

ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA

SERVICIO DE EDUCACIÓN

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	2112	A-A2	23	11232	2	FUN/EAE/SE/CCE/Técnica/o Medio Sociocultural	Funciones de gestión y control de la actividad técnica: En el marco de los objetivos y programas definidos por la Jefatura de Servicio y otros puestos jerárquicos superiores, organizar la gestión de servicios prestaciones del Programa marco de Ciudad Educadora.
						FUN/EAE/SE/CCE/Técnica/o Medio Educador	Realizar la programación, gestión, supervisión y evaluación de las actividades del Programa de Actividades Educativas para Escolares.
						FUN/EAE/ST/CTM Diplomada/o Trabajo Social/Asistente Social	Participar en la elaboración de estudios o informes para mejorar y elaborar propuestas de nuevos recursos e iniciativas educativas, así como aportar criterio a la toma de decisiones del Servicio, colaborando y/o coordinándose para ello con otros servicios municipales, organizaciones o entidades.
						FUN/EAE/SEC/CCE/ Profesor/a Música	Planificar, programar y realizar actividades como premios, jornadas, muestras, eventos, etc., siguiendo las líneas directrices del Servicio y con el equipo de trabajo designado.
						FUN/EAE/SEC/CCE/ Profesor/a Danza	Participar en aquellas publicaciones del Servicio que supongan un nuevo recurso educativo para la mejora de propuestas e iniciativas, como materiales didácticos, libros, etc., tanto digitales como analógicos.
						FUN/EAE/SE/CCE/ Técnica/o Medio de Actividades Didácticas	Reconvertir proyectos educativos generalistas (de distintos centros municipales y servicios) en proyectos de cohesión social dándoles intencionalidad educativa, acercando la ciudad educadora a otros públicos e incidir en la participación comunitaria en los barrios colaborando con entidades y asociaciones. 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. Funciones de gestión y control en el nivel, como superior jerárquica/o de las/os empleadas/os municipales adscritas/os a la Unidad, organizar la distribución de 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 de la Unidad, 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. Funciones de gestión de recursos económicos y materiales: Presupuestar las necesidades y ejecutar la asignación económica delegada para el funcionamiento de los centros de servicios adscritos o de los programas desarrollados, 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. Funciones de atención a la ciudadanía: Organizar y supervisar las funciones directas de atención a la ciudadanía e información 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.

ESCALAS	COD. ESC	SUBESCALA	COD. SUB.	CLASE	COD. CLASE	
ADMINISTRACIÓN GENERAL	EAG	Técnica	ST			
		Gestión	SG			
		Administrativa	SA			
		Subalterna	SS			
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	EAE	Técnica	ST	Técnicos Superiores	CTS	
				Técnicos Medios	CTM	
		Policía Local			CPL	
		Servicios Especiales	SE	S.C.I.S.P.C. (bomberos)		CEI
				Cometidos Especiales		CCE
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP	
		Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP	