ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA

OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E SECCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	1103	A-A2	24	11242	1	FUN/EAE/ST/CTM/Diplomada/o en Trabajo Social/Asistente Social FUN/EAG/SG/Técnica/o Medio de Gestión FUN/EAE/SE/CCE/Técnica/o Medio Sociocultural, Educador.	- Recopilar y tratar la información previa para la formulación, estudio de viabilidad o revisión.
							- Proponer y realizar documentos de bases, expositivos, expedientes de contratación o convenio, informes y elementos divulgativos.
							- Proponer los procedimientos, protocolos y registros generales del programa o proyecto y coordinar la implantación y participación técnica, si procede, con los servicios sociales generales o especializados.
							- Desarrollar actividades y tareas de coordinación y divulgación asociadas a la ejecución del programa o proyecto, tanto internamente con la organización municipal como con terceros.
							- Desarrollar el control y seguimiento del programa o proyecto, en la forma en que se establezca específicamente.
							- Representar a la Oficina Técnica respecto a colaboradores o entidades participantes a nivel de ciudad en dicho proyecto o programa.
							- Realizar actividades de información y divulgación centralizada sobre los recursos sociales existentes asociados al programa o proyecto dentro del municipio de Zaragoza.
							- Ejecutar la asignación económica delegada para el funcionamiento y actuaciones del programa o proyectos que se le asignen, llevando un control eficiente del gasto y utilizando los instrumentos contables asignados.
							- Proponer compras e inversiones necesarias para el correcto funcionamiento de la Sección.
							- Aplicar, con las adaptaciones necesarias, los procedimientos e instrucciones que se establezcan.
							- Realizar los informes de gestión y actividad de los programas y proyectos, cumplimentar los registros necesarios y utilizar los medios informáticos puestos a su disposición.
							- 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-Convenio municipal, la legislación aplicable y las instrucciones internas.
							- Evaluar el desempeño, analizar las necesidades formativas, organizar la formación *in situ* y solicitar las actuaciones formativas externas necesarias para el personal municipal y el personal de empresas auxiliares adscritos a la Sección.
							- Transmitir a los empleados las instrucciones e informaciones pertinentes, transmitiendo y ejecutando, a su nivel, sus iniciativas o propuestas de mejora organizativa y de prestación del servicio.
							- Analizar las demandas sociales recibidas para mejorar las actuaciones sociales, elevando las propuestas al órgano correspondiente.
							- 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	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP
		Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP