

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
TRABAJADOR/A SOCIAL 16/12/2020 09:29 ENTRADA NÚMERO: 8433		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
401	SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD, CIUDADANÍA, CULTURA Y FIESTAS	
		CENTRO DE TRABAJO
		CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS "CONCHITA AMORES MOLINA"
MISION DEL PUESTO		
Diseñar, planificar, y/o desarrollar cuantos programas y servicios se le encomienden, en el campo de la atención a colectivos o problemáticas sociales especiales (familia, menores, inmigrantes, excluidos, etc.), manteniendo criterios de eficiencia y eficacia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Estudiar, asesorar y desarrollar los programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.	
2	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.	
3	Gestionar los medios materiales y humanos de que disponga.	
4	Facilitar atención especializada al público/empleados municipales en el ámbito concreto de su disciplina.	
5	Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior, priorizando las acciones a llevar a cabo.	
6	Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para la realización de su función, siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.	
7	Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.	
8	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.	
9	Ayudar y colaborar con otras Concejalías cuando así lo determine su superior.	
10	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable.	
11	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
12	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

	FUNCIONES ESPECÍFICAS.
1	En el ámbito de Programas de Ayuda a Domicilio: Recepción de las demandas, elaboración del programa de intervención, presentación del equipo de Auxiliares en los domicilios de usuarios beneficiados, formación del equipo de profesionales a cargo, seguimiento de los casos, evaluación de los casos individuales, preparación de documentación y coordinación con otros profesionales de Servicios Especializados y los que intervienen en estas actividades.
2	En el ámbito de Atención Familiar: Recepción de demandas, estudio y valoración de éstas, estudios complementarios que puedan ser necesarios, elaboración, ejecución y seguimiento de los Planes de Intervención, preparación de informes y coordinación con otros profesionales de Servicios Especializados y los que intervienen en estas actividades.
3	En el ámbito de Atención de la Dependencia: Informar del procedimiento para el reconocimiento del derecho a las prestaciones, elaboración del Informe Social y de la Propuesta del Programa Individual de Atención, visitas domiciliarias, para la realización del Programa Individual de Atención e informes pertinentes, puesta en marcha de los servicios de Ayuda a Domicilio en los casos donde se ha concedido.
4	Elaboración de la documentación que cada uno de los Servicios requiere, preparando y facilitando la información necesaria en cada caso (altas y bajas, datos para facturación, propuestas y memorias, etc.)
5	Coordinación de los diferentes servicios con otros recursos de la red de Servicios Sociales o con otros sistemas de protección social.
6	Suplir, en las funciones delegables, a su inmediato superior, en casos de ausencias (bajas y vacaciones).

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
TRABAJADOR/A SOCIAL		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
401	SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD, CIUDADANÍA, CULTURA Y FIESTAS	
		CENTRO DE TRABAJO
		CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS "CONCHITA AMORES MOLINA"
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	DIPLOMATURA/GRADO EN TRABAJO SOCIAL O TITULACIÓN CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	TRABAJO SOCIAL, MANEJO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA ADMINISTRACIÓN, DE GESTIÓN Y DE MATERIAS VINCULADAS A TRABAJO SOCIAL. TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS.	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.	
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS POR SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS, OTRAS ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS, EMPRESAS EXTERNAS.	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
PSICÓLOGO/A SERVICIOS SOCIALES		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
402	SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD, CIUDADANÍA, CULTURA Y FIESTAS	
		CENTRO DE TRABAJO
		CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS "CONCHITA AMORES MOLINA"
MISION DEL PUESTO		
Prestar adecuado asesoramiento profesional, mediante orientación y tratamiento, en el medio socio-familiar para el fortalecimiento de las familias en general, así como en los casos de familias con menores en riesgo psicosocial, manteniendo criterios de eficiencia y eficacia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Estudiar, asesorar y desarrollar los programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.	
2	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.	
3	Gestionar los medios materiales y humanos de que disponga.	
4	Facilitar atención especializada al público/empleados municipales en el ámbito concreto de su disciplina.	
5	Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior, priorizando las acciones a llevar a cabo.	
6	Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para la realización de su función, siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.	
7	Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.	
8	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.	
9	Ayudar y colaborar con otras Concejalías cuando así lo determine su superior.	
10	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable.	
11	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
12	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

	FUNCIONES ESPECÍFICAS.
1	Intervención psicológica individual o grupal dirigida a explorar, estudiar, y evaluar los desajustes funcionales que se están produciendo en las familias con hijos menores de edad, o con menores con riesgo social.
2	Intervención psicológica en víctimas de violencia de género y con los hijos de éstas.
3	Análisis y estudio de los datos extraídos en las exploraciones y evaluaciones realizadas.
4	Elaboración de planes y estrategias de intervención psicológicas, implementando los planes de intervención.

