

ÁREA DE HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

SERVICIO DE SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE SECCIÓN DE ALOJAMIENTO TEMPORAL E INFRAVIVIENDA	1122	A-A2	24	11242	CGM	FUN/EAE/ST/CTM/Diplomada/o en Trabajo Social/Asistente SocialFUN/EAE/SE/CCE/Técnica/o Medio Sociocultural, Técnica/o Medio Educador	Funciones de gestión y control de la actividad técnica: - En el marco de los objetivos y programas definidos por la Jefatura de Servicio, la Unidad de Alojamiento Temporal y otros puestos jerárquicos superiores, organizar la gestión de prestaciones de servicios sociales: Información, valoración, diagnóstico y orientación social, alojamiento temporal e itinerarios de inclusión social, ante necesidades derivadas de situaciones de sinhogarismo, infravivienda o urgencias sociales. - Organizar la gestión de prestaciones de servicios sociales recogidas en el catálogo de Servicios Sociales municipales que le sean asignadas. - Organizar, con las adaptaciones necesarias, la aplicación de los procedimientos, protocolos, instrucciones, técnicas y herramientas que se establezcan dentro del Servicio. - Realizar los informes de actividad y organizar la cumplimentación de los registros 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. Funciones de gestión de RRHH: - 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, la prevención de riesgos laborales y las instrucciones internas. - Coordinar y dirigir la actividad del equipo multidisciplinar 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. - Evaluar el desempeño, analizar las necesidades formativas, organizar la formación in situ y solicitar las actuaciones formativas externas necesarias para el personal municipal adscrito. - Transmitir al personal las instrucciones e informaciones pertinentes, canalizar sus iniciativas o propuestas de mejora organizativa y de prestación del servicio. Funciones de gestión de recursos económicos y materiales: - Presupuestar las necesidades y ejecutar la asignación económica delegada para el funcionamiento de los centros de servicios adscritos, llevando un control eficiente del gasto y utilizando los instrumentos contables asignados por el Servicio. - Conformar en primera instancia la facturación de compras y servicios directamente relacionados con su actividad. - Proponer y realizar estudios de necesidades de compra de suministros e inversiones necesarias. Funciones de atención a los ciudadanos: - Organizar y supervisar las funciones directas de atención social en los diferentes programas y prestaciones de la Unidad o Sección. - Representar al Servicio ante las instituciones y entidades de su ámbito sectorial, cuando así se le determine. Funciones relativas a la Calidad de Servicio: - Gestionar a su nivel los procedimientos e instrucciones del Servicio relativos a la satisfacción de demandas de las/os usuarias/os: 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. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen.