

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: GERENTE

Código Puesto de Trabajo

Unidad de Adscripción: Servicios generales

Tipo de puesto de trabajo

☐

Singularizado

☒

No singularizado

Dotación: 1

Contenido del puesto

Cometidos:

Coordinación de las distintas áreas en que se divide la organización comarcal.

Planificación, control, seguimiento y evaluación del servicio de transporte escolar.

Planificación, control, seguimiento y evaluación del servicio de RSU y asimilados.

Planificación, control, seguimiento y evaluación del área de medio ambiente.

Coordinación con el director del centro de adultos del servicio de educación de adultos.

Desplazamiento y atención a cualquier municipio de la Comarca.

Cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de clasificación: A1

Escala: Administración
general

Subescala:
Técnica

Clase

Categoría

Naturaleza

Funcionarial

☐

Laboral

☒

Eventual

☐

Formación específica: Licenciatura derecho, económicas, empresariales, políticas.

Requerimientos específicos: Carnet de conducir tipo B

Otras circunstancias relevantes:

☒

Jornada general de oficinas

☐

Jornada partida

☒

Dedicación

☒

Disponibilidad

☐

Jornada flexible

Forma de Provisión

☐ Concurso

☒

Concurso - Oposición

☐

Promoción interna

Retribución al puesto de trabajo

Nivel complemento de destino

Cuantía mensual

27

Complemento específico:

956,55 €

OBSERVACIONES:

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: TÉCNICO GRADO MEDIO EN ÁREA ECONÓMICA

Código Puesto de Trabajo

Unidad de Adscripción: Servicios generales

Tipo de puesto de trabajo

☐ Singularizado

☒ No singularizado

Dotación: 1

Contenido del puesto

Cómetidos:

Jefe Área Económica: Es quien tiene a su cargo funciones de organización, planificación y ejecución dentro del ámbito del área económica y de personal, responsabilizándose de ellas y respondiendo de su gestión directamente ante el Secretario - Interventor.

Se configura de tal forma que posee una determinada autonomía, en el sistema organizativo del Centro de trabajo. Además de las funciones de coordinación deberá ejecutar los trabajos propios de la Unidad de acuerdo con su nivel.

Tiene encomendadas las funciones de planificación, seguimiento, control de los servicios de personal, intervención y tesorería así como cualesquiera otras afines que le sean asignadas.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de clasificación: A2

Escala: Administración
general

Subescala:
Técnica

Clase

Categoría

Naturaleza

Funcionarial ☐

Laboral ☒

Eventual ☐

Formación específica: Título de diplomatura, económicas - empresariales

Requerimientos específicos: Conocimiento y manejo de programas informáticos de gestiones con la Seguridad Social, nóminas e intervención y contabilidad pública.

Otras circunstancias relevantes:

☒ Jornada general de oficinas

☐ Jornada partida

☐ Dedicación/Disponibilidad

☐ Jornada flexible

Forma de Provisión

☐ Concurso

☐

☒ Promoción interna

Retribución al puesto de trabajo

Nivel complemento de destino

Cuantía mensual

22

Complemento específico:

579,58 €

Otros:

OBSERVACIONES:

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: EDUCADORA DE ADULTOS

Código Puesto de Trabajo: Educación

Unidad de Adscripción: Servicios generales

Tipo de puesto de trabajo

☐

Singularizado

☒

No singularizado

Dotación: 3

Contenido del puesto

Cometidos:

Es quien tiene a su cargo funciones de planificación, programación, preparación, ejecución y evaluación de la programación anual del Centro de Educación, responsabilizándose de ellas y respondiendo de su gestión directamente ante el superior correspondiente.

Estas funciones pueden ser bien de tipo administrativo, informático, y educativo técnico, relativas al área de educación de adultos. Además de las funciones citadas deberá ejercer función tutorial así como participar en la elaboración de la documentación de la programación general, proyecto educativo y memorial final.

Desplazamiento y atención a cualquier municipio de la Comarca.

Cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de clasificación: A2

Escala: Administración
general

Subescala:

Clase

Categoría

Naturaleza

Funcionarial ☐

Laboral ☒

Eventual ☐

Formación específica: Título de diplomatura en magisterio

Requerimientos específicos: Carnet de conducir tipo B

Otras circunstancias relevantes:

☐

Jornada general de oficinas

☒

Jornada partida, según programación del centro

☐

Dedicación/Disponibilidad

☐

Jornada flexible

Forma de Provisión

☐ Concurso

☒ Concurso - Oposición

☐ Promoción Interna

Retribución al puesto de trabajo

Nivel complemento de destino

Cuantía mensual

19

Complemento específico:

393,93 €

Otros:

OBSERVACIONES:

Contratos a tiempo parcial fijo. Prestación de 23 horas semanales, distribuidas entre preparación e impartición de clases.

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: COORDINADOR SERVICIOS GENERALES Y PROTECCION CIVIL

Código Puesto de Trabajo

Unidad de Adscripción: SERVICIOS GENERALES

Tipo de puesto de trabajo

☐ Singularizado

X ☐ No singularizado

Dotación:

Contenido del puesto

Cometidos

- Será el responsable de que todos los vehículos de la Comarca estén en perfecto estado de limpieza, conservación, y mantenimiento, debiendo programar para ello todos los trabajos necesarios y/o realizar las gestiones necesarias. Estas funciones pueden ser también de tipo administrativo.
- Será el responsable de que todas las instalaciones de los edificios comarcales funcionen correctamente, debiendo programar para ello todos los trabajos necesarios y/o realizar las gestiones necesarias. Estas funciones pueden ser también de tipo administrativo.
- Coordinará y organizará el trabajo del personal, conductor u operario, que en cada momento forme parte de la brigada comarcal.
- Deberá velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en el trabajo.
- Podrá cubrir cometidos de conductor de servicios generales.
- Planificación, seguimiento y control de la vialidad invernal, cubrirá cometidos de conductor y participará en el sistema de guardias.
- Prestar apoyo, asistencia y cooperación a los municipios en materia de protección civil.
- Actualización y divulgación del plan comarcal de protección civil, y de los planes especiales, en su caso.
- Fomento y promoción de campañas de concienciación y sensibilización de la población divulgando medidas de autoprotección y realizando prácticas y simulacros de protección civil.
- Coordinación, colaboración y seguimiento de la AVPC.
- Cualesquiera otras funciones que le sean asignadas.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de clasificación:
C1

Escala:
Administración
general

Subescala:
Auxiliar

Clase

Categoría

Naturaleza

Funcionarial ☐

Laboral ☒

Eventual ☐

Formación específica: Bachiller o Técnico (FP 2º grado o equivalente)

Requerimientos específicos: -Acreditación conocimiento en riesgos laborales

- Carnet de conducir C2 y D

- Acreditación de conocimientos en protección civil

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

DENOMINACIÓN:

CONDUCTOR - OPERARIO SERVICIOS GENERALES Y VIALIDAD INVERNAL

Código Puesto de Trabajo

Unidad de Adscripción:

Tipo de puesto de trabajo

☐ Singularizado☒ No singularizado

Dotación:

1 FIJO JORNADA
COMPLETA2 FIJO DISCONTINUO
TIEMPO PARCIAL

Contenido del puesto

Cometidos:

.- La ejecución del transporte de materiales de todos los servicios de la Comarca.

.- Se ocupará de la limpieza, conservación, y mantenimiento de todos los vehículos comarcales

.- Realizará servicios de transporte, asistencia y manejo de material y enseres cuando se le requiera por cualquier area.

.- Comprobará junto con el responsable de cada área, el buen estado de los bienes muebles de la Comarca.

.- Mantendrá en buen estado de orden y limpieza la nave comarcal .

.- Llevará a cabo cualesquiera otros trabajos generales, pudiendo manejar máquinas y herramientas.

.- Apoyo puntual a pequeñas reparaciones en los inmuebles de la Comarca.

.- Deberá cumplir las normas de seguridad en el trabajo.

.- Durante los periodos en que esté activado el servicio de vialidad invernal, llevará a cabo los siguientes cometidos:

.- Realizar el mantenimiento, limpieza y preventivos de las carreteras de acceso a núcleos, y otros accesos con los vehículos afectos al servicio y participando en el sistema de guardias.

.- Elaborar partes de trabajo de las actuaciones realizadas.

.- Limpieza y mantenimiento de vehículos e instalaciones adscritos al servicio .

.- Cualesquiera otras funciones que le sean asignadas.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de clasificación: C2	Escala:	Subescala:	Clase	Categoría
Naturaleza: laboral	Funcionarial ☐	Laboral ☒	Eventual ☐	
Formación específica: Estar en posesión del título de Graduado en ESO o equivalente.				
Requerimientos específicos: .- Estar en posesión del permiso de conducir de la clase C				

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: RESPONSABLE DEL ÁREA DE CULTURA

Código Puesto de Trabajo: ÁREA DE CULTURA

Unidad de Adscripción: SERVICIOS GENERALES

Tipo de puesto de trabajo

☐

Singularizado

☒

No singularizado

Dotación: 1

Contenido del puesto

Cometidos:

Es quien tiene a su cargo funciones de planificación, coordinación, dirección, organización, evaluación, y ejecución de la programación anual dentro del área de cultura, fondos europeos y juventud, de las tareas y actuaciones transferidas a la Comarca, responsabilizándose de ellas y respondiendo de su gestión directamente ante el superior correspondiente.

Estas funciones pueden ser bien de tipo administrativo, informático, técnico, instalaciones, relativas al área de cultura y se configure de tal forma con una determinada autonomía, en el sistema organizativo. Además de las funciones de coordinación deberá ejecutar los trabajos propios de la Unidad de acuerdo con su nivel.

Control de la entrega y recepción de los bienes muebles adscritos a esta área así como su mantenimiento y conservación.

Desplazamiento y atención a cualquier municipio de la Comarca.

Cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de clasificación: A2

Escala: Administración
general

Subescala:
Gestión

Clase

Categoría

Naturaleza

Funcionarial ☐

Laboral ☒

Eventual ☐

Formación específica: Título de diplomatura, formación profesional de 3º grado o equivalente

Requerimientos específicos: Carnet de conducir tipo B

Otras circunstancias relevantes:

☒

Jornada general de oficinas flexible

☐

Jornada partida

☐

Dedicación/Disponibilidad

☐

Jornada flexible

Forma de Provisión

☐ Concurso

☒ Concurso - Oposición

☐ Promoción interna

Retribución al puesto de trabajo

Nivel complemento de destino

Cuantía mensual

23

Complemento específico:

374,96 €

Otros:

OBSERVACIONES:

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: AUXILIAR-ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA SERVICIOS GENERALES

Código Puesto de Trabajo

Unidad de Adscripción: Servicios generales

Tipo de puesto de trabajo

☐

Singularizado .

☒

No singularizado

Dotación 1

Contenido del puesto

Misión: Recepcionista-telefonista.

Cometidos

Telefonista-Recepcionista: Es quien, tiene a su cargo la centralita de teléfonos del Centro, atendiendo las conferencias telefónicas que se celebren. Igualmente, podrá realizar las funciones de información al público y de admisión y control de usuarios.

Auxiliar Administrativo: Es quien, realiza tareas consistentes en operaciones repetitivas o simples, relativas al trabajo de oficina, tales como correspondencia, recepción de documentos, llamadas y avisos, archivo. Cálculo, confección de recibos y libros de registro, transcripción en general de mecanografía y ofimática, así como cualquier otra de carácter administrativo, adecuadas a su nivel. Cualquier otras funciones afines que le sean asignadas.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de clasificación: C2

Escala: Administración
General

Subescala:
Auxiliar

Clase

Categoría

Naturaleza

Funcionarial ☐

Laboral ☒

Eventual ☐

Formación específica: Graduado escolar o formación profesional de 1º grado o equivalente.

Requerimientos específicos: Conocimientos de ofimática.

Otras circunstancias relevantes:

☒

Jornada general de oficinas

☐

Jornada partida

☐

Dedicación/Disponibilidad

☐

Jornada flexible

Forma de Provisión

☐

Concurso

☒

Concurso - oposición

☐

Retribución al puesto de trabajo

Nivel complemento de destino:

Cuantía mensual

17

Complemento específico:

522,54 €

Otros:

OBSERVACIONES:

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA INTERVENCIÓN

Código Puesto de Trabajo

Unidad de Adscripción Servicios generales

Tipo de puesto de trabajo

☐ Singularizado

☒ No singularizado

Dotación 1

Contenido del puesto

Cometidos:

Administrativo: Es quien, realiza funciones burocráticas, contables, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, confección de nóminas, organización de ficheros y archivos, impulsión de expedientes, preparación de datos estadísticos, asimismo, cualquier otra función, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad, pudiendo proponer a su superior alternativas de ejecución, además de los trabajos de carácter informático adecuados a su nivel profesional. Realiza trabajos que requieren cálculo, estudio, preparación y conocimientos generales de las técnicas administrativas.

Sustituirá puntualmente a la técnico del área económica.

Puntualmente realizará funciones de recepcionista y manejo de la central telefónica. Realizará funciones de apoyo a los servicios generales. Dependerá jerárquicamente en todas sus funciones del secretario – interventor.

Cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de clasificación: C1

Escala: Administración
general

Subescala:
Administrativa

Clase

Categoría

Naturaleza

Funcionarial ☐

Laboral ☒

Eventual ☐

Formación específica: Bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente.

Requerimientos específicos: Conocimientos ofimáticos, manejo de programas de nóminas y de contabilidad pública e inventario

Otras circunstancias relevantes:

☒ Jornada general de oficinas

☐ Jornada partida

☐ Dedicación/Disponibilidad

☐ Jornada flexible

Forma de Provisión

☐ Concurso

☒ Concurso – oposición

☐

Retribución al puesto de trabajo

Nivel complemento de destino

Cuantía mensual

19

Complemento específico:

469,74 €

Otros:

OBSERVACIONES:

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: JEFE DEL ÁREA DE DEPORTES

Código Puesto de Trabajo: ÁREA DE DEPORTES

Unidad de Adscripción: SERVICIOS GENERALES

Tipo de puesto de trabajo

☐

Singularizado

☒

No singularizado

Dotación: 1

Contenido del puesto

Cometidos

Es quien tiene a su cargo funciones de planificación, coordinación, dirección, organización, evaluación, y ejecución de la programación anual dentro del área de deportes, de las tareas y actuaciones transferidas a la Comarca, responsabilizándose de ellas y respondiendo de su gestión directamente ante el superior correspondiente.

Estas funciones pueden ser bien de tipo administrativo, informático, técnico, instalaciones, relativas al área de deportes y se configure de tal forma con una determinada autonomía, en el sistema organizativo. Además de las funciones de coordinación deberá ejecutar los trabajos propios de la Unidad de acuerdo con su nivel, asumiendo la dirección inmediata del personal a sus órdenes.

Desplazamiento y atención a cualquier municipio de la Comarca.

Cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de clasificación: A2

Escala: Administración
general

Subescala:
Gestión

Clase

Categoría

Naturaleza

Funcionarial ☐

Laboral ☒

Eventual ☐

Formación específica: Diplomatura en Educación Física, F.P. 3º grado o equivalente

Requerimientos específicos: Carnet de conducir tipo B

Otras circunstancias relevantes:

☒ Jornada general de oficinas flexible

☐ Jornada partida

☐ Dedicación/Disponibilidad

☐ Jornada flexible

Forma de Provisión

☐ Concurso

☒ Concurso Oposición

☐

Retribución al puesto de trabajo

Nivel complemento de destino:

24

Cuantía mensual

Complemento específico:

455,01 €

Otros:

OBSERVACIONES:

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: MONITOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Código Puesto de Trabajo: ÁREA DE DEPORTES

Unidad de Adscripción: SERVICIOS GENERALES

Tipo de puesto de trabajo

☐ Singularizado☒ No singularizado

Dotación: 4

Contenido del puesto

Cometidos

Es quien tiene a su cargo funciones de colaboración en la programación de actividades del área de deportes, así como la ejecución del programa de actividades en las diferentes disciplinas y grupos de edades.

Propuestas al jefe del área de nuevos proyectos y pequeño manejo de programas informáticos.

Desplazamiento y atención a cualquier municipio de la Comarca.

Coordinación de monitores en programación deportiva comarcal.

Cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de clasificación: C1

Escala:
Administración
generalSubescala:
Auxiliar

Clase

Categoría

Naturaleza

Funcionarial ☐Laboral ☒Eventual ☐

Formación específica: Bachiller o Técnico superior en acondicionamiento físico o en Enseñanza y Animación Sociodeportiva

Requerimientos específicos: Cursos de formación de distintas disciplinas deportivas y carnet de conducir tipo B

Otras circunstancias relevantes:

☐ Jornada general de oficinas☒ Jornada partida☐ Dedicación/Disponibilidad☐ Jornada flexible

Eventualmente trabajo fines de semana.

Forma de Provisión

☐ Concurso☒ Concurso – Oposición 1 plazaX ☐ Promoción interna 3 plazas

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: MONITOR TÉCNICO DE JUVENTUD

Código Puesto de Trabajo: ÁREA DE JUVENTUD

Unidad de Adscripción: SERVICIOS GENERALES

Tipo de puesto de trabajo

☐

Singularizado

☒

No singularizado

Dotación: 1

Contenido del puesto

Cometidos:

Es quien tiene a su cargo funciones de planificación, coordinación, dirección, organización, evaluación, y ejecución de la programación anual dentro del área juventud, y fondos europeos responsabilizándose de ellas y respondiendo de su gestión directamente ante el superior correspondiente.

Estas funciones pueden ser bien de tipo administrativo, informático, técnico, instalaciones, relativas al área de juventud y se configure de tal forma con una determinada autonomía, en el sistema organizativo. Además de las funciones de coordinación deberá ejecutar los trabajos propios de la Unidad de acuerdo con su nivel.

Asistencia a los institutos para el desarrollo de los programas del área. Organización y asistencia a campamentos de verano.

Desplazamiento y atención a cualquier municipio de la Comarca.

Cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de clasificación: C1

Escala: Administración
general

Subescala:

Clase

Categoría

Naturaleza

Funcionarial ☐

Laboral ☒

Eventual ☐

Formación específica: Bachiller, FP 2º grado o equivalente.

Requerimientos específicos: Carnet de conducir tipo B

Otras circunstancias relevantes:

☒

Jornada general de oficinas

☐

Jornada partida

☐

Dedicación/Disponibilidad

☒

Jornada flexible, según programación

Trabajo puntual en fines de semana.

Forma de Provisión

☐ Concurso

☒ Concurso - Oposición

☐ Promoción interna

Retribución al puesto de trabajo

Nivel complemento de destino

Cuantía mensual

21

Complemento específico:

449,01 €

Otros:

OBSERVACIONES:

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: AUXILIAR DE LIMPIEZA

Código Puesto de Trabajo

Unidad de Adscripción: Servicios generales

Tipo de puesto de trabajo

☐ Singularizado

☒ No singularizado

Dotación: 2

1 jornada completo

1 jornada parcial

Contenido del puesto

Cometidos:

Es quien se encarga de la limpieza de las dependencias y enseres de la sede de la Comarca, ejecutando labores para cuya realización no se requiere ninguna especialización profesional ni técnica, pudiendo manejar máquinas elementales y herramientas de pequeña potencia.

Cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de clasificación: C2

Escala: Administración
general

Subescala:
Auxiliar

Clase

Categoría

Naturaleza

Funcionarial ☐

Laboral ☒

Eventual ☐

Formación específica: Graduado escolar, FP 1º grado o equivalente

Requerimientos específicos:

Otras circunstancias relevantes:

☐ Jornada general de oficinas

☒ Jornada continua tarde

☐ Dedicación/Disponibilidad

☐ Jornada flexible

Forma de Provisión

☐ Concurso

☒ Concurso - Oposición

☐ Promoción interna

Retribución al puesto de trabajo

Nivel complemento de destino

Cuantía mensual

14

Complemento específico:

376,28 €

Otros:

OBSERVACIONES:

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
Identificación del puesto		
Denominación: Psicólogo/a adscrito al Área de Servicios Sociales		
Código Puesto de Trabajo	Unidad de Adscripción:	
Tipo de puesto de trabajo ☐ Singularizado ☒ Pluralizado	☒ No singularizado	Dotación: 1
Contenido del puesto		
Cometidos: - Información, asesoramiento y atención psicológica a las mujeres residentes en esta comarca que sufran multidiscriminación y cualquier tipo de violencia contra la mujer - Asesoramiento y atención psicológica específica a mujeres que atraviesen una situación especialmente crítica y, prioritariamente, aquellas que sufren o han sufrido malos tratos físicos y/o psíquicos, agresiones sexuales. - Participar en el estudio, desarrollo y ejecución de actividades relacionadas con los intereses y dificultades de las mujeres en diferentes ámbitos. - Participar en el grupo interdisciplinar de los Programas de Prevención e Inserción Social que desarrolla el área, así como en programas que tienen por objeto la Intervención, atención y formación familiar. Asumir la realización de tareas que se acuerden en el equipo, para el desarrollo e implementación de los Programas referenciados. - Intervención individual y familiar, en aquellos casos en que por la problemática detectada sea necesario la intervención y seguimiento psicológico en alguno de sus miembros o todos ellos en su conjunto. - Dar pautas de comportamiento e indicaciones, a personas y familias, ante problemáticas planteadas en la atención social o Programas de Atención Individual. - Diseño e implementación de acciones de bienestar emocional y desarrollo personal orientado a las personas usuarias y/o a los distintos profesionales del CSS. - Elaboración de informes y memoria de actuaciones que se le soliciten desde el Área de Servicios Sociales. - Asistencia a las reuniones que se le convoque o designe. - Ser requerido ante situaciones de emergencia que puedan suceder dentro del territorio comarcal, así como por actuaciones realizadas desde el Servicio de Urgencias Sociales. - Asesoramiento a las trabajadoras sociales del Servicio Social de Base sobre cuestiones del ámbito de la psicología. Coordinación con trabajadoras sociales, así como con otro/as profesionales de servicios sociales comarcales y otros agentes de la comunidad. - Derivación de casos a otros recursos de la comunidad y colaboración con ellos cuando se considere oportuno para la consecución de los objetivos planteados. - Cualesquiera otras funciones que le sean asignadas.		

Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de clasificación: A2	Escala: Administra- cion Especial	Subescala: Tecnica	Clase	Categoría
Naturaleza	Funcionarial ☐	Laboral ☒	Eventual ☐	
Formación específica: .- Licenciatura/grado de Psicología				
Requerimientos específicos: .- Carnet de conducir B .- Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual				
Otras circunstancias relevantes: ☐ Jornada general de oficinas ☐ Dedicación/Disponibilidad ☐ Jornada partida x ☐ Jornada flexible de lu- nes a domingo				
Forma de Provisión				
☐ Concurso	x ☐ Concurso Oposición		☐ Promoción Interna	
Retribución al puesto de trabajo				
Nivel complemento de destino: 21	<u>Cuántía mensual</u> Complemento de Destino: Complemento específico: 562,21 Otros: ----- TOTAL RPT:			
OBSERVACIONES:				

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: TRABAJADOR SOCIAL (A)

Código Puesto de Trabajo: Servicios Sociales

Unidad de Adscripción: Servicios Generales

Tipo de puesto de trabajo

☐

Singularizado

☒

No singularizado

Dotación: 1

Contenido del puesto

Cometidos: Es quien tiene a su cargo funciones de colaboración en la planificación, organización evaluación y ejecución de la programación anual dentro del área de servicios sociales, en especial el seguimiento diario de las prestaciones del personal del área.

Programación del apoyo a la unidad de convivencia. Participación en el programa de acompañamiento a servicios, alojamiento alternativo, prevención social, y fomento y cooperación social.

Desplazamiento y atención a cualquier municipio de la Comarca.

Guardia localizada de emergencia

Información, valoración, orientación y asesoramiento social. Investigación e implementación de la realidad social y nuevos programas. Cooperación técnica. Registro y toma de datos para la planificación. Coordinación, organización, gestión y evaluación de programas y proyectos. Guardias localizadas de emergencias. Desplazamiento de vehículos. Elaboración de memoria.

Cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de clasificación: A2

Escala: Administración
general

Subescala:
Gestión

Clase

Categoría

Naturaleza

Funcionarial ☐

Laboral ☒

Eventual ☐

Formación específica: Título diplomatura de trabajador social.

Requerimientos específicos: Carnet de conducir tipo B

Otras circunstancias relevantes:

☒ Jornada general de oficinas flexible

☐ Jornada partida

☐ Dedicación/Disponibilidad

☐

Forma de Provisión

☐ Concurso

☐ Concurso - Oposición

☒ Promoción Interna

Retribución al puesto de trabajo

Nivel complemento de destino

23

Cuantía mensual

Complemento específico:

564,93 €

Otros:

OBSERVACIONES:

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: TRABAJADOR SOCIAL (B)

Código Puesto de Trabajo: Servicios Sociales

Unidad de Adscripción: SERVICIOS GENERALES

Tipo de puesto de trabajo

☐ Singularizado☒ No singularizado

Dotación: 7

Contenido del puesto

Cometidos: Es quien tiene a su cargo funciones de colaboración en la ejecución de la programación anual dentro del área de servicios sociales.

Colaboración en el programa de apoyo a la unidad de convivencia, alojamiento alternativo, prevención social.

Desplazamiento y atención a cualquier municipio de la Comarca.

Información, valoración, orientación y asesoramiento social. Cooperación técnica. Registro y toma de datos para la planificación. Coordinación, organización, gestión y evaluación de programas y proyectos.

Guardias localizadas de emergencias. Desplazamiento de vehículos. Elaboración de memoria.

Cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de clasificación: A2

Escala: Administración general

Subescala:

Clase

Categoría

Naturaleza

Funcionarial ☐Laboral ☒Eventual ☐

Formación específica: Título de diplomatura de trabajador social.

Requerimientos específicos: Carnet de conducir tipo B

Otras circunstancias relevantes:

☒ Jornada general de oficinas flexible☐ Jornada partida☐ Dedicación/Disponibilidad☐ Jornada flexible

Forma de Provisión

☐ Concurso☒ Concurso - Oposición☐ Promoción interna

Retribución al puesto de trabajo

Nivel complemento de destino

Cuantía mensual

21

Complemento específico:

562,21 €

Otros:

OBSERVACIONES:

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: EDUCADORA SOCIAL

Código Puesto de Trabajo: Servicios Sociales

Unidad de Adscripción: Servicios Generales

Tipo de puesto de trabajo

☐ Singularizado

☒ No singularizado

Dotación: 2

Contenido del puesto

Cometidos:

Se encarga de elaborar, controlar y ejecutar programas educativos dentro de la programación general del área, así como dar alternativas y propuestas de intervención relativas a la población beneficiaria. Basa su actuación en la intervención en el medio y en la vida cotidiana.

Desarrolla sus funciones en los programas de salud e higiene, organización familiar, apoyo socio-laboral, medio escolar, vivienda, tiempo libre, animación socio- comunitaria, inserción social, unidades de convivencia, cooperación social y alojamiento alternativo.

Recoge datos de la actividad, colabora en la redacción, de la memoria y coordina la ejecución de actividades con profesionales de otro ámbito.

Desplazamiento y atención a cualquier municipio de la Comarca.

Animación y dinamización de grupos y colectivos. Organización, planificación, programación, desarrollo y evaluación de su intervención. Observación y detección de necesidades y características del entorno de los grupos e individuos. Reeducción, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos programas, prestaciones, campañas de intervención comunitaria. Elaboración memoria anual.

Cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de clasificación: A2

Escala: Administración
general

Subescala:

Clase

Categoría

Naturaleza

Funcionarial ☐

Laboral ☒

Eventual ☐

Formación específica: Diplomatura de educadora social

Requerimientos específicos: Carnet de conducir tipo B

Otras circunstancias relevantes:

☐ Jornada general de oficinas

☐ Jornada partida

☐ Dedicación/Disponibilidad

☒ Jornada flexible según programación

Forma de Provisión

☐ Concurso

☒ Concurso - Oposición

☐ Promoción interna

Retribución al puesto de trabajo

Nivel complemento de destino

Cuantía mensual

19

Complemento específico:

416,72 €

Otros:

OBSERVACIONES:

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: MONITORA DE SERVICIOS SOCIALES

Código Puesto de Trabajo: Servicio Social de Base

Unidad de Adscripción: Servicios Generales

Tipo de puesto de trabajo

☐ Singularizado☒ No singularizado

Dotación: 3

Contenido del puesto

Cometidos:

Se encarga de la ejecución de las actividades de distintos proyectos, siguiendo las orientaciones del trabajador social responsable del mismo. Propone estrategias y metodologías, desarrollando labores de ejecución, seguimiento, y evaluación de los programas básicos del área social. Recoge datos de la actividad; colabora en la redacción, de la memoria y coordina la ejecución de actividades con profesionales de otro ámbito.

Desplazamiento y atención a cualquier municipio de la Comarca.

Cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de clasificación: C1

Escala: Administración
general

Subescala:

Clase

Categoría

Naturaleza

Funcionarial ☐Laboral ☒Eventual ☐

Formación específica: Monitora de servicios sociales

Requerimientos específicos: Carnet de conducir tipo B

Otras circunstancias relevantes:

☐ Jornada general de oficinas☐ Jornada partida☐ Dedicación/Disponibilidad☒ Jornada flexible según programación

Forma de Provisión

☐ Concurso☒ Concurso - Oposición☐ Promoción interna

Retribución al puesto de trabajo

Nivel complemento de destino

Cuantía mensual

19

Complemento específico:

446,78 €

Otros:

OBSERVACIONES:

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: CONDUCTOR OPERARIO SSB Y SERVICIOS GENERALES

Código Puesto de Trabajo

Unidad de Adscripción: Servicios generales

Tipo de puesto de trabajo

☐ Singularizado☒ No singularizado

Dotación: 1 Tiempo completo

2 tiempo parcial 75%

Contenido del puesto

Cometidos

Conductor de Servicios Generales: Es quien provisto del permiso de conducir de la clase B tiene encomendada la ejecución del transporte social comunitario y acompañamiento social prestando servicio para todos los Departamentos de la Comarca del Alto Gállego, debiendo estar a disposición de su superior siempre que por él sea requerido en régimen de horario flexible.

Se ocupará de la limpieza y conservación, y mantenimiento de todos los vehículos de servicios generales de la Comarca, exceptuando los adscritos a bomberos, protección civil, servicios múltiples.

Mantenimiento de las instalaciones de la sede comarcal con presencia en la misma cuando se celebren actos autorizados por la Comarca.

Apoyo a los servicios preventivos, de asistencia técnica y de bomberos en casos puntuales.

No está adscrito a ninguna área en concreto, realizando servicios de transporte, asistencia y manejo de material cuando eventualmente se requiera por el resto de las áreas.

Mantendrá en buen estado de orden y limpieza la zona de la nave comarcal adscrita a su servicio.

Llevará a cabo trabajos generales, y aquellos que no suponen especiales características que exigen atención, habilidad, y la aportación de esfuerzo físico pudiendo manejar máquinas y herramientas.

Apoyo puntual a pequeñas reparaciones en los inmuebles de la Comarca.

Deberá velar por el cumplimiento de la obligatoriedad de las normas de seguridad en el trabajo.

Participará en las guardias localizadas y conducción de vehículo del servicio de vialidad invernal.

Cualesquiera otras funciones que le sean asignadas.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de clasificación: C2

Escala: Administración general

Subescala: Auxiliar

Clase

Categoría

Naturaleza

Funcionarial ☐Laboral ☒Eventual ☐

Formación específica: Graduado escolar formación profesional I o equivalente

Requerimientos específicos: Carnet de conducir tipo B

Otras circunstancias relevantes:

☐ Jornada general de oficinas☒ Jornada partida☐ Dedicación/Disponibilidad☒ Jornada flexible de lunes a domingo

Forma de Provisión

☐ Concurso☐ Concurso Oposición☒ Movilidad interna

Retribución al puesto de trabajo

Nivel complemento de destino:

Cuantía mensual

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: AUXILIAR DE SERVICIOS SOCIALES

Código Puesto de Trabajo: Servicio Social de Base

Unidad de Adscripción: Servicios Generales

Tipo de puesto de trabajo

☐ Singularizado

☒ No singularizado

Dotación: 36

Contenido del puesto

Cometidos:

Es quien bajo el control de los trabajadores sociales del servicio realiza tareas básicas de atención personal, limpieza doméstica, cuidados especiales a las personas, y de índole preventivo y de ayuda social y relacional, tareas que exigen cierta atención y habilidad y la aportación de esfuerzo físico, pudiendo manejar máquinas elementales y herramientas de pequeña potencia. Las tareas concretas son las que constan en el Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Comarca Alto Gállego, publicado en el BOP 9/01/2004

Colaboración con el equipo dedicado al Programa de Ayuda a Domicilio para una mejor atención al beneficiario.

Desplazamiento y atención a cualquier municipio de la Comarca.

Acompañamientos. Actividades auxiliares en diferentes programas y proyectos del servicio.

Cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de clasificación: C2

Escala: Administración general

Subescala: Auxiliar

Clase

Categoría

Naturaleza

Funcionarial ☐

Laboral ☒

Eventual ☐

Formación específica: Graduado escolar, FP 1º grado o equivalente

Requerimientos específicos: Carnet de conducir tipo B

Otras circunstancias relevantes:

☐ Jornada general de oficinas

☐ Dedicación/Disponibilidad

☒ Jornada partida de lunes a domingo

☐ Jornada flexible

Forma de Provisión

☐ Concurso

☒ Concurso - Oposición

☐ Promoción interna

Retribución al puesto de trabajo

Nivel complemento de destino

14

Cuantía mensual

Complemento específico:

378,20

Otros:

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: RESPONSABLE DEL ÁREA DE TURISMO

Código Puesto de Trabajo: ÁREA DE TURISMO

Unidad de Adscripción: SERVICIOS GENERALES

Tipo de puesto de trabajo

☒ Singularizado

☐ No singularizado

Dotación: 1

Contenido del puesto

Cometidos:

1.-Es quien tiene a su cargo funciones de planificación, coordinación, dirección, organización, evaluación, inspección y ejecución de la programación anual dentro del área de turismo, de las tareas y actuaciones transferidas a la Comarca, responsabilizándose de ellas y respondiendo de su gestión directamente ante el superior correspondiente.

2.-Estas funciones pueden ser bien de tipo administrativo, informático, técnico, instalaciones, relativas al área de turismo y se configure de tal forma con una determinada autonomía, en el sistema organizativo.

3.- Además de las funciones de coordinación deberá ejecutar los trabajos propios de la Unidad de acuerdo con su nivel.

Inspección de establecimientos y actividades turísticas que corresponden a la Comarca.

Organización de la programación de las actividades turísticas.

Control de publicidad comarcal contratada.

Desplazamiento y atención a cualquier municipio de la Comarca.

Cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de clasificación: A2

Escala: Administración
general

Subescala:

Clase

Categoría

Naturaleza

Funcionarial ☒

Laboral ☐

Eventual ☐

Formación específica: Título de diplomatura en turismo, formación profesional de 3º grado o equivalente

Requerimientos específicos: Carnet de conducir tipo B

Otras circunstancias relevantes:

☒ Jornada general de oficinas flexible

☐ Jornada partida

☐ Dedicación/Disponibilidad

☒ Jornada de lunes a domingo

Forma de Provisión

☐ Concurso

☒ Concurso - Oposición

☐ Promoción interna

Retribución al puesto de trabajo

Nivel complemento de destino

Cuantía mensual

23

Complemento específico:

466,53 €

Otros:

OBSERVACIONES:

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación: SECRETARIO - INTERVENTOR - TESORERO				
Código Puesto de Trabajo		Unidad de Adscripción: Servicios generales		
Tipo de puesto de trabajo ☒ Singularizado ☐ No singularizado		Dotación: 1		
Contenido del puesto				
Cometidos: Fe pública y asesoramiento legal Responsabilidad administrativa, y dirección de los servicios encargados del control y fiscalización interna de la gestión económica financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación. Dirección, coordinación, asesoramiento y asistencia de todos los órganos colegiados de la Comarca. Dirección coordinación y asesoramiento de las áreas de contratación administrativa y patrimonio. Responsabilidad del personal de todas las personas integradas en la plantilla de la Comarca. Dirección coordinación y asesoramiento de la producción normativa Desplazamiento y atención a cualquier municipio de la Comarca. Cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de clasificación: A1	Escala: Administración general	Subescala: Secretaria - Intervención	Clase	Categoría
Naturaleza	Funcionarial ☒	Laboral ☐	Eventual ☐	
Formación específica: Licenciatura derecho, económicas, empresariales, política.				
Requerimientos específicos: Carnet de conducir tipo B				
Otras circunstancias relevantes: ☒ Jornada general de oficinas ☐ Jornada partida ☒ Dedicación ☐ Jornada flexible ☒ Disponibilidad				
Forma de Provisión				
☒ Concurso		☐ Concurso - Oposición		☐ Promoción interna
Retribución al puesto de trabajo				
Nivel complemento de destino		<u>Cuantía mensual</u>		
27		Complemento específico:		1.645,01 €
OBSERVACIONES:				

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación: TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN				
Código Puesto de Trabajo		Unidad de Adscripción: SERVICIOS SOCIALES		
Tipo de puesto de trabajo ☒ Singularizado ☐ No singularizado		Dotación: 1		
Contenido del puesto				
FUNCIONES: De acuerdo con lo previsto en el Artículo 20. 3.1 del DECRETO 30/2023, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales en Aragón las funciones son las siguientes: - Gestión e impulso en la tramitación de expedientes de contratación. - Apoyo en la gestión de recursos humanos. - Apoyo en la tramitación de subvenciones, de liquidación y gestión tributaria - Apoyo en la gestión económica general de programas de servicios sociales, TAREAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO: Tramitación, seguimiento y justificación económica de los proyectos el Centro de servicios sociales con financiación externa. Colaboración en la elaboración de los proyectos de gasto y presupuesto del Centro de servicios sociales y elaboración de la Memoria Integrada en su ámbito competencial. Gestión e impulso en la tramitación de expedientes de contratación del área. Apoyo en la gestión económica general de programas de servicios sociales. Estudio, gestión, impulso y tramitación de expedientes de acuerdo con las directrices marcadas, la normativa vigente y los criterios de gestión de secretaría-intervención de la Comarca. Aplicación, seguimiento y control de las normas laborales aprobadas por la Comarca en el ámbito del personal del centro de servicios sociales. Preparación, propuesta y desarrollo de los procesos selectivos del personal del centro de servicios sociales. Se responsabiliza de las relaciones con equipos de trabajo de otras unidades vinculadas a su ámbito de especialización. Elaboración de estudios, proyectos, memorias, informes, indicadores, bases de datos, estadísticas y otros documentos de naturaleza técnica propios de su ámbito de competencia y asume la responsabilidad. Comprobación del cumplimiento de la normativa de protección de datos en los expedientes del Centro. Asesoramiento técnico al resto de trabajadores en áreas de su competencia. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada.				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de clasificación: A2	Escala: Administración general	Subescala:	Clase	Categoría
Naturaleza	Funcionarial ☐	Laboral ☒	Eventual ☐	
Formación específica: GRADO UNIVERSITARIO, DIPLOMADO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE.				

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación: COORDINADOR DE PROGRAMAS SSB				
Código Puesto de Trabajo			Unidad de Adscripción: SERVICIOS SOCIALES	
Tipo de puesto de trabajo x ☐ Singularizado ☐ No singularizado			Dotación: 1	
Contenido del puesto				
FUNCIONES: De acuerdo con lo previsto en el Artículo 20.3.1 del DECRETO 30/2023, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales en Aragón las funciones son las siguientes: Con carácter general: • Desarrollar los contenidos de los programas conforme a los objetivos del sistema público de servicios sociales. • Coordinación técnica del personal, la gestión de tiempos y recursos del programa. • Planificación y evaluación anual de los programas. Con carácter específico: a). Estudio, valoración y propuesta de contenidos y mejora de los 5 programas siguientes: 1- Atención de personas en situación de dependencia en el servicio de ayuda a domicilio. 2- Atención de personas en situación de dependencia de teleasistencia 3- Intervención familiar frente a la violencia ejercida sobre las personas menores de edad y atención A menores en situación de riesgo. 4- Programa colectivos en materia de inclusión social. 5- Itinerarios integrales en el Servicio Público de Inclusión Social. En relación con estos cinco Programas: b) Liderar los grupos de trabajo para la confección de propuestas de proyectos que mejoren eficacia, eficiencia y/o rentabilidad de recursos. c) Colaborar con la dirección de centro en la elección de herramientas y metodología a aplicar para el desarrollo de los contenidos de los programas referenciados. d) análisis del aprovechamiento de tiempos y recursos en relación con los objetivos del proyecto. e) Confección de la propuesta de nuevos proyectos, de documentación o procedimientos. f) Proponer a la Dirección del Centro modificaciones en la gestión de los programas y/o servicios, la necesidad de mejorar los recursos destinados al programa que se trate g) Colaborar en el diseño y aplicación de los indicadores de evaluación de los programas. h) Colaborar con la Dirección del centro de servicios sociales en la planificación anual. i) Seguimiento de la implantación de los nuevos contenidos de los programas referenciados. j) Valorar y proponer medidas que fomenten el principio de unidad de acción de los profesionales del centro y los objetivos del área. k) Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada.				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de clasificación: A2	Escala:	Subescala:	Clase	Categoría
Naturaleza	Funcionarial ☐	Laboral ☒	Eventual ☐	
Formación específica: Diplomatura universitaria, Grado universitario o equivalente.				
Requerimientos específicos: Carné de conducir B				

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación: DIRECTOR TÉCNICO DEL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES				
Código Puesto de Trabajo			Unidad de Adscripción: SERVICIOS SOCIALES	
Tipo de puesto de trabajo x ☐ Singularizado ☐ No singularizado			Dotación: 1	
Contenido del puesto				
FUNCIONES: De acuerdo con lo previsto en el Artículo 16 del DECRETO 30/2023, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales en Aragón las funciones son las siguientes: Con carácter general: • La representación del CSS. • La dirección de la actividad técnica, gestión económica y gestión de personal del CSS. • La coordinación de las diferentes unidades del Centro. • La emisión de informes que se deriven de su actividad. Con carácter específico: En especial, le corresponde dirigir e impulsar la actividad del Centro en las siguientes áreas de gestión: a) Gestión Económica: planificación, propuesta y gestión del presupuesto del Centro, de las prestaciones de servicios sociales generales y de los programas específicos de servicios sociales que se desarrollen desde el Centro; búsqueda de recursos externos, gestión, y colaboración en la tramitación y en la justificación económica de proyectos con financiación externa. b) Gestión de personal: dirección del personal del Centro; organización y coordinación de la actividad del equipo multidisciplinar; reparto equitativo de responsabilidades y cargas de trabajo, planificación y coordinación de la formación y reciclaje de las y los profesionales del Centro; intervención en la preparación y desarrollo de los procesos selectivos del personal del Centro. Todo ello con la total observancia del marco legal vigente en materia de relaciones laborales y prevención de riesgos laborales. c) Actividad técnica: planificación, información, propuesta, control y seguimiento de los servicios propios y de posibles servicios contratados; gestión de las tareas de investigación; responsabilidad en las tareas de comunicación del Centro al exterior. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada.				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de clasificación: A1	Escala:	Subescala:	Clase	Categoría
Naturaleza	Funcionarial ☐	Laboral ☒	Eventual ☐	
Formación específica: Diplomatura universitaria, Grado universitario o equivalente.				
Requerimientos específicos: Carné de conducir B Deberá acreditar un mínimo de 5 años de experiencia profesional en gestión de servicios sociales generales.				
Otras circunstancias relevantes: X ☐ Jornada general de oficinas ☐ Jornada partida X ☐ Dedicación/Disponibilidad X ☐ Jornada flexible				
Forma de Provisión				

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA SSB

Código Puesto de Trabajo

Unidad de Adscripción: Servicios Generales

Tipo de puesto de trabajo

☐ Singularizado

☒ No singularizado

Dotación 3

Contenido del puesto

Cometidos

Administrativo: Es quien, realiza funciones burocráticas, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, organización de ficheros y archivos, impulsión de expedientes, preparación de datos estadísticos y, asimismo, cualquier otra función, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad, pudiendo proponer a su superior alternativas de ejecución, además de los trabajos de mecanografía y eventualmente de carácter informático adecuados a su nivel profesional. Realiza trabajos que requieren cálculo, estudio, preparación y conocimientos generales de las técnicas administrativas.

También realiza tareas consistentes en operaciones repetitivas o simples, relativas al trabajo de oficina, tales como correspondencia, recepción de documentos, llamadas y avisos, archivo. Cálculo, confección de recibos y libros de registro, transcripción en general de mecanografía y ofimática, así como cualquier otra de carácter administrativo, adecuadas a su nivel.

Cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.

Telefonista-Recepcionista: Es quien, tiene a su cargo la centralita de teléfonos del Centro, atendiendo las conferencias telefónicas que se celebren. Igualmente, podrá realizar las funciones de información al público y de admisión y control de usuarios.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de clasificación: C1

Escala: Administración
general

Subescala:

Clase

Categoría

Naturaleza

Funcionarial ☐

Laboral ☒

Eventual ☐

Formación específica: Bachiller o formación profesional de 2º grado o equivalente.

Requerimientos específicos: Conocimientos de ofimática.

Otras circunstancias relevantes:

☒ Jornada general de oficinas

☐ Jornada partida

☐ Dedicación/Disponibilidad

☐ Jornada flexible

Forma de Provisión

☐ Concurso

☐ Concurso - oposición

☒ Promoción Interna

Retribución al puesto de trabajo

Nivel complemento de destino:

Cuantía mensual

16

Complemento específico:

431,35 €

Otros:

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: TRABAJADOR SOCIAL. JEFE DEL ÁREA

Código Puesto de Trabajo: Servicios Sociales

Unidad de Adscripción: Servicios Generales

Tipo de puesto de trabajo

☐ Singularizado

☒ No singularizado

Dotación: 1

A AMORTIZAR

Contenido del puesto

Cometidos:

Es quien tiene a su cargo funciones de planificación, coordinación, dirección, organización, evaluación, inspección y ejecución de la programación anual dentro del área de servicios sociales, de las tareas y actuaciones transferidas a la Comarca, responsabilizándose de ellas y respondiendo de su gestión directamente ante el superior correspondiente.

Estas funciones pueden ser bien de tipo administrativo, informático, técnico, instalaciones, relativas al área de servicios sociales y se configure de tal forma con una determinada autonomía, en el sistema organizativo. Además de las funciones de coordinación deberá ejecutar los trabajos propios de la Unidad de acuerdo con su nivel.

Guardias localizadas de emergencia

Organización de los recursos humanos y materiales del área

Desplazamiento y atención a cualquier municipio de la Comarca.

Diseño de la estructura del Área de Servicios Sociales de Comarca, a nivel de organización interna y como área específica. Coordinación interna y externa del área. Administración y control de presupuesto del área. Supervisión de casas, programas, y proyectos.

Cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de clasificación: A2

Escala: Administración
general

Subescala:
Gestión

Clase

Categoría

Naturaleza

Funcionarial ☐

Laboral ☒

Eventual ☐

Formación específica: Título de diplomatura de trabajador social.

Requerimientos específicos: Carnet de conducir tipo B

Otras circunstancias relevantes:

☒ Jornada general de oficinas flexible

☐ Jornada partida

☒ Disponibilidad

☐

Forma de Provisión

☐ Concurso

☐ Concurso - Oposición

☒ Promoción interna

Retribución al puesto de trabajo

Nivel complemento de destino

24

Cuantía mensual

Complemento específico:

785,93 €

Otros:

OBSERVACIONES: