

Requisitos para el Desempeño		Observaciones			
<p>- Graduado Escolar, ESO o equivalente además de las titulaciones o cursos que exija la normativa vigente para la concreta función a desarrollar.</p> <p>- Permiso de conducción B</p>		<p>Podrá asignarse a alguno la responsabilidad directa de coordinar el servicio, abonándose, en ese caso, el complemento que corresponda según Convenio</p>			
<p>Resumen del Puesto:</p> <p>Efectuar labores de asistencia a personas mayores o dependientes y usuarios en general de los centros o servicios municipales en los que concurren dichas circunstancias, incluyendo el servicio de ayuda a domicilio.</p>					
<p>Actividades principales:</p> <p>Asistencia integral a personas mayores o dependientes y usuarios en general de los centros municipales. Atender el aseo personal, necesidades fisiológicas, recepción o administración de comidas a incapacitados etc...</p> <p>Realizar cambios de cama o posturales a los encamados.</p> <p>Acompañar a los usuarios a servicios médicos, recogida de medicinas etc.</p> <p>Acompañamiento a las personas, en casos en que su soledad así lo aconseje.</p> <p>- Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado.</p>					
<p>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:</p> <p>SSC-PL-12-SSC-PL-13-SSC-PL-14-SSC-PL-15-SSC-PL-16-SSC-PL-17-SSC-PL-18-SSC-PL-19  SSC-PL-20-SSC-PL-21-SSC-PL-22-SSC-PL-23-SSC-PL-24-SSC-PL-25-SSC-PL-26-SSC-PL-27  SSC-PL-28-SSC-PL-29-SSC-PL-30-SSC-PL-31-SSC-PL-32-SSC-PL-33-SSC-PL-34-SSC-PL-35  SSC-PL-36-SSC-PL-37-SSC-PL-38-SSC-PL-39-SSC-PL-40-SSC-PL-41-SSC-PL-42-SSC-PL-43  SSC-PL-44-SSC-PL-45-SSC-PL-46-SSC-PL-47-SSC-PL-48-SSC-PL-49-SSC-PL-50-SSC-PL-51  SSC-PL-52-SSC-PL-53-SSC-PL-54-SSC-PL-55-SSC-PL-56-SSC-PL-57-SSC-PL-60-SSC-PL-61  SSC-PL-62-SSC-PL-63-SSC-PL-64-SSC-PL-65-SSC-PL-66-SSC-PL-67-SSC-PL-68-SSC-PL-69  SSC-PL-70-SSC-PL-71-SSC-PL-72-SSC-PL-73</p>					
<p>FICHA DE PUESTO DE TRABAJO</p> <p>DENOMINACIÓN:</p> <p>CONDUCTOR/A (SOC-9)</p>					
Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
SERVICIOS SOCIALES/Secc. Servicio Sociales Generales	JEFATURA DE SERVICIO Y JEFE DE SECCIÓN	2	0	- Turno de mañana o tarde de L a V: 7:45 a 15:15	- Continua - Completa
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
Laboral	Concurso Oposición/Oposición		IV		

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Graduado Escolar, ESO o equivalente.</li> <li>- Permiso de conducir adecuado a los vehículos cuya conducción se requiera</li> </ul>	
<p>Resumen del Puesto:</p> <p>Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos.</p>	
<p>Actividades principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos.</li> <li>- Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario.</li> <li>- Ayudar a los usuarios de los servicios prestados con el vehículo a subirse o bajarse de los mismos.</li> <li>- Avisar al Jefe de sección de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro.</li> <li>- Llevar a los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda ser circular por sí mismo.</li> <li>- Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado.</li> </ul>	
<p>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SSC-PL-74 -SSC-PL-75-SCEP-PL-IN-27-SCEP-PL-IN-28</p>	

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN:					
CUIDADOR/A SERVICIOS SOCIALES ESPECIALES (SOC-19)					
Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
SERVICIOS SOCIALES/Secc. Servicio Sociales Especiales	JEFATURA DE SERVICIO Y JEFE DE SECCIÓN	18	0	- Turno de mañana o tarde de L a V: 7:45 a 15:15	- Continua - Completa
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
Laboral	Concurso Oposición/Oposición		IV		
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Graduado Escolar, ESO o equivalente además de las titulaciones o cursos que exija la normativa vigente para la concreta función a desarrollar.</li> <li>- Permiso de conducir B</li> </ul>					

**Resumen del Puesto:**

Efectuar labores de asistencia a personas mayores o dependientes y usuarios en general de los centros o servicios municipales en los que concurran dichas circunstancias.

**Actividades principales:**

Asistencia integral a personas mayores o dependientes y usuarios en general de los centros municipales. Atender el aseo personal, necesidades fisiológicas, recepción o administración de comidas a incapacitados etc...

Realizar cambios de cama o posturales a los encamados.

Acompañar a los usuarios a servicios médicos, recogida de medicinas etc.

Acompañamiento a las personas, en casos en que su soledad así lo aconseje.

Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado.

**CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:**

SCEP-PL-IN-29-SCEP-PL-IN-30-SCEP-PL-IN-31-SCEP-PL-IN-32-SCEP-PL-IN-33  
 SCEP-PL-IN-34-SCEP-PL-IN-35-SCEP-PL-IN-36-SCEP-PL-IN-37-SCEP-PL-IN-38  
 SCEP-PL-IN-39-SCEP-PL-IN-40-SCEP-PL-IN-41-SCEP-PL-IN-42-SCEP-PL-IN-43  
 SCEP-PL-IN-44-SCEP-PL-IN-45-SCEP-PL-IN-46-SCEP-PL-IN-47-SCEP-PL-IN-48  
 SCEP-PL-IN-49-SCEP-PL-IN-50-SCEP-PL-IN-51-SCEP-PL-IN-52-SCEP-PL-IN-53  
 SCEP-PL-IN-54-SCEP-PL-IN-55-SCEP-PL-IN-56-SCEP-PL-IN-57-SCEP-PL-IN-58  
 SCEP-PL-IN-59-SCEP-PL-IN-60-SCEP-PL-IN-61-SCEP-PL-IN-62-SCEP-PL-IN-63  
 SCEP-PL-IN-64-SCEP-PL-IN-65-SCEP-PL-IN-66-SCEP-PL-IN-67-SCEP-PL-IN-68  
 SCEP-PL-IN-69-SCEP-PL-IN-70-SCEP-PL-IN-71-SCEP-PL-IN-72

**FICHA DE PUESTO DE TRABAJO**  
**DENOMINACIÓN:**  
**DIRECTOR/A ESCUELA DE MÚSICA**

Dependencia Jerárquica	Nº Plazas con cobertura presup.	Nº Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
Jefe de Servicio	-	-	-	- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones		
Laboral	Oposición/Concurso oposición	II	Según	Convenio	
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
- Titulado medio o superior en alguna de las disciplinas que imparte el centro.					

**Resumen del Puesto:**

Dirige y es responsable general de la Escuela de Música, bajo la única supervisión del Jefe de Servicio y del responsable político de la Escuela. Coordina la gestión de la Escuela y vela por la adecuación de su actividad docente al proyecto educativo.

**Función:**

Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

Dictar instrucciones al personal de la Escuela de Música sobre el desempeño de sus funciones

Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores.

Velar por el cumplimiento del calendario escolar, del horario lectivo, del orden y de las normas de convivencia.

Ostentar la representación del centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.

Dar a conocer al Claustro de profesores, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.

Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación íntegra en conocimientos y valores de los alumnos/as.

Garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas, así como facilitar el derecho de reunión de los mismos, de acuerdo con la normativa vigente.

Favorecer la convivencia en el centro, resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos/as, de acuerdo con las normas que establezcan las Administraciones educativas y en cumplimiento de los criterios fijados en el reglamento de régimen interior del centro. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Claustro de Profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

Proponer las contrataciones de obras, servicios y suministros.

Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

Atender a la dotación del material necesario para el desarrollo de la acción educativa del profesorado.

Promover planes de mejora de la calidad del centro, así como proyectos de innovación en investigación educativa.

Impulsar procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas.

Elaborar la memoria anual del centro.

Emitir los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.

Si sus ocupaciones se lo permitieran podrá impartir algunas clases.

Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

**CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:**

SCEP-PL-1 - SCEP-PL-IN-21

**FICHA DE PUESTO DE TRABAJO****DENOMINACIÓN:**

**PROFESOR/A ESCUELA DE MÚSICA**

Dependencia Jerárquica	Nº Plazas con cobertura presup.	Nº Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
Director Escuela de Música	-	0	-	- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa

VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones	
			Según	Convenio
Laboral	Concurso de Méritos o procedim previsto en Reglam. Escuela	II		
Requisitos para el Desempeño			Observaciones	
- Titulado medio o superior en la disciplina musical que corresponda				
<p>Resumen del Puesto:</p> <p>Dirige y es responsable general de la Escuela de Música, bajo la única supervisión del Jefe de Servicio y del responsable político de la Escuela. Coordina la gestión de la Escuela y vela por la adecuación de su actividad docente al proyecto educativo.</p>				
<p>Funciones:</p> <p>Impartir adecuada y puntualmente las clases que le hayan sido asignadas correspondientes a su especialidad. Mantener el orden dentro de su clase, así como conservar en perfecto estado, sin perjuicio del desgaste derivado de su uso, el material puesto a su disposición, notificando a la jefatura de estudios cualquier anomalía o desperfecto.</p> <p>Crear en los alumnos hábitos de orden, trabajo y confianza para conseguir su formación integral.</p> <p>Atender a las consultas de padres y alumnos/as en el horario fijado para ello, de acuerdo a las normas.</p> <p>Realizar actividades con los alumnos/as fuera del centro previa aprobación, si procede.</p> <p>Informar a padres o representantes legales, así como a los propios alumnos/as, sobre la marcha académica de los mismos.</p> <p>Comprobar la asistencia de los alumnos/as a clases y actividades e informar de sus ausencias injustificadas.</p> <p>Imponer las sanciones necesarias cuando el alumno/a incurra en alguna falta, atendiendo a las previsiones que sobre el particular prevé el Reglamento de la Escuela, así como notificar por escrito la falta a los padres o representantes legales y, en su caso, al alumno, y ponerla en conocimiento del jefe de estudios y del Director/a.</p> <p>Asistir a las reuniones de Claustro y cuantas otras se convoquen en relación con la actividad docente.</p> <p>Asumir las responsabilidades que comporten los cargos representativos de la Escuela para los que pudieran ser elegidos.</p> <p>Desarrollar el programa aprobado por el departamento a que pertenezca, teniendo siempre en cuenta su adaptación a las peculiares características de cada clase o alumno/a.</p> <p>Prestar asistencia en caso de necesidad a los alumnos/as por indisposición, accidente escolar u otra causa y realizar las gestiones necesarias para su traslado al domicilio o centro médico asistencial.</p> <p>Realizar una evaluación continua del alumno/a, basada en las actividades de éste en clase, los resultados de todo tipo de comprobaciones sobre los conocimientos adquiridos, su comprensión y aplicación, de acuerdo a los criterios fijados por el departamento.</p> <p>Asumir y cumplir las responsabilidades asignadas por el Director/a, o por el departamento, a través de su coordinador.</p> <p>Elaborar al final de cada curso un informe-memoria conforme sea solicitado por el Director/a, y cualquier otro informe que pudiera ser requerido por cualquier otro órgano.</p> <p>Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.</p>				

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  
 SCEP-PL-2-SCEP-PL-3-SCEP-PL-4-SCEP-PL-5-SCEP-PL-6-SCEP-PL-7-SCEP-PL-8-  
 SCEP-PL-9  
 SCEP-PL-IN-22-SCEP-PL-IN-23-SCEP-PL-IN-24-SCEP-PL-IN-25-SCEP-PL-IN-26  
 SCEP-PL-IN-27

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO  
 DENOMINACIÓN:  
 EDUCADOR/A ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

Dependencia Jerárquica	Nº Plazas con cobertura presup.	Nº Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFATURA DE SERVICIO y coordinador si se designara	-	0	NO	- Turno de mañana o tarde de L a V	- Continua - Completa o parcial
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones		
Laboral	Concurso Oposición/Oposición	II	SEGÚN	CONVENIO	
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
- Título adecuado para impartir la actividad extraescolar correspondiente.					
<p>Funciones:</p> <p>Realizar labores de atención educativa a niños del Municipio en niveles de educación primaria, impartiendo clases extraescolares en la materia que les sea asignada relacionada con su titulación.</p> <p>Coordinarse con los equipos educativos de los CEIP donde impartan las actividades para conseguir que las actividades extraescolares educativas constituyan un refuerzo de la educación reglada</p> <p>Elaborar las programaciones correspondientes para impartir las clases y memorias de evaluación de resultados.</p> <p>Coordinarse con la psicopedagoga para establecer objetivos específicos de las actividades, líneas de actuación conjuntas y valorar si, en algunos casos, debe advertirse al centro educativo de circunstancias relacionadas con los menores usuarios de las actividades.</p> <p>Colaborar en la ejecución de programas de orientación y atención a la diversidad.</p> <p>- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.</p>					
<p>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:            SCEP-PL-10-SCEP-PL-11-SCEP-PL-12-SCEP-PL-13-SCEP-PL-14</p>					

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A AGENCIA EMPLEO					
Dependencia Jerárquica	Nº Plazas con cobertura presup.	Nº Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
Jefe de Servicio	-	-	-	- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones		
			Según	Convenio	
Laboral	Oposición/Concurso oposición	I			
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
- Titulado superior.					
Resumen del Puesto: Dirige y es responsable general de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local, bajo la supervisión del Jefe de Servicio.					
<p>Coordina, dirige y supervisa bajo su responsabilidad las funciones de los Agentes de Empleo y Desarrollo Local.</p> <p>Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.</p> <p>Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.</p> <p>Adoptar las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.</p> <p>Emitir informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación profesional.</p> <p>Emitir informes, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos.</p> <p>Programar y supervisar la oferta de promoción de empleo y formación, para que la misma responda a la demanda correspondiente.</p> <p>Mantener y potenciar las relaciones con las instituciones, asociaciones, colectivos y/o entidades sociales en el ámbito de la formación y la promoción del empleo.</p> <p>Dirigir la gestión y/o tramitación subvenciones y ayudas para financiar diferentes proyectos relacionados con la promoción económica, el empleo y el desarrollo local.</p> <p>Gestionar planes y programas de formación para el empleo, formación en alternancia y formación continua.</p> <p>Facilitar y propiciar el acceso y la integración en el mercado de trabajo a los desempleados del municipio.</p> <p>Realizar las actuaciones técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los programas y actividades de su ámbito de aplicación.</p> <p>Elaborar las bases para el otorgamiento de subvenciones, llevando a cabo la tramitación de los expedientes correspondientes, en sus aspectos técnicos.</p> <p>Realizar la dinamización y promoción empresarial del municipio, incentivando la puesta en funcionamiento y coordinación de las diferentes campañas comerciales, rutas gastronómicas y planes orientados a la dinamización comercial.</p> <p>Realizar todas aquellas actuaciones dirigidas a la promoción económica y el fomento del empleo del municipio.</p>					

Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local.  
 Identificar los recursos de la zona para determinar su desarrollo potencial.  
 Fomentar la participación e implicación del tejido social y asociativo de la localidad en el desarrollo económico.  
 Realizar la solicitud, seguimiento y justificación de diversas subvenciones para las diferentes áreas del Ayuntamiento.  
 Proporcionar información sobre los servicios que ofrece el Área de Promoción Económica. (Bolsa de Empleo, acciones formativas, proyectos-talleres de empleo, atención a población inmigrante, etc.)  
 Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.  
 Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia.  
 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.  
 Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  
 SCEP-PL-53 – SCEP-PL-IN-3

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO  
 DENOMINACIÓN:  
 BIBLIOTECARIO/A

Dependencia Jerárquica	Nº Plazas con cobertura presup.	Nº Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
Jefe de Servicio	-	-	-	- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones		
			Según	Convenio	
Laboral	Oposición/Concurso oposición	I/II	25	67	
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
- Titulado superior.					
Resumen del Puesto: Dirige y es responsable general de la Red de Bibliotecas Municipales, bajo la supervisión del Jefe de Servicio.					

Coordina, dirige y supervisa bajo su responsabilidad las funciones de los Auxiliares de Biblioteca. Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.

Propuestas para el desarrollo e implementación de programas y actuaciones municipales relacionadas con la promoción cultural y la lectura.

Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.

Adoptar las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.

Emitir informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación profesional.

Emitir informes, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Programar y supervisar la oferta de adquisiciones del fondo de las bibliotecas municipales, así como la gestión y mantenimiento del Fondo de la Red Municipal de Biblioteca.

Garantizar y coordinar las siguientes:

Atender el servicio de Préstamo y Devolución de libros.

Atender el servicio de préstamo interbibliotecario.

Elaborar informes sobre sus competencias.

Preparar los fondos documentales: registro, catalogación, prever y actualizar los fondos, etc.

Registrar y llevar el control de los usuarios.

Controlar el correcto funcionamiento de la Biblioteca.

Elaborar estadísticas y trámites de correspondencia.

Recopilar noticias de prensa para su inclusión en dossier local, creando un fondo referente a toda la información que se publique o edite sobre la localidad.

Expedir carnets de lectores.

Prestar atención a los usuarios, tanto individualmente como a visitas escolares o grupos.

Formar a los usuarios en el uso de la biblioteca.

Llevar el control del servicio de Internet si la biblioteca lo ofreciera.

Velar por el cumplimiento de las normas de la biblioteca.

Velar por el mantenimiento de la biblioteca.

Realizar tareas de marketing bibliotecario.

Mantener reuniones periódicas de coordinación de las bibliotecas del Municipio.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  
SCEP-F6

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO  
DENOMINACIÓN:  
TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES ESPECIALES

Dependencia Jerárquica	Nº Plazas con cobertura presup.	Nº Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SERVICIO-SECCIÓN	1	3	NO	- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa

VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
FUNCIONARIO	Oposición/Concurso Oposición	A-2	20	56	
Requisitos para el Desempeño			Observaciones		
- Título de Diplomado en Trabajo Social					
Resumen del Puesto: Valorar, Diagnosticar e Intervenir ante situaciones de necesidad social que no pueden abordarse desde los Servicios Sociales Generales, a través de servicios, programas y recursos dirigidos a personas y colectivos que requieran una atención específica.					
Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades de la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:					
<p>Dar apoyo técnico a los servicios sociales básicos y colaborar con los mismos, en las materias de su competencia.</p> <p>Valorar y diagnosticar las situaciones de necesidad social, y realizar otras valoraciones especializadas, que no pueden abordarse desde un servicio social básico, teniendo en cuenta los correspondientes informes de derivación.</p> <p>Ofrecer un tratamiento especializado a las personas en situación de necesidad que no puedan ser atendidas por los servicios sociales generales correspondientes o intervenir con relación a estas personas.</p> <p>Realizar actuaciones tendentes a prevenir situaciones de riesgo o desamparo correspondientes a su ámbito de competencia.</p> <p>Valorar y determinar el acceso a prestaciones económicas y/o servicios propios de este nivel de actuación, de acuerdo con el marco legal específico.</p> <p>Promover, establecer y aplicar medidas de inserción social, laboral, educativa y familiar.</p> <p>Realizar el seguimiento y evaluación de las medidas de protección y la elaboración y el control de los planes de mejora.</p> <p>Coordinarse con los servicios sociales generales y con los equipos profesionales de otras entidades del sistema de bienestar social.</p> <p>Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro.</p> <p>Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto.</p> <p>Participar en la elaboración de las Memorias del Servicio.</p> <p>Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.</p>					
CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SSC-F-37-SSC-F-38-SSC-F-39 – SSC-F-48					
FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES GENERALES					
Dependencia Jerárquica	Nº Plazas con cobertura presup.	Nº Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SERVICIO-SECCIÓN	0	21	NO	- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa

VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias	
FUNCIONARIO	Oposición/Concurso Oposición	A-2	20	56
Requisitos para el Desempeño			Observaciones	
- Título de Diplomado en Trabajo Social				
Resumen del Puesto:				
<p>Informar, orientar y valorar las demandas sociales planteadas por los usuarios de Servicios Sociales e intervenir cuando sea necesario, para mejorar su calidad de vida, así como prevenir y solucionar situaciones problemáticas.</p>				
<p>Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades de la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:</p> <p>Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos.</p> <p>Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones.</p> <p>Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc.</p> <p>Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas.</p> <p>-Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto.</p> <p>Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población.</p> <p>Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro.</p> <p>Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, etc.)</p> <p>Realizar la tramitación de los recursos.</p> <p>Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto.</p> <p>Participar en la elaboración de las Memorias del Servicio.</p> <p>Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc.</p> <p>Mantener contactos con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para intercambiar información, coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc.</p> <p>Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.</p> <p>Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.</p>				
<p><b>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:</b></p> <p>SSC-F-4-SSC-F-5-SSC-F-6-SSC-F-7-SSC-F-8-SSC-F-9-SSC-F-10-SSC-F-11-SSC-F-12  SSC-F-13-SSC-F-14-SSC-F-15-SSC-F-16-SSC-F-17-SSC-F-18-SSC-F-19-SSC-F-20  SSC-F-21-SSC-F-22-SSC-F-25-SSC-F-26</p> <p>SCC-PL-IN-10- SCC-PL-IN-11- SCC-PL-IN-12- SCC-PL-IN-13- SCC-PL-IN-14- SCC-PL-IN-15- SCC-PL-IN-16- SCC-PL-IN-17- SCC-PL-IN-18- SCC-PL-IN-19- SCC-PL-IN-20-</p>				

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN: PSICÓLOGO /A					
Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
----	JEFE DE SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS	--	0	- Mañana o tarde 37,5 horas semanales	- Completa, continua
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
Funcionario	Oposición/Concurso Oposición		A-1	25	67
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Licenciado/a o Graduado/a en Psicología</li> <li>- Máster universitario o habilitación como Psicólogo/a General Sanitario/a.</li> </ul>					
<b>Resumen del Puesto:</b>  Es el encargado de la valoración, diagnóstico y atención psicológica de familias y menores, en particular los declarados en riesgo social por parte de la entidad local, que requieren una respuesta especializada por la particular naturaleza del caso, imposible de obtener desde el ámbito comunitario.					

Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades de la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:

Atención psicoterapéutica individualizada de menores declarados en situación de riesgo.  
 Atención psicoterapéutica de familiares de menores declarados en situación de riesgo.  
 Evaluación y psicodiagnóstico de casos.  
 Entrenamiento en habilidades sociales y competencias parentales.  
 Desarrollo e implementación de talleres psico-educativos.  
 Coordinación del Taller de Padres y Madres municipal.  
 Intervención multidisciplinar en el ámbito del menor y familia (Equipo Apoyo Familiar).  
 Seguimiento y derivación de casos, en coordinación con otros recursos de la Red.  
 Co-elaboración de planes de intervención familiar, evaluación e implementación de éstos.  
 Elaboración de informes clínicos, psicosociales y de derivación.  
 Administración de pruebas de diagnóstico y valoración psicológica.  
 Detección de situaciones de riesgo de desprotección infantil.  
 Evaluación conjunta de situaciones de riesgo y propuesta de medidas de apoyo familiar.  
 Detección y propuesta de medidas de amparo y protección, conjuntamente en el EAF.  
 Seguimiento de procesos y medidas de apoyo en procesos de reunificación familiar.  
 Asesoramiento a técnicos y usuarios en general, en asuntos de naturaleza psicológica.  
 Autoformación interna de la Unidad de Menores y Familia.  
 Manejo y gestión documental de expedientes familiares.  
 Manejo de base de datos y realización de actos administrativos propios del área de trabajo.  
 Manejo de equipos ofimáticos en relación a las anteriores tareas.  
 Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

SSC-F-36 - SSC-F-46 - SSC-F-47- SSC-F-50- SSC-F-51 -

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

PEDAGOGO/A DE SERVICIOS SOCIALES (SOC-4)

Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
SERVICIOS SOCIALES	JEFE DE SERVICIOS SOCIALES	1	0	- Mañana o tarde / L a V	- Completa, continua
Personal	Forma de Provisión	Grupo		Retribuciones Complementarias	
LABORAL	Oposición/Concurso Oposición			25	67
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	

- Académicos: Licenciado en Pedagogía o equivalente  
 - Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.

**Resumen del Puesto:**

Ejerce las labores propias de su profesión en los centros o servicios municipales que le indique por la Jefatura del Servicio al que pertenece

Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades de la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:

Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.

Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.

Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.

Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común.

Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.

Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación y responsabilidad profesional.

Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones.

Diseñar, coordinar, planificar y ejecutar propuestas formativas y actividades de intervención relacionadas con el ámbito educativo, con especial atención en la elaboración de programas preventivos.

Elaborar material didáctico. Orientar, diagnosticar e intervenir en sesiones de rehabilitación con la finalidad de corregir patologías relacionadas con el aprendizaje.

Coordinar, planificar y desarrollar los programas de formación y asesoramiento para las familias. Colaborar en la organización de actividades, jornadas etc.

Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.

Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de funciones asignadas a su unidad.

**CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:**

SSC-F-23 - SSC-F-36 – SSC-PL-IN-74

**FICHA DE PUESTO DE TRABAJO**

**DENOMINACIÓN:**

**PSICOPEDAGOGO /A**

Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
FOMENTO Y ACTIVIDADES	JEFE DE SERVICIO DE FOMENTO Y	1	0	- Mañana / L a V 7:45 a	- Completa, continua

DIRIGIDAS A LA CIUDADANÍA (Activ. Extraesc, Escuela Infantil y Ludoteca)	ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA CIUDADANÍA			15:15	
Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
Laboral	Oposición/Concurso Oposición	I	25	67	
Requisitos para el Desempeño			Observaciones		
- Título de Licenciado en psicopedagogía.					
<p>Resumen del Puesto:  Realiza tareas propias de su profesión, siendo además responsable de la supervisión técnica de todas las actividades, contratos... del Servicio relacionados con la Educación o las actividades extraescolares.</p>					
<p>Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades de la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:</p> <p>Coordinarse con el Jefe del Servicio en materia de su competencia.  Coordinarse con los Organismos Estatales, Autonómicos y Locales implicados en los expedientes gestionados en el Departamento relacionados con sus competencias.  Realizar informes en materia de su competencia.  Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación.  Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en contratos relacionados con materias de su competencia profesional.  Coordinar la información que se transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica de su profesión.  Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento.  Responsabilizarse de la supervisión de los contratos y servicios que le sean asignados.  Preparar la parte técnica relacionada con su profesión de proyectos para la solicitud de subvenciones.  Elaboración y ejecución de plan de actuación del alumnado con dificultades familiares y sociales, en el marco de las competencias municipales relacionadas con el absentismo escolar.  Coordinar las actuaciones municipales relacionadas con la Educación con los centros escolares del Municipio.  Llevar a cabo programas de orientación y atención a la diversidad.  Asistir a la Concejalía competente en las reuniones del Consejo Escolar Municipal.  Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.</p>					
<p>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  SCEP-F-5 – SCEP-F-10 SCEP-PL-IN-32  SSC-F-27 - SSC-F-36 – SSC-F-49 – SSC-PL-IN-21</p>					

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN: FISIOTERAPEUTA					
Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios Sociales	JEFE DE SERVICIOS SOCIALES	-	0	- Mañana / L a V 8:00 a 15:30	- Completa, continua
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
Laboral	Oposición/Concurso Oposición		II		
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
- Título de Diplomado en Fisioterapia					
Resumen del Puesto:					
Diseñar y aplicar planes terapéuticos basados en técnicas e instrumentos propios de la Fisioterapia encaminados a mejorar las capacidades funcionales de los usuarios del servicio. Como objetivo primordial está la rehabilitación de las capacidades perdidas y la conservación y mejora de las que se hallen presentes.					

## Actividades principales:

Recabar información y valoración funcional de las capacidades físicas específicas de cada usuario.  
 Planificar planes terapéuticos adaptados a cada usuario.  
 Planificación de actividades grupales encaminadas a la mejora de la capacidad física de los usuarios.  
 Evaluar la evolución de los planes realizados y establecer las modificaciones necesarias para la consecución de objetivos establecidos y/o nuevos.  
 Conocer los recursos con los que cuenta el Ayuntamiento vinculados al desempeño de la actividad fisioterapéutica.  
 Ajustar y adaptar los planes de tratamiento prescritos de forma externa a los recursos del Ayuntamiento.  
 Valorar las características del entorno de desenvolvimiento de los usuarios y plantear soluciones y alternativas a los problemas identificados (barreras arquitectónicas, configuración del entorno domiciliario, medidas técnicas para la mejora de las actividades de la vida diaria...).

Promoción de la salud e información sobre procedimientos fisioterápicos y afines tanto a usuarios como a familiares.

Asistir y aportar desde el punto de vista de la Fisioterapia en juntas y sesiones de los equipos de trabajo donde se evalúe y controlen los procedimientos de las distintas áreas en las materias vinculadas a la Fisioterapia.

