

ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA

SERVICIO DE JUVENTUD

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN FUNCIONAL	1963	A-A2	25	11242	1	FUN/EAE/SE/CCE/Técnico/o Medio Sociocultural	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperar, bajo indicaciones de la Jefatura de Servicio, con departamentos y estructuras municipales en proyectos y medidas en favor de la aplicación de políticas de servicios para jóvenes, especialmente en la elaboración de Planes Jóvenes de carácter transversal municipal e interinstitucional. - Asistir al Jefe/a de Servicio en aquellos trabajos que tengan por objeto informar sobre resultados y dar visibilidad de la política municipal de servicios para jóvenes del Ayuntamiento. - Organizar, con las adaptaciones necesarias, la aplicación de los procedimientos, protocolos, instrucciones, técnicas y herramientas que se establezcan dentro del Servicio. - Organizar la evaluación interna de resultados y actividades. - 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 - Impulsar los programas y proyectos de nueva creación en el Servicio. - Coordinar la realización de estudios e informes de juventud. - Actuar como segundo nivel jerárquico dentro del servicio en ausencia o por delegación de la Jefatura de Servicio. - Actuar, por delegación y a su nivel, como superior jerárquico de los empleados municipales adscritos, organizar los calendarios laborales, autorizar permisos y aplicar el Pacto-Convenio municipal, la legislación de referencia, la prevención de riesgos laborales y las instrucciones internas. - Coordinar y dirigir la actividad del equipo profesional de la Sección, 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. - 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. - Organizar y supervisar las funciones directas de atención en los diferentes programas y prestaciones de la Unidad o Sección. - Representar al Servicio ante las instituciones y entidades de su ámbito sectorial, cuando así se le determine. - 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. - 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 Oficinos	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP
		Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP