

ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA

SERVICIO DE SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS

| PUESTOS DE TRABAJO | COD. | GRUPO | NIVEL | EST. | OCUP. | REQUISITOS | FUNCIONES |
|--|------|-------|-------|-------|-------|--|--|
| DIRECTOR/A CENTRO RESIDENCIAL MAYORES CASA DE AMPARO | 2102 | A-A2 | 26 | 12002 | 1 | FUN/EAE/ST/CTS/ Médico/o o Psicólogo/o FUN/EAE/ST/CTM Diplomada/o Trabajo Social/Asistente Social FUN/EAE/ST/CTM/Enfermera/o | <p>Funciones de gestión y control de la actividad técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 alojamiento permanente o temporal de personas mayores residentes en Casa Amparo. - En el marco de los objetivos y programas definidos por la Jefatura de Servicio y otros puestos jerárquicos superiores, 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 jerárquica/o de las/os empleadas/os municipales adscritas/os a la Casa Amparo, aprobar los calendarios laborales, autorizar permisos y aplicar el Pacto-Convenio 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. <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 la ciudadanía:</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. - 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"> - 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 |

| 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 | | |
| | | 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 Oficinos | CPO |
| | | | | Cometidos Especiales | CCE |
| | | | | Secretaría | SC |
| HABILITACIÓN NACIONAL | EHE | Tesorería | IT | Superior | SUP |
| | | Intervención | IT | Superior | SUP |