marco de las normas de calidad, de la prevención de riesgos laborales, de la salud laboral, de la protección de datos de carácter personal, y de las medidas para la igualdad y para la transparencia y el libre acceso a la información.  Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen.

REQUISITOS					
ESCALAS	COD. ESC	SUBESCALA	COD. SUB.	CLASE	COD. CLASE
ADMINISTRACIÓN GENERAL	EAG	Técnica	ST		
		Gestión	SG		
		Administrativa	SA		
		Auxiliar	SX		
		Subalterna	SS		
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	EAE	Técnica	ST	Técnicos Superiores	CTS
				Técnicos Medios	CTM
				Técnicos Auxiliares	CTA
		Servicios Especiales	SE	Policía Local	CPL
				S.C.I.S.P.C. (bomberos)	CEI
				Personal Oficios	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
				Secretaría	SC
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP