

ÁREA DE POLÍTICAS SOCIALES

SERVICIO DE SERVICIOS SOCIALES
COMUNITARIOS

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES	2287	A-A2	26	12002	1	FUN/EAE/ST/CTM Diplomado/o Trabajo Social/Asistente Social FUN/EAE/SE/CCE/Técnico/o Medio Sociocultural, Educador, Educador Drogodependencias FUN/EAG/SO/Técnico/o Medio de Gestión	<p>1. Funciones de Gestión</p> <p>Planificación y Organización: Organizar los procesos de registro documental interno de la actividad administrativa propia del servicio y archivo centralizado: expedientes personales o familiares, concesiones, denegaciones, informes técnicos, distribución a usuarias/os finales de resoluciones, citas, documentos...Diseñar y planificar las actividades y servicios del programa en función de las necesidades detectadas. Organizar las labores auxiliares de apoyo a las unidades operativas: reparto interno de documentación, suministro de fungibles, mecanización de informes, digitalización de documentos. Organizar y gestionar los procesos generales de Recursos Humanos del Servicio, asistiendo a la Jefatura de Servicio en la conformación de calendarios, control y reposición de efectivos y otras incidencias. Definir y normalizar procedimientos, protocolos e instrucciones para la implementación sus cometidos en la red de Centros Municipales de Servicios Sociales y otros centros de prestación de servicios. Elaborar propuestas de contenidos técnicos para los pliegos de condiciones de los contratos, conciertos y convenios necesarios para la prestación de servicios con arreglo a sus cometidos.</p> <p>Ejecución y Coordinación: Supervisar la correcta ejecución de las actividades y servicios de la unidad. Coordinar y transmitir instrucciones a los puestos directivos de Programas y de los Centros Municipales de Servicios Sociales para asegurar la coherencia y uniformidad en la implementación de sus actuaciones.</p> <p>Seguimiento y Evaluación Ajustar y mejorar los servicios basados en los resultados de las evaluaciones y la evaluación recibida.</p> <p>Comunicación: Informar periódicamente a la Jefatura de Servicio y niveles directivos del Área sobre el estado y los resultados de los procesos gestionados Elaborar informes, analizar y proporcionar datos sobre las actividades, resultados y áreas de mejora del programa. Mantener una interlocución general con contratistas y entidades colaboradoras para garantizar el cumplimiento de los acuerdos y resolver posibles incidencias. Facilitar la comunicación entre los responsables de los Centros Municipales de Servicios Sociales y los contratistas, entidades concertadas y entidades del Tercer Sector concurrentes con los programas para asegurar una colaboración efectiva y eficiente.</p> <p>2. Funciones de Gestión Económica Calcular y proponer las necesidades económicas de gasto en los Centros Municipales de Servicios Sociales a la Jefatura de Servicio y puestos directivos del Área. Estimar y planificar los costes asociados al funcionamiento de los C.M.S.S. y otras unidades. Supervisar el uso y la distribución de los recursos económicos asignados al programa. Ejecutar la asignación económica delegada para el funcionamiento y actuaciones del programa o proyectos que se le asignen, llevando un control eficiente del gasto y utilizando los instrumentos contables asignados Controlar y registrar los gastos y asegurarse de que se mantengan dentro del presupuesto aprobado. Conformar facturas generadas.</p> <p>3. Funciones de Gestión de Recursos Humanos Identificar las necesidades y situaciones de personal Organizar y realizar las actuaciones necesarias para la contratación de personal a través de los servicios municipales competentes Realizar la gestión administrativa y control de personal del conjunto del servicio, en coordinación con el Servicio de Relaciones Laborales y Servicio de Gestión de Recursos Humanos. Actuar, por delegación y a su nivel, como superior jerárquica/o de las/os empleadas/os municipales adscritas/os a la Sección, organizar la distribución de tareas y calendarios laborales, autorizar permisos y aplicar el Pacto-Convenio municipal, la legislación de referencia y las instrucciones internas. 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. Supervisar el desempeño del personal asignado. Resolver conflictos y promover la colaboración y el trabajo en equipo.</p> <p>Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen.</p>

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	Policia Local	CPL
				S. C. I. S. P. C. (bomberos)	CEI
				Personal Oficinas	CPO
				Cornelidos Especiales	CCE
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP
		Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP