**ÁREA DE POLÍTICAS SOCIALES**

**OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA**

| PUESTOS DE TRABAJO | COD. | GRUPO | NIVEL | EST. | OCUP. | REQUISITOS | FUNCIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| JEFA/E DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS | 1190 | A-A1 | 26 | 12002 | 1 | FUN/EAG/ST/TAG<br>FUN/EAE/ST/CTS<br>FUN/EAE/SE/CCE/Grupo A/Subgrupo A1 | - Planificar, programar, gestionar cuando proceda y evaluar el sistema e instrumentos de control estratégico y de calidad del Área, tales como memorias, informes periódicos, cuadros de mando, estudios de costes e investigaciones sociales, análisis de la calidad de servicios y otros. |
| | | | | | | | - Participar en el análisis de parámetros de evaluación e impacto de las Políticas de Acción Social y en la definición de programas transversales , especialmente en el programa de promoción, animación y participación comunitaria a través del seguimiento técnico y evaluación de la convocatoria de subvenciones de Acción social. |
| | | | | | | | - Elaborará propuestas, dirigidas a los responsables del Servicio y del Área, de modificación de los criterios o condiciones concretas en las que se desarrollan las relaciones con Instituciones y entidades. |
| | | | | | | | **Funciones de planificación, programación y/o gestión de programas y proyectos asignados, que comprenderán, a título no exhaustivo:** |
| | | | | | | | - Proponer y realizar documentos de bases, expositivos, expedientes de contratación o convenio, informes y elementos divulgativos. |
| | | | | | | | - Proponer los procedimientos, protocolos y registros generales del programa o proyecto y coordinar la implantación y participación técnica, si procede, con los servicios sociales generales o especializados. |
| | | | | | | | - Desarrollar el control y seguimiento del programa o proyecto, en la forma en que se establezca específicamente. |
| | | | | | | | - Representar a la Oficina Técnica respecto a colaboradoras/es o entidades participantes a nivel de ciudad en dicho proyecto o programa y realizar actividades de información y divulgación centralizada sobre la Acción Social del Ayuntamiento de Zaragoza. |
| | | | | | | | **Funciones de gestión económica:** |
| | | | | | | | - Ejecutar la asignación económica delegada para el funcionamiento y actuaciones de la Unidad, llevando un control eficiente del gasto y utilizando los instrumentos contables adecuados. |
| | | | | | | | Funciones de gestión y control de personal: |
| | | | | | | | - Actuar, por delegación y a su nivel, como superior jerárquica/o de las/os empleadas/os municipales adscritas/os a la Unidad, organizar la distribución de tareas y calendarios laborales, autorizar permisos y aplicar el Pacto-Convenio municipal, la legislación aplicable 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. |
| | | | | | | | - Transmitir a las/os empleadas/os las instrucciones e informaciones pertinentes, transmitiendo y ejecutando, a su nivel, sus iniciativas o propuestas de mejora organizativa y de prestación del servicio. |
| | | | | | | | **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 |