

ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA

SERVICIO DE MUJER E IGUALDAD

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE UNIDAD DE IGUALDAD	1112	A-A2	26	12002	1	FUN/EAE/ST/CTM Diplomada/o Trabajo Social/Asistente Social FUN/EAE/SE/CCE/Técnica/o Medio Sociocultural o TM Educador	<p>Funciones de gestión y control de la actividad técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impulsar el análisis de necesidades y la planificación en materia de igualdad en Zaragoza, proponiendo el desarrollo y actualización del Plan Municipal de Igualdad, y otros proyectos comunitarios e intervenciones especializadas desde los programas agrupados en la Unidad. - Organizar la gestión de prestaciones de servicios sociales específicos para la igualdad: <p>Información, valoración, diagnóstico y orientación social, Casa de la Mujer.</p> <p>Prevención e inclusión social para la igualdad.</p> <p>Atención a urgencias sociales mediante alojamiento temporal de mujeres, Casa de Acogida.</p> <p>Alojamiento tutelado de mujeres víctimas de violencia de género.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar, con las adaptaciones necesarias a la Unidad de Igualdad, la aplicación de los procedimientos, protocolos, instrucciones, técnicas y herramientas que se establezcan dentro del Servicio. - Realizar los informes de gestión y actividad, cumplimentar los registros necesarios y utilizar los medios informáticos puestos a su disposición. - Gestionar y organizar, en el nivel que se le determine, la relación técnica con las/os 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>Funciones de gestión y control de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actuar, por delegación y a su nivel, como superior jerárquica/o de las/os empleadas/os municipales adscritas/os a la Unidad, organizar la distribución de tareas y calendarios laborales, autorizar permisos y aplicar el Pacto-Convenio municipal, la legislación de referencia, la prevención de riesgos laborales y las instrucciones internas. - 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 y el personal de empresas auxiliares adscritos a la Unidad. - Transmitir a las/os empleadas/os las instrucciones e informaciones pertinentes y canalizar sus iniciativas o propuestas de mejora organizativa y de prestación del servicio. - Coordinar la actividad del equipo multidisciplinar de la Unidad, estableciendo la metodología de trabajo.

LEYENDA EXPLICATIVA REQUISITOS PARA ACCEDER AL DESEMPEÑO DEL PUESTO					
ESCALAS	COD. ESC	SUBESCALA	COD. SUB.	CLASE	COD. CLASE
ADMINISTRACIÓN GENERAL	EAG	Técnica	ST		
		Gestión	SG		
		Administrativa	SA		
		Auxiliar	SX		
		Subaltema	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

Funciones de supervisión y control económico:
- Actuar, por delegación y a su nivel, como superior jerárquica/o en el control y gestión de los gastos de su Unidad.
- Presupuestar las necesidades y ejecutar la asignación económica delegada para el mantenimiento de los centros de servicios adscritos a la Unidad de Igualdad, llevando un control eficiente del gasto y utilizando los instrumentos contables asignados por el Servicio. Proponer compras 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 las/os usuarias/os: 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.