

ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA

SERVICIO DE SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFAVE DE SECCIÓN DE ALOJAMIENTO TEMPORAL E INFRAVIVIENDA	1122	A-42	24	11242	1	FUN/EA/ST/CTM/Diplomada/o en Trabajo Social/Asistente Social FUN/EA/SE/ICE/Técnico/a Medio Sociocultural o TM Educador	<p>Funciones de gestión y control de la actividad técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el marco de los objetivos y programas definidos por la Jefatura de Servicio, la Unidad de Alojamiento Temporal y otros puestos jerárquicos superiores, organizar la gestión de prestaciones de servicios sociales: Información, valoración, diagnóstico y orientación social, alojamiento temporal e itinerarios de inclusión social, ante necesidades derivadas de situaciones de sinhogarismo, infravivienda o urgencias sociales. - Organizar la gestión de prestaciones de servicios sociales recogidas en el catálogo de Servicios Sociales municipales que le sean asignadas. - Organizar, con las adaptaciones necesarias, la aplicación de los procedimientos, protocolos, instrucciones, técnicas y herramientas que se establezcan dentro del Servicio. - 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, organizar la distribución de tareas y calendarios laborales, autorizar permisos y aplicar el Pacto-Convención municipal, la legislación de referencia, la prevención de riesgos laborales y las instrucciones internas. - 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 in situ 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"> - Organizar y supervisar las funciones directas de atención social 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. <p>Funciones relativas a la Calidad de Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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					
		Subtema	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 Oficinos	CPO		
					Cometidos Especiales	CCE		
					Secretaría	SC	Superior	SUP
					Tesorería			
					Intervención	IT	Superior	SUP
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE							