

ÁREA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y TURISMO

SERVICIO DE EDUCACIÓN

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA	2093	C-C1	21	7002	1	FUN/EAE/SE/CCE/Técnica/o Auxiliar Sociocultural FUN/EAG/SA/ Administrativa/o	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar y ejecutar las distintas tareas, actividades, proyectos y procesos administrativos y de gestión técnica asignados a su cargo por su superior inmediata/o, pudiendo estar adscrito a una de las distintas Jefaturas de Unidad o Jefaturas de Sección en las que se estructura el Servicio.</li> <li>- Llevar a cabo las actuaciones necesarias para la ejecución del Programa de Actividades Educativas, siguiendo la programación acordada por el Servicio.</li> <li>- Elaborar proyectos operativos en el marco de las directrices y objetivos del Programa de Actividades Educativas.</li> <li>- Realizar las actividades de disposición de recursos técnicos, informáticos, administrativos y humanos en los proyectos y actividades educativas que se le asignen.</li> <li>- Sistematizar el seguimiento y evaluación de los proyectos, integrando los datos operativos en datos estadísticos, operando las bases de datos y aplicaciones corporativas necesarias.</li> <li>- Gestionar las áreas 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, introducción de las actividades educativas en la Agenda de la Ciudad...</li> <li>- Organizar y realizar la atención presencial, telefónica y telemática del Servicio.</li> <li>- Organizar el trabajo de los puestos no singularizados que se le adscriban.</li> <li>- Organizar y coordinar redes de información descentralizada y elaborar los documentos e informaciones a difundir a través de las mismas.</li> <li>- Realizar el seguimiento y evaluación del impacto y logro de objetivos de los distintos proyectos.</li> <li>- Promocionar la participación de las/os jóvenes en las áreas de trabajo que se le asignen.</li> <li>- Participar en la redacción de las publicaciones.</li> <li>- Distribuir y difundir la información generada por el Servicio.</li> <li>- Representar a su nivel al Servicio cuando se le asigne.</li> <li>- Participar en la difusión de información del Servicio.</li> <li>- Realizar los informes y memorias requeridos por el Servicio.</li> <li>- Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.</li> </ul>

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
					Secretaría	SC
Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP			
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE					