

ÁREA DE POLÍTICAS SOCIALES

SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS

| PUESTOS DE TRABAJO | COD. | GRUPO | NIVEL | EST. | OCUP. | REQUISITOS | FUNCIONES |
|---------------------------|------|-------|-------|-------|-------|---|---|
| DIRECTORA/OR TÉCNICO CMSS | 1105 | A-A2 | 24 | 11242 | 1 | FUN/EAE/ST/CTM Diplomada/o Trabajo Social/Asistente Social/FUN/EAE/SE/CCE/ Técnica/o Medio Educador/a | <p>Funciones de gestión y control de la actividad técnica:</p> <p>Organizar, con las adaptaciones necesarias a cada Centro Municipal de Servicios Sociales, la aplicación de los procedimientos, protocolos, instrucciones , técnicas y herramientas que se establezcan dentro del Servicio.</p> <p>Realizar los informes de gestión y actividad del Centro Municipal de Servicios Sociales, cumplimentar los registros necesarios y utilizar los medios informáticos puestos a su disposición.</p> <p>Impulsar la planificación de programas comunitarios e intervenciones grupales desde los Centros Municipales de Servicios Sociales.</p> <p>Supervisar la gestión de prestaciones de servicios sociales generales y de los programas específicos de servicios sociales que se desarrollen desde su Centro.</p> <p>Gestionar y organizar, en el nivel que se le determine, la relación técnica con los responsables de las empresas o entidades adjudicatarias de servicios ,concesiones o subvenciones, controlar e informar sobre la ejecución de las actividades o servicios y desarrollar las tareas de colaboración necesarias para el cumplimiento eficaz de los fines de los mismos.</p> <p>Funciones de gestión y control de personal:</p> <p>Actuar, por delegación y a su nivel, como superior jerárquico de los empleados 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.</p> <p>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.</p> <p>Transmitir a los empleados las instrucciones e informaciones pertinentes y canalizar sus iniciativas o propuestas de mejora organizativa y de prestación del servicio.</p> <p>Coordinar la actividad del equipo multidisciplinar del CMSS , estableciendo la metodología de trabajo .</p> <p>Funciones de supervisión y control económico:</p> <p>Actuar, por delegación y a su nivel, como superior jerárquico en el control y gestión de los gastos de su Centro Municipal de Servicios Sociales.</p> <p>Presupuestar las necesidades y ejecutar la asignación económica delegada .Proponer compras e inversiones necesarias .</p> <p>Funciones de atención a los ciudadanos:</p> |

| |
|---|
| Desarrollar, en la proporción temporal que se determine, funciones directas de atención social en los diferentes programas y prestaciones del Centro Municipal de Servicios Sociales. |
| Representar al CMSS ante las entidades de su ámbito territorial y en especial ante las Juntas Municipales o Vecinales de referencia. |
| Funciones relativas a la Calidad de Servicio: |
| Gestionar a su nivel los procedimientos e instrucciones del Servicio relativos a la satisfacción de demandas de los usuarios: atención e información, no conformidades (reclamaciones y sugerencias), actividades y servicios complementarios,..... Así como aquellas actividades que pueda realizar en su ámbito de autonomía de funcionamiento. |
| Participar y colaborar en los procedimientos e instrumentos del Servicio relativos a la unificación de criterios e instrumentos de funcionamiento de los Centros Municipales de Servicios Sociales para llegar a un acuerdo sobre unos indicadores comunes con los cuales poder evaluar los servicios municipales. |
| Colaborar en los proyectos de mejora de la gestión que se impulsen y realizar las actividades del puesto de trabajo en el marco de las normas de calidad, de la prevención de riesgos laborales, de la salud laboral, de la protección de datos de carácter personal, y de las medidas para la igualdad y para la transparencia y el libre acceso a la información. |
| 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 |