

ÁREA DE POLÍTICAS SOCIALES

SERVICIO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS

| PUESTOS DE TRABAJO | COD. | GRUPO | NIVEL | EST. | OCUP. | REQUISITOS | FUNCIONES |
|---|------|-------|-------|-------|-------|---|---|
| JEFA/VE DE UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS (3*) | 2285 | A-A2 | 26 | 12002 | 4 | FUN/EAE/ST/CTM/Diplomada/o en Trabajo Social/Asistente Social FUN/EAE/SE/CCE/Técnica/o Media/o Educador/a | <p>1. Funciones de Gestión Planificación y Organización: Diseñar y planificar las actividades y servicios del programa en función de las necesidades detectadas. Desarrollar los objetivos y metas estratégicos del programa en objetivos y metas a corto y mediano plazo . Definir y normalizar procedimientos , protocolos e instrucciones para la implementación de los servicios o prestaciones del programa 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 del programa.</p> <p>Ejecución y Coordinación: Coordinar , transmitir y supervisar instrucciones a los puestos directivos de los Centros Municipales de Servicios Sociales para asegurar la coherencia y uniformidad en la implementación y ejecución del programa en los distintos centros. Garantizar la integración y sinergia de los diferentes servicios y prestaciones del programa. Gestionar la implantación y desarrollo de contratos y conciertos o de convenios con entidades que presten directamente los servicios del programa.</p> <p>Seguimiento y Evaluación: Implementar mecanismos de seguimiento y realizar evaluaciones periódicas para medir el impacto y la eficacia de los servicios prestados. Ajustar y mejorar los servicios basados en los resultados de las evaluaciones y la evaluación recibida. Controlar la ejecución de los contratos, conciertos y convenios, asegurándose de que se cumplan las condiciones y estándares de calidad establecidos.</p> <p>Comunicación: Informar periódicamente a la Dirección de Servicios Sociales sobre el estado y los resultados del programa. 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 del programa a la Jefatura de Servicio y puestos directivos del Área. Estimar y planificar los costes asociados a los contratos , conciertos o convenios necesarios para el desarrollo del 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. Verificar que los pagos a contratistas y entidades colaboradoras se realicen conforme a los términos establecidos en los contratos, conciertos o convenios. Controlar la ejecución de la facturación.</p> <p>3. Funciones de Gestión de Recursos Humanos Definir necesidades , perfiles y competencias necesarias para los puestos relacionados con el programa. Supervisar la contratación de personal adicional a través de empresas y entidades colaboradoras según lo establecido en los contratos y convenios. Planificar y coordinar actividades de capacitación y desarrollo profesional en relación a los programas y proyectos desarrollados Actuar, por delegación y a su nivel, como superior jerárquico de los empleados municipales que puedan ser adscritos a la Unidad: Supervisar el desempeño, organizar la distribución de tareas , organizar los calendarios laborales, autorizar permisos y aplicar el Pacto - Convenio municipal, la legislación aplicable y las instrucciones internas. Promover la colaboración y el trabajo en equipo, resolver conflictos.</p> |

(*3) De conformidad con la vigente RPT se podrán presentar a la convocatoria funcionarias/os de carrera que ocupen plaza con la categoría de Psicóloga/o

| 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 | IT | Superior | SUP |
| | | Intervención | | | |