

ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA

SERVICIO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS

| PUESTOS DE TRABAJO | COD. | GRUPO | NIVEL | EST. | OCUP. | REQUISITOS | FUNCIONES |
|---|------|-------|-------|-------|-------|---|---|
| JEFA/E DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES | 1110 | A-A2 | 24 | 11242 | 1 | FUN/EAE/ST/CTM Diplomada/o Trabajo Social/Asistente Social FUN/EAE/SE/CCE/Técnica/o Medio Sociocultural, Educador, Educador Drogodependencias FUN/EAG/SG/Técnica/o Medio de Gestión | <p>Funciones de gestión y control de la actividad técnica: Organizar las labores auxiliares de apoyo a las unidades operativas: reparto interno de documentación, suministro de fungibles, mecanización de informes, digitalización de documentos. Registro documental interno de la actividad administrativa propia del servicio y archivo centralizado : expedientes personales o familiares, concesiones, denegaciones, informes técnicos, distribución a usuarios finales de resoluciones, citas, documentos,.... Implantar protocolos e instrumentos que supongan incremento de la eficiencia y liberación de cargas de trabajo para tareas técnicas Realizar los informes de gestión y actividad del servicio, cumplimentar los registros necesarios y utilizar los medios informáticos puestos a su disposición. Supervisar la tramitación de prestaciones de servicios sociales generales y de los programas específicos de servicios sociales que se le encomienden. Gestionar y organizar, en el nivel que se le determine, la relación técnica con los responsables de las empresas o entidades adjudicatarias de servicios ,concesiones o subvenciones , controlar e informar sobre la ejecución de las actividades o servicios y desarrollar las tareas de colaboración necesarias para el cumplimiento eficaz de los fines de los mismos.</p> <p>Funciones de gestión y control de personal: Gestión administrativa y control de personal del conjunto del servicio , en coordinación con Sº Relaciones Laborales y Sº de Gestión Económico Administrativa de Recursos Humanos. 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 de referencia 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 al Centro Municipal de Servicios Sociales. Transmitir a los empleados las instrucciones e informaciones pertinentes y canalizar sus iniciativas o propuestas de mejora organizativa y de prestación del servicio.</p> <p>Funciones de supervisión y control económico: Actuar, por delegación y a su nivel, como superior jerárquico en el control y gestión de los gastos de su Sección. Presupuestar las necesidades y ejecutar la asignación económica delegada ,llevando un control eficiente del gasto y utilizando los instrumentos contables asignados por el Servicio. Proponer compras e inversiones necesarias . Gestionar y controlar la contabilidad del presupuesto de partidas propias. Control contable de la facturación de contratistas y proveedores, vigilando su conformidad con arreglo a pliegos</p> <p>Funciones de atención a los ciudadanos: Organizar la información y tramitación de prestaciones o recursos en las oficinas centrales del Servicio.</p> <p>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. Participar y colaborar en los procedimientos e instrumentos del Servicio relativos a la unificación de criterios e instrumentos de funcionamiento de los Centros Municipales de Servicios Sociales para llegar a un acuerdo sobre unos indicadores comunes con los cuales poder evaluar los servicios municipales. 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.</p> |

| 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 |
| | | | | Superior | SUP |
| HABILITACIÓN NACIONAL | EHE | Secretaría | SC | Superior | SUP |
| | | Tesorería Intervención | IT | Superior | SUP |