POLÍTICAS SOCIALES

SERVICIO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
UNIDAD SERVICIOS SOCIALES	1107	C-C1	21	7002	1	FUN/EAE/SE/CCE/Técnica/o Auxiliar Sociocultural /Técnica/o Auxiliar de TPM	Las funciones y actividades podrán ser, a título no exhaustivo:
							Funciones de organización y prestación técnica:
							Recepción, información y orientación, discriminación inicial del tipo de demanda, citación o derivación, si procede, en relación a la necesidad planteada por el/la usuaria/o que acude a un CMSS o centro especializado.
							Realización de trámites que no requieran valoración social (certificados varios, solicitud de certificados de renta, solicitud de expedientes, concertación de citas…).
							Participar en la elaboración de propuestas de actuación o intervención social que correspondan dentro del ámbito municipal o autonómico.
							Recoger registrar y actualizar en los soportes informáticos y documentales.
							Preparar documentación para el trabajo del equipo del centro.
							Derivar y canalizar la demandas las demandas a recursos más idóneos.
							Informar técnica y profesionalmente sobre acceso a recursos de S. Sociales y los sistemas de protección.
							Organización de expedientes u documentación de prestaciones, registro informático de datos al nivel que se determine.
							Apoyo al/la T. Social en la tramitación y gestión de prestaciones.
							Revisión, recogida y compulsa de documentos para todas las prestaciones de Centro Municipal.
							Funciones de gestión y control de personal:
							Actuar, por delegación y a su nivel, como superior jerárquica/o de las/os empleadas/os municipales adscritos a la Unidad, organizar la distribución de tareas y calendarios laborales, autorizar permisos y aplicar el Pacto-Convenio municipal, la legislación de referencia, la prevención de riesgos laborales y las instrucciones internas.
							Evaluar el desempeño, analizar las necesidades formativas, organizar la formación in situ y solicitar las actuaciones formativas externas necesarias para el personal municipal y el personal de empresas auxiliares adscritos al Centro Municipal de Servicios Sociales.
							Transmitir a las/os empleadas/os las instrucciones e informaciones pertinentes y canalizar sus iniciativas o propuestas de mejora organizativa y de prestación del servicio.
							Funciones de supervisión y control económico:
							Presupuestar las necesidades y ejecutar la asignación económica delegada llevando un control eficiente del gasto y utilizando los instrumentos contables asignados por el Servicio. Proponer compras e inversiones necesarias.
							Funciones relativas a la Calidad de 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