

## ÁREA DE POLÍTICAS SOCIALES

SERVICIO DE SERVICIOS SOCIALES  
ESPECIALIZADOS

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE ALOJAMIENTO TEMPORAL / DIRECCIÓN DEL ALBERGUE	1953	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><b>Funciones de gestión y control de la actividad técnica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concretar, junto con el/la Jefa/e de Servicio, los programas y objetivos específicos de actuación, en correspondencia con los objetivos generales marcados por la dirección política del mismo y el Plan de Sinhogarismo vigente.</li> <li>- Impulsar el análisis de necesidades y la planificación en materia de las competencias gestionadas.</li> <li>- Coordinar y dirigir la actividad del servicio en:</li> <li>- Albergue municipal.</li> <li>- Equipamientos y recursos de gestión directa de alojamientos alternativos para situaciones de sinhogarismo.</li> <li>- Organizar la gestión de prestaciones de servicios sociales recogidas en el catálogo de Servicios Sociales municipales que le sean asignadas, en el marco de los objetivos y programas definidos por la Jefatura de Servicio y otros puestos jerárquicos superiores.</li> <li>- Organizar, con las adaptaciones necesarias, la aplicación de los procedimientos, protocolos, instrucciones, técnicas y herramientas que se establezcan dentro del Servicio.</li> <li>- Realizar los informes de actividad y organizar la cumplimentación de los registros necesarios.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Funciones de gestión de RRHH:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actuar, por delegación y a su nivel, como superior jerárquica/o de las/os empleadas/os municipales adscritas/os a su nivel, 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.</li> <li>- Coordinar y dirigir la actividad de los puestos singularizados y equipos multidisciplinares, 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.</li> <li>- Evaluar el desempeño, analizar las necesidades formativas, organizar la formación in situ y solicitar las actuaciones formativas externas necesarias para el personal municipal adscrito.</li> <li>- Transmitir al personal las instrucciones e informaciones pertinentes, canalizar sus iniciativas o propuestas de mejora organizativa y de prestación del servicio.</li> </ul> <p><b>Funciones de gestión de recursos económicos y materiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Conformar en primera instancia la facturación de compras y servicios directamente relacionados con su actividad.</li> <li>- Proponer y realizar estudios de necesidades de compra de suministros e inversiones necesarias.</li> </ul> <p><b>Funciones de atención a los ciudadanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y supervisar las funciones directas de atención social en los diferentes programas y prestaciones de la Unidad.</li> <li>- Representar al Servicio ante las instituciones y entidades de su ámbito sectorial, específicamente IASS y el Consejo Sectorial, mesas técnicas o coordinadoras sectoriales de sinhogarismo u otros cuando así se le determine.</li> </ul> <p><b>Funciones relativas a la Calidad de Servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</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 justifique.</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 Oficinos	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP
		Tesorería	IT	Superior	SUP
		Intervención			