

**ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA**

**SERVICIO DE SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS**

**ÁREA TÉCNICA DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA**

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
DIRECTORA CENTRO RESIDENCIAL MAYORES CASA DE AMPARO	1365	A-A1	26	12002	1	FUNEAE/SE/CCE/Técnico/a Superior Sociocultural FUNEAE/ST/CTS/ Médico/a o Psicólogo/a	<p><b>Funciones de gestión y control de la actividad técnica:</b></p>

- Gestionar la Residencia Casa Amparo como residencia pública municipal destinada a servir de vivienda permanente o temporal para personas mayores, y que presta una asistencia integral y continuada a quienes no pueden satisfacer estas necesidades por otros medios.

- Organizar la gestión de prestaciones de servicios sociales específicos para la atención social y Albergamiento permanente o temporal de personas mayores residentes en Casa Amparo.

- Organizar la gestión de prestaciones de servicios sociales recogidas en el catálogo de Servicios Sociales municipales que le sean asignadas, en el marco de los objetivos y programas definidos por la Jefatura de Servicio y otros puestos jerárquicos superiores.

- 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, contratos, concesiones o subvenciones. Controlar e informar sobre la ejecución de las actividades o servicios prestados por aquéllas y desarrollar las tareas de colaboración necesarias para el cumplimiento eficaz de los fines acordados.

**Funciones de gestión de RRHH:**

- Actuar, por delegación y a su nivel, como superior jerárquico de los empleados municipales adscritos a la Casa Amparo, los calendarios laborales, autorizar permisos y aplicar el Pacto-Convención municipal, la legislación de referencia, la prevención de riesgos laborales y las instrucciones internas.

- Coordinar y dirigir la actividad del equipo multidisciplinar 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 *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.

**Funciones de gestión de recursos económicos y materiales:**

- 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.

**Funciones de atención a los ciudadanos:**

- Organizar y supervisar las funciones directas de atención social en los diferentes programas y prestaciones de la Unidad.

- Representar al Servicio ante las instituciones y entidades de su ámbito sectorial, cuando así se le determine.

**Funciones relativas a la Calidad de Servicio:**

- 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	Policía Local	CPL
				S.C.I.S.P.C. (bomberos)	CEI
				Personal Oficios Especiales	CPO
		Cometidos Especiales	CCE		
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP
		Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP