

ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA

INTERVENCIÓN GENERAL

| PUESTOS DE TRABAJO | COD. | GRUPO | NIVEL | EST. | OCUP. | REQUISITOS | FUNCIONES |
|-----------------------------|------|-------|-------|------|-------|---|--|
| UNIDAD DE GESTIÓN DEPORTIVA | 2096 | C-C1 | 21 | 7002 | 3 | FUN/EAG/SA/ Administrativa/o FUN/EAE/ST/CTA/Técnicos Auxiliares FUN/EAE/SE/CPO/Grupo C/Subgrupo C1/Maestra/o Mantenimiento Instalaciones Deportivas FUN/EAE/SE/CCE/Técnica/o Auxiliar Sociocultural | <ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo las actuaciones necesarias para la ejecución de los proyectos asignados, siguiendo la programación acordada por el Servicio. - Elaborar proyectos operativo, en el marco de las directrices y objetivos del Servicio. - Realizar las actividades de disposición de recursos técnicos, informáticos, administrativos y humanos en los proyectos y actividades que se le asignen. - Sistematizar el seguimiento y evaluación de los proyectos, integrando los datos operativos en datos estadísticos, operando las bases de datos y aplicaciones corporativas necesarias. - Gestionar las áreas de documentales asignadas, lo que implica búsqueda de información, gestión de directorio, realización de fichas sobre el área documental, participación en las redes sociales del Servicio... - Organizar y realizar la atención presencial, telefónica y telemática del Servicio en relación a los proyectos asignados. - Organizar el trabajo de los puestos no singularizados que se le adscriban. - Organizar y coordinar redes de información descentralizada y elaborar los documentos e informaciones a difundir a través de los mismos. - Realizar el seguimiento y evaluación del impacto y logro de objetivos de los distintos proyectos. - Promocionar la participación de las/os jóvenes en las áreas de trabajo que se le asignen. - Participar en la redacción de las publicaciones. - Distribuir y difundir la información generada por el Servicio. - Representar a su nivel al Servicio cuando se le asigne. - Participar en la difusión de información del Servicio. - Realizar los informes y memorias requeridos por el Servicio. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen. |

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