

ÁREA DE POLÍTICAS SOCIALES

DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIALES

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL	2284	A-A2	26	12002	1	FUN/EAE/ST/CTM Diplomada/o Trabajo Social/Asistente Social FUN/EAE/SE/CCE/Técnica/o Medio Sociocultural, Educador, Educador Drogodependencias FUN/EAG/SG/Técnica/o Medio de Gestión FUN/EAE/SE/CCE/ Técnica/o Medio Informática/o	<p>- Organizar el diseño y mantenimiento de las bases de datos de gestión de los servicios sociales municipales y las aplicaciones informáticas, especialmente en cuanto a la digitalización y automatización de procesos de prestaciones sociales.</p> <p>- Diseñar y mantener el repositorio de informes de gestión estandarizados, así como los mecanismos de consulta no estandarizada, y realizar las consultas estándar necesarias para los informes de gestión que los diferentes niveles de la organización necesiten como apoyo operativo.</p> <p>- Actuar como administrador/a de usuarios/os y permisos en las bases de datos y aplicaciones propias.</p> <p>- Mantener la relación técnica necesaria con el Servicio de Redes y Sistemas respecto a la utilización de software propio y del hardware adscrito al Área.</p> <p>- Supervisar los contratos de creación y/o mantenimiento de aplicaciones específicas de Servicios Sociales.</p> <p>- Mantener la relación técnica para el intercambio de información y datos que solicitan otra administraciones que transfieren fondos al Ayuntamiento (IASS, FEMP...) o de obligado cumplimiento.</p> <p>- Mantener y dirigir la relación técnica para el intercambio de datos entre el Ayuntamiento de Zaragoza y empresas u organismos externos que prestan servicios al área relativos a prestaciones sociales, con objeto de automatizar los procedimientos.</p> <p>- Colaborar en la coordinación interna intramunicipal: Tramita, Intervención, Tesorería, Redes y sistemas.</p> <p>- Controlar y organizar el cumplimiento a todos los niveles de las obligaciones derivadas de la legislación de protección de datos personales.</p> <p>- Formar al personal del Área en el puesto de trabajo en el uso de aplicaciones corporativas y realizar asistencia técnica en primera instancia.</p> <p>- Atender, en primera instancia, incidencias de uso de aplicaciones corporativas o específicas del Área de Acción Social.</p>

Anexo I

- | |
|---|
| <p>- Diseñar y coordinar la puesta en marcha de aplicaciones de comunicación con usuarias/os (APP, sistema de avisos SMS, boletín electrónico...) y, en general, aprovechamiento de las redes sociales en la gestión de servicios sociales.</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	
		Servicios Especiales	SE	Técnicos Auxiliares	CTA	
				Policía Local	CPL	
	S.C.I.S.P.C. (bomberos)			CEI		
	Personal Oficios			CPO		
	HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP
			Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP