

ÁREA DE POLÍTICAS SOCIALES

SERVICIO DE JUVENTUD

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE PROCESOS DE JUVENTUD	2292	A-A2	24	11242	CGM	FUN/EAE/SE/CCE/Técnica/o Medio Sociocultural FUN/EAE/SE/CCE/Técnica/o Medio Educador FUN/EAE/ST/CTM Diplomada/o Trabajo Social/Asistente Social FUN/EAE/ST/CTM/Educadora/or Social	Desarrollar planes operativos para la sección o centro en relación a los procesos y/o programas que se le asignen. Desarrollar planes operativos para la sección o centro en relación a los procesos y/o programas que se le asignen. Desarrollar planes operativos para la sección o centro en relación a los procesos y/o programas que se le asignen. Desarrollar planes operativos para la sección o centro en relación a los procesos y/o programas que se le asignen. Desarrollar planes operativos para la sección o centro en relación a los procesos y/o programas que se le asignen. Establecer objetivos y metas a corto plazo. Elaborar propuestas de contenidos técnicos para los pliegos de condiciones de los contratos , conciertos y convenios necesarios para la prestación de servicios. Gestionar la implantación y desarrollo de contratos y conciertos con empresas y convenios con entidades que presten directamente los servicios de los programas y proyectos. Coordinar con el Jefe de Unidad de Planificación y Coordinación Funcional para asegurar la coherencia. Organizar, con las adaptaciones necesarias , la aplicación de los procedimientos, protocolos, instrucciones, técnicas y herramientas que se establezcan dentro del Servicio. Organizar y supervisar las funciones directas de atención a los usuarios , gestión de no conformidades y reclamaciones en los diferentes programas, proyectos y prestaciones asignadas a la Sección. Implementar sistemas de seguimiento y control.Realizar evaluaciones y ajustes necesarios. Gestionar y organizar, en el nivel que se le determine, las relaciones con empresas y entidades adjudicatarias de servicios, conciertos, concesiones o subvenciones. Controlar e informar sobre la ejecución de las actividades o servicios prestados por aquellos y desarrollar las tareas de colaboración necesarias para el cumplimiento eficaz de los fines acordados. Informar sobre el estado de los programas o los procesos Mantener la comunicación con el personal a su cargo. Cooperar, bajo indicaciones de la Jefatura de Servicio , con servicios y estructuras municipales en proyectos y actuaciones concurrentes con los procesos o programas gestionados. Representar al Servicio ante las instituciones y entidades de su ámbito sectorial, cuando así se le determine. Mantener las relaciones con otras instituciones para el desarrollo cooperativo de programas de interés juvenil. Elaborar el presupuesto de la sección o centro. Asignar recursos de manera eficiente.

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 Oficinas	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP
		Tesorería	IT	Superior	SUP
		Intervención			

Supervisar los gastos, conformar facturación y asegurar el cumplimiento del presupuesto.

Actuar, por delegación y a su nivel, como superior jerárquico de los empleados municipales adscritos, organizar los calendarios laborales, autorizar permisos y aplicar el Pacto - Convenio municipal, la legislación de referencia, la prevención de riesgos laborales y las instrucciones internas.

Coordinar actividades de formación y desarrollo.

Coordinar y dirigir la actividad del equipo profesional de la Sección, estableciendo a su nivel, con las directrices de la Jefatura de Servicio, la metodología de trabajo y la distribución de funciones, actividades y tareas de los distintos puestos asignados.

Transmitir al personal las instrucciones e informaciones pertinentes, canalizar sus iniciativas o propuestas de mejora organizativa y de prestación del servicio.

Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y motivador

Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen.