

ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA

SERVICIO DE SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE SECCIÓN DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO	1754	A-A2	24	11242	1	FUN/EAE/ST/CTM/Diplomada/o en Trabajo Social/Asistente Social FUN/EAE/SE/CCE/Técnica/o Medio Sociocultural o TM Educador/ TM Educador/a Drogodependencias/Diplomado Ciencias de la Educación/TM Actividades Didácticas/ TM Planificación Familiar	<p>Funciones de gestión y control de la actividad técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar la gestión de prestaciones de servicios sociales específicos para la atención a la Cooperación al Desarrollo. - Organizar la gestión de prestaciones necesarias para contribuir a encauzar la solidaridad hacia el desarrollo de los pueblos y sensibilizar a la población zaragozana con respecto a la situación que atraviesan las personas en los países empobrecidos. - Organizar, con las adaptaciones necesarias, la aplicación de los procedimientos, protocolos, instrucciones, técnicas y herramientas que se establezcan dentro del Servicio. - Presentación de proyectos y programas a otras entidades. - Coordinación con otras entidades. - Realizar los informes de actividad y organizar la cumplimentación de los registros necesarios. - Gestionar y organizar, en el nivel que se le determine, las relaciones con empresas y entidades adjudicatarias de servicios, conciertos, concesiones o subvenciones. Controlar e informar sobre la ejecución de las actividades o servicios prestados por aquellos y desarrollar las tareas de colaboración necesarias para el cumplimiento eficaz de los fines acordados. <p>Funciones de gestión de RRHH:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actuar, por delegación y a su nivel, como superior jerárquico de los empleados municipales adscritos a la sección, los calendarios laborales, autorizar permisos y aplicar el Pacto-Convenio municipal, la legislación de referencia, la prevención de riesgos laborales y las instrucciones internas. - Control del rendimiento y asistencia al trabajo del personal. - Coordinar y dirigir la actividad del equipo, estableciendo a su nivel, con las directrices de la Jefatura de Servicio, la metodología de trabajo y la distribución de funciones, actividades y tareas de los distintos puestos asignados. - Evaluar el desempeño, analizar las necesidades formativas, organizar la formación <i>in situ</i> y solicitar las actuaciones formativas externas necesarias para el personal municipal adscrito. - Transmitir al personal las instrucciones e informaciones pertinentes, canalizar sus iniciativas o propuestas de mejora organizativa y de prestación del servicio. <p>Funciones de gestión de recursos económicos y materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuestar las necesidades y ejecutar la asignación económica delegada para el funcionamiento de los centros de servicios adscritos, llevando un control eficiente del gasto y utilizando los instrumentos contables asignados por el Servicio. - Conformar en primera instancia la facturación de compras y servicios directamente relacionados con su actividad. - Proponer y realizar estudios de necesidades de compra de suministros e inversiones necesarias. <p>Funciones de atención a los ciudadanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Representar al Servicio ante las instituciones y entidades de su ámbito sectorial, cuando así se le determine. <p>Funciones relativas a la Calidad de Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar a su nivel los procedimientos e instrucciones del Servicio relativos a la satisfacción de demandas de los usuarios: atención e información, no conformidades (reclamaciones y sugerencias), actividades y servicios complementarios... así como aquellas actividades que pueda realizar en su ámbito de autonomía de funcionamiento. - 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	Policia Local	CPL
				S.C.I.S.P.C. (bomberos)	CEI
				Personal Oficios	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP
		Tesorería	IT	Superior	SUP
		Intervención			