

ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA

SERVICIO DE JUVENTUD

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFE/A DE SERVICIO DE JUVENTUD	1300	A-A1	28	14002	1	FUN/EAG/ST/TAG FUN/EAE/ST/CTS/Sociólogo/a o Psicólogo/a FUN/EAE/SE/CCE/Técnico/a Superior Sociocultural	<p>Es un puesto con funciones de planificación, dirección, gestión y control. Depende jerárquicamente de la Coordinación del Área Municipal al que se adscribe el servicio. Su misión es implantar operativamente las políticas, objetivos y estrategias marcadas por la dirección política del servicio, buscando la eficacia y eficiencia del servicio público para lograr la consecución de los distintos y diversos programas dirigidos a los jóvenes de nuestra ciudad que se llevan a cabo.</p> <p>Las actividades del puesto son variadas y requieren precisión y atención por su dificultad: todas estas funciones y aquellas otras que le sean encomendadas en el marco de su competencia, las realizará bajo las directrices de la persona Coordinadora de área:</p> <p>De Planificación Diseñar, impulsar y promover los planes y programas de actuación en materia de Juventud Estudiar y proponer las previsiones económicas del Servicio para cada periodo presupuestario. Impulsar y promover innovaciones técnicas aplicadas a la gestión del Servicio así como realizar propuestas sobre el cometido del Servicio.</p> <p>De Organización Diseñar y actualizar la estructura organizativa y funcional del Servicio, adecuándola a los planes y/o programas de gestión previstos. Distribuir los recursos humanos y materiales en función del volumen y cargas reales de trabajo. Organizar, con la estructura de delegaciones oportuna, la prevención de riesgos laborales en todos los niveles del servicio. Tomar las decisiones necesarias para una adecuada utilización de los equipamientos y espacios físicos disponibles, de la forma más adecuada para la ubicación de las diferentes Unidades que integren el Servicio y el personal a este adscrito.</p> <p>De Dirección Señalar y comunicar las directrices básicas de gestión y criterios de funcionamiento a los responsables de las Unidades del Servicio Adoptar las decisiones técnicas necesarias para garantizar el funcionamiento del Servicio con criterios de eficacia y eficiencia. Proponer a la persona Coordinadora de Área cuantas actuaciones se estimen necesarias para ejecutar y conseguir los objetivos propuestos. Dirigir los recursos humanos adscritos al Servicio</p> <p>De Gestión Promover, impulsar y coordinar la gestión de los planes, programas y proyectos municipales en materia de Juventud Ejecutar el presupuesto anual asignado al Servicio. Informar y atender a los ciudadanos/as, asociaciones o entidades en materias relacionadas con el Servicio. Informar y asesorar a los miembros de la Corporación, en el ámbito de la competencia del Servicio, cuando así sea requerido. Realizar los estudios e informes técnicos de mayor trascendencia y complejidad que sean encomendados al Servicio. Impulsar la Memoria anual de gestión del Servicio. Representar a la Corporación Municipal en sus relaciones con otras entidades, asociaciones u organismos siempre que así le sea requerido. Adoptar las medidas precisas y dar las órdenes necesarias para promover y asegurar, en el ámbito de su servicio, el cumplimiento de las normas sobre prevención de riesgos laborales. Promover la mejora de la calidad de los servicios prestados por las unidades que integran el Servicio implantando sistemas de gestión de la calidad e impulsando la gestión electrónica de los procedimientos, procesos y servicios.</p> <p>De Control Controlar el funcionamiento de las Unidades y Secciones que componen el Servicio de Juventud Controlar el rendimiento y asistencia al trabajo del personal adscrito al Servicio. Hacer seguimiento y la supervisión del presupuesto asignado al Servicio. Favorecer e impulsar la evaluación de los planes, programas y proyectos realizados en el ámbito de las competencias del Servicio, así como controlar los resultados de la gestión y el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos.</p> <p>De Colaboración Colaborar con otros servicios del Ayuntamiento de Zaragoza. Colaborar con otros organismos y entidades públicas y privadas en el ámbito juvenil 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.</p>

Anexo I

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	IT	Superior	SUP
		Intervención	IT	Superior	SUP