Asesoramiento, formación y colaboración con el resto del equipo multidisciplinar en las incidencias de las técnicas fisioterapéuticas.

Informar de la actividades realizadas, evoluciones de la situación de los usuarios, modificaciones en los planes de tratamiento y lo relacionado con la función fisioterapéutica a los superiores cada vez que lo soliciten.

Aquellas actividades, no especificadas anteriormente, que sean pedidas y estén relacionadas con lo anteriormente reseñado.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  
 SSC-PL-4 -SSC-PL-5-SSC-PL-6-SSC-PL-7-SCC-PL-IN-22

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO  
 DENOMINACIÓN:  
 EDUCADOR/A ACTIVIDADES FORMATIVAS

Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
	JEFE DE SERVICIO	-	0	- Mañana-Tardes L a V	- Parcial, continua
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
Laboral	Oposición/Concurso Oposición		II		

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
- Título adecuado para impartir la actividad formativa.	
<p>Resumen del Puesto:</p> <p>Formación a los colectivos en su ámbito específico de actuación.</p> <p>Actividades principales:</p> <p>- Actividades extraescolares:</p> <p>Realizar labores de atención educativa a niños del Municipio en niveles de educación primaria, impartiendo clases extraescolares en la materia que les sea asignada relacionada con su titulación.  Coordinarse con los equipos educativos de los CEIP donde impartan las actividades para conseguir que las actividades extraescolares educativas constituyan un refuerzo de la educación reglada  Elaborar las programaciones correspondientes para impartir las clases y memorias de evaluación de resultados.  Coordinarse con la psicopedagoga para establecer objetivos específicos de las actividades, líneas de actuación conjuntas y valorar si, en algunos casos, debe advertirse al centro educativo de circunstancias relacionadas con los menores usuarios de las actividades.  Colaborar en la ejecución de programas de orientación y atención a la diversidad.  Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.</p> <p>-Servicios Sociales:</p> <p>En relación al diagnóstico, a la evaluación inicial, al análisis de la realidad:  Detección de situaciones de riesgo o de exclusión social de los usuarios y sus familias.  Recepción de las demandas, desde el Equipo de apoyo familiar, de personas y familias en situación de riesgo y/o dificultad social.  Recopilación de información sobre servicios/programas/actividades y entidades relacionadas con menores del municipio para optimizar recursos y planes educativos.  Recogida de datos relevantes y tener un fichero actualizado tanto de datos individuales como de proyectos.  Análisis de las demandas desde el equipo de apoyo familiar de personas y familias de riesgo.</p> <p>En relación a la planificación – diseño:  Elaboración del plan de trabajo educativo individual y, si procede, en coordinación con otros profesionales o servicios del primer nivel (sanidad, educación,...)</p> <p>En relación a la ejecución – implementación – aplicación:  Seguimiento – control de trabajo educativo individual y, si procede, en coordinación con otros profesionales o servicios del primer nivel  Información y orientación al individuo y su familia, de las prestaciones y los recursos sociales del territorio que pueden facilitar la intervención educativa.  Aplicación del tratamiento educativo de apoyo en personas y/o familias que tiene especial dificultades en su procesos de socialización.</p> <p>Apoyo a la familia en la tramitación, seguimiento y/o ingreso en centros educativos.  Intervención en situaciones conflictivas con finalidad educativa.  Contacto y coordinación con grupos y/o entidades que intervengan en situaciones de riesgo o exclusión social.  Entrenamiento en habilidades sociales y competencias parentales.</p> <p>En relación a la evaluación continua – sumativa, final:  Evaluación del plan de trabajo</p>	

Otras:  
 Autoformación interna de la Unidad de Menores y Familia.  
 Manejo y gestión documental de expedientes familiares.  
 Manejo de base de datos y realización de actos administrativos propios del área de trabajo.  
 Manejo de equipos ofimáticos en relación a las anteriores tareas.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  
 SCEP-PL-IN-28 -SCEP-PL-IN-29-SCEP-PL-IN-30-SCEP-PL-IN-31

SCC-PL-IN-4-SCC-PL-IN-5-SCC-PL-IN-6-SCC-PL-IN-7-SCC-PL-IN-8-CC-PL-IN-9

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO  
 DENOMINACIÓN:  
 EDUCADOR/A SOCIAL

Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios Sociales/Servicios Sociales Especializados	JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS	-	0	- Mañana o tarde 37,5 horas semanales	- Completa, continua
Personal	Forma de Provisión	Grupo		Retribuciones Complementarias	
Laboral	Oposición/Concurso Oposición	I			
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
- Título de diplomado/a o Graduado/a en Educación Social o Habilitación en la Educación Social (reconocimiento de la capacitación para ejercer como Educador Social por parte de un Colegio Profesional, y, por tanto, se le reconoce como Educador/a social)					
Resumen del Puesto:					
Son los responsables de realizar una intervención socio-educativa con personas ( menores de edad y sus familias) y en sus contextos, con el fin de que logren un desarrollo personal y social pleno, y participen, de modo responsable, en los diferentes ámbitos sociales y comunitarios. Desempeñan en coordinación con otros profesionales una función de intervención social y educativa.					

**Actividades principales:**

En relación al diagnóstico, a la evaluación inicial, al análisis de la realidad:

Detección de situaciones de riesgo o de exclusión social de los usuarios y sus familias.

Recepción de las demandas, desde el Equipo de apoyo familiar, de personas y familias en situación de riesgo y/o dificultad social.

Recopilación de información sobre servicios/programas/actividades y entidades relacionadas con menores del municipio para optimizar recursos y planes educativos.

Recogida de datos relevantes y tener un fichero actualizado tanto de datos individuales como de proyectos.

Análisis de las demandas desde el equipo de apoyo familiar de personas y familias de riesgo.

En relación a la planificación – diseño:

Elaboración del plan de trabajo educativo individual y, si procede, en coordinación con otros profesionales o servicios del primer nivel (sanidad, educación,...)

En relación a la ejecución – implementación – aplicación:

Seguimiento – control de trabajo educativo individual y, si procede, en coordinación con otros profesionales o servicios del primer nivel

Información y orientación al individuo y su familia, de las prestaciones y los recursos sociales del territorio que pueden facilitar la intervención educativa.

Aplicación del tratamiento educativo de apoyo en personas y/o familias que tiene especial dificultades en su procesos de socialización.

Apoyo a la familia en la tramitación, seguimiento y/o ingreso en centros educativos.

Intervención en situaciones conflictivas con finalidad educativa.

Contacto y coordinación con grupos y/o entidades que intervengan en situaciones de riesgo o exclusión social.

Entrenamiento en habilidades sociales y competencias parentales.

En relación a la evaluación continua – sumativa, final:

Evaluación del plan de trabajo

Otras:

Autoformación interna de la Unidad de Menores y Familia.

Manejo y gestión documental de expedientes familiares.

Manejo de base de datos y realización de actos administrativos propios del área de trabajo.

Manejo de equipos ofimáticos en relación a las anteriores tareas.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

**CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:**

SSC-F-40-SSC-F-41-SSC-F-42-SSC-F-43-SSC-F-44-SSC-F-45

**FICHA DE PUESTO DE TRABAJO**

**DENOMINACIÓN:**

MONITOR /A

Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
	JEFATURA DE SERVICIO Y JEFE DE SECCIÓN	-	0	Turno de mañana o tarde, 37,5 horas semanales	- Continua
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
Laboral	Oposición/Concurso Oposición		IV		

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Graduado Escolar, ESO o equivalente</li> <li>- Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario</li> <li>- Formación adecuada en la actividad que deba desarrollar.</li> </ul>	
<p>Resumen del Puesto:</p> <p>Ejecutar actividades para la ciudadanía relacionadas con el desarrollo cultural y/o educativo de la población en distintos ámbitos de actuación municipal.</p> <p>Cultura y actividades de ocio y tiempo libre:</p> <p>Programar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo cultural y educativo de la población del Municipio tales como cursos, talleres ... en los lugares que le indiquen sus superiores y en materias para las que cuente con la formación adecuada.</p> <p>Realizar actividades de dinamización de los centros municipales, incluyendo aquellos dependientes de Servicios Sociales, en coordinación con el mismo.</p> <p>Colaborar en la realización de estudios o informes sobre el tejido cultural y educativo del Municipio.</p> <p>Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</p> <p>Juventud y Participación Ciudadana:</p> <p>Programar y ejecutar actividades relacionadas con el fomento de la participación ciudadana y el desarrollo cultural y educativo de la población juvenil del Municipio tales como cursos, talleres ... en los lugares que le indiquen sus superiores y en materias para las que cuente con la formación adecuada.</p> <p>Realizar actividades de dinamización de los centros municipales, incluyendo aquellos dependientes de Servicios Sociales, en coordinación con el mismo.</p> <p>Colaborar en la realización de estudios o informes sobre el tejido juvenil y participativo del Municipio.</p> <p>Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</p> <p>Servicios Sociales:</p> <p>Programar y ejecutar actividades tales como cursos, talleres ... en los lugares que le indiquen sus superiores y en materias para las que cuente con la formación adecuada, bajo la supervisión del coordinador de actividades de Servicios Sociales.</p> <p>Realizar actividades de dinamización de los centros municipales.</p> <p>Colaborar en la realización de estudios o informes sobre la situación social del Municipio</p> <p>Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</p>	
<p>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:</p> <p>SCEP-PL-31 - SCEP-PL-32 - SCEP-PL-42 - SCEP-PL-43 - SCEP-PL-44 - SCEP-PL-IN-34  SCEP-PL-IN-35 - SCEP-PL-IN-36 - SCEP-PL-IN-37</p> <p>SSC-PL-8 - SCEP-PL-IN-26</p>	