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
PSICÓLOGO/A SERVICIOS SOCIALES		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
402	SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD, CIUDADANÍA, CULTURA Y FIESTAS	
		CENTRO DE TRABAJO
		CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS "CONCHITA AMORES MOLINA"
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	MASTER EN PSICOLOGÍA O TITULACIÓN CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ESPECIALIZACIÓN EN PSICOLOGÍA CLÍNICA, MANEJO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA ADMINISTRACIÓN, DE GESTIÓN Y DE MATERIAS VINCULADAS A SERVICIOS SOCIALES. TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS.	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.	
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS POR SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS, OTRAS ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS, EMPRESAS EXTERNAS.	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
EDUCADOR/A		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
403	SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD, CIUDADANÍA, CULTURA Y FIESTAS	
		CENTRO DE TRABAJO
		CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS "CONCHITA AMORES MOLINA"
MISION DEL PUESTO		
Diseñar, planificar y/o desarrollar cuantos programas y servicios se le encomienden vinculados a proceso de socialización y desarrollo personal de los destinatarios de su intervención, priorizando los casos de menores con riesgos psicosociales, manteniendo criterios de eficiencia y eficacia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Estudiar, asesorar y desarrollar los programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.	
2	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.	
3	Gestionar los medios materiales y humanos de que disponga.	
4	Facilitar atención especializada al público/empleados municipales en el ámbito concreto de su disciplina.	
5	Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior, priorizando las acciones a llevar a cabo.	
6	Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para la realización de su función, siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.	
7	Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.	
8	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.	
9	Ayudar y colaborar con otras Concejalías cuando así lo determine su superior.	
10	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable.	
11	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
12	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

	FUNCIONES ESPECÍFICAS.
1	Detectar y prevenir situaciones de riesgo o de exclusión social, mediante la recepción y análisis de las demandas a través de entidades, instituciones, grupos vecinales y otras fuentes y servicios, de personas y familias en situaciones de riesgo y/dificultad.
2	Elaboración, orientación, acompañamiento en su caso y asesoramiento de las prestaciones y los recursos sociales del territorio que pueden facilitar la acción socioeducativa.
3	Implementación y evaluación de planes de Intervención en materias relacionadas con su actividad. Elaboración de informes socioeducativos y proyectos de prospección, sensibilización y dinamización e intervención comunitaria, llevando a cabo su seguimiento y evaluación.
4	Evaluación de habilidades, capacidades y modelos educativos familiares, orientando a las familias en sus relaciones de convivencia y en su función socializadora, ofreciendo y modelando pautas educativas.
5	Realización de acciones de seguimiento escolar y de cuidado que reciben los menores, recogiendo información directa y permanente sobre la situación de la familia. Coordinación con Comisiones Locales para los casos de absentismo escolar
6	Mediación general, mediación civil y mediación familiar
7	Participación en grupos de trabajo y en la elaboración de los programas generales del Área de Servicios Sociales, realizando propuestas técnicas para mejorar la calidad del servicio y evaluando los resultados de las actuaciones globales realizadas.
8	Coordinación del adecuado desempeño de las competencias educativas propias de la administración local: Consejos Escolares, Ampas, Escuelas de Padres, etc.
9	Captación de recursos para actividades que se imparten vinculadas con riesgos psicosociales y justificación de gastos.

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
EDUCADOR/A		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
403	SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD, CIUDADANÍA, CULTURA Y FIESTAS	
		CENTRO DE TRABAJO
		CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS "CONCHITA AMORES MOLINA"
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO/DIPLOMATURA UNIVERSITARIA EN EDUCACIÓN SOCIAL O TITULACIÓN CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	EDUCACIÓN SOCIAL, PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA ADMINISTRACIÓN, TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO.	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.	
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS POR SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS, OTRAS ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS, EMPRESAS EXTERNAS.	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
ASESOR/A JURÍDICO/A PIM		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
404	SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD, CIUDADANÍA, CULTURA Y FIESTAS	
		CENTRO DE TRABAJO
		CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS "CONCHITA AMORES MOLINA"
MISION DEL PUESTO		
Prestar Asesoramiento técnico en materias jurídicas especialmente vinculadas a los Servicios Sociales del Ayuntamiento, manteniendo criterios de eficiencia y eficacia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Estudiar, asesorar y desarrollar los programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.	
2	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.	
3	Gestionar los medios materiales y humanos de que disponga.	
4	Facilitar atención especializada al público/empleados municipales en el ámbito concreto de su disciplina.	
5	Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior, priorizando las acciones a llevar a cabo.	
6	Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para la realización de su función, siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.	
7	Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.	
8	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.	
9	Ayudar y colaborar con otras Concejalías cuando así lo determine su superior.	
10	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable.	
11	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
12	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

	FUNCIONES ESPECÍFICAS.
1	Prestar soporte jurídico en principalmente en materias laborales, penales, civiles, mercantiles, de familia, y mediación, en las cuales los Servicios Sociales del Ayuntamiento se vean involucrados.
2	Gestionar apoyo profesional requerido en las materias anteriores, contactado, entre otros, con Abogados de Oficio.
3	Organizar, y coordinar actividades en colaboración con Asociaciones e Instituciones (Violencia de Género, Vecinales, Cruz Roja Provinciales, etc.) en materias propias de su actividad.
4	Colaboración con los Ciudadanos en gestiones que requieren soporte por parte del Ayuntamiento (negociación con bancos, asesoramiento en juzgados, aplazamientos, etc.).
5	Colaboración y participación en Mesas en las que los Servicios Sociales del Ayuntamiento intervienen, así como con otros servicios (Charlas, Mesa de Violencia de Género, actividades de Guadalinfo, Sanidad, Juventud, etc.)
6	Gestión de ayudas para los colectivos que los Servicios Sociales del Ayuntamiento solicitan a otras instancias.
7	Elaboración de informes relativos a las actividades que desarrolla.

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
ASESOR/A JURÍDICO/A PIM		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
404	SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD, CIUDADANÍA, CULTURA Y FIESTAS	
		CENTRO DE TRABAJO
		CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS "CONCHITA AMORES MOLINA"
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO UNIVERSITARIO / MASTER EN DERECHO O TITULACIÓN CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	LEGISLACIÓN LABORAL, MERCANTIL, PENAL DERECHO DE FAMILIA. MIEMBRO DEL COLEGIO DE ABOGADOS. INTERVENCIÓN EN CONTENCIOSOS	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.	
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS POR SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS, OTRAS ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS, EMPRESAS EXTERNAS.	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AGENTE DE IGUALDAD		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
405	SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD, CIUDADANÍA, CULTURA Y FIESTAS	
		CENTRO DE TRABAJO
		CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS "CONCHITA AMORES MOLINA"
MISION DEL PUESTO		
Desarrollar actividades en favor de la mujer y colectivos LGTBI, para garantizar la igualdad de genero, manteniendo criterios de eficiencia y eficacia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Estudiar, asesorar y desarrollar los programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.	
2	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.	
3	Gestionar los medios materiales y humanos de que disponga.	
4	Facilitar atención especializada al público/empleados municipales en el ámbito concreto de su disciplina.	
5	Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior, priorizando las acciones a llevar a cabo.	
6	Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para la realización de su función, siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.	
7	Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.	
8	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.	
9	Ayudar y colaborar con otras Concejalías cuando así lo determine su superior.	
10	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable.	
11	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
12	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

	FUNCIONES ESPECÍFICAS.
1	Coordinar la prestación de servicios dirigidos específicamente a favor de la mujer y colectivos LGTBI, mediante la formación, promoción del asociacionismo, coeducación , organización de eventos y otras actividades de promoción.
2	Fomentar la implantación y ejecución de programas específicos de colaboración y formación.
3	Atender de forma integral y continuada la problemática de las mujeres víctimas de violencia de género.
4	Prestar asesoramiento y orientación, encauzando a la mujer y colectivos LGTBI hacia las Instituciones y Organismos competentes para la resolución de su problemática.
5	Fomentar la erradicación de las conductas sociales discriminatorias a través de la sensibilización de la población.
6	Fomentar los servicios dirigidos a la conciliación de la vida laboral y familiar.
7	Desarrollar, ejecutar y evaluar planes de actuación para la igualdad de oportunidades entre mujeres y varones, así como planes de ayuda destinados a la mujer, utilizando los recursos públicos para estas finalidades.
8	Elaboración de memorias generales de la actividad, notas de prensa, etc.
9	Coordinación con Diputación Provincial, otros Servicios Sociales, Cuerpos de Seguridad, Centros de Salud, etc.
10	Elaboración de campañas de publicidad vinculadas a las actividades a realizar.

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AGENTE DE IGUALDAD		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
405	SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD, CIUDADANÍA, CULTURA Y FIESTAS	
		CENTRO DE TRABAJO
		CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS "CONCHITA AMORES MOLINA"
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO O TITULACIÓN CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	IGUALDAD, PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA ADMINISTRACIÓN, TRATAMIENTO DE TEXTOS, PROGRAMAS DE DISEÑO GRÁFICO.	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.	
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS POR SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS, OTRAS ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS, EMPRESAS EXTERNAS.	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS SOCIALES		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
406	SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD, CIUDADANÍA, CULTURA Y FIESTAS	
		CENTRO DE TRABAJO
		CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS "CONCHITA AMORES MOLINA"
MISION DEL PUESTO		
Desempeñar con criterios de eficacia y eficiencia la gestión administrativa auxiliar relacionada con los Servicios Sociales que presta el Ayuntamiento.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Digitalizar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.	
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.	
3	Tramitar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.	
4	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos de Servicios Sociales, utilizando los medios que sean necesarios para ello.	
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
6	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
7	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

	FUNCIONES ESPECÍFICAS.
1	Registro auxiliar de documentación en Servicios Sociales.
2	Gestión de cita previa, mediante aplicación informática, de las visitas a los Técnicos de Servicios Sociales.
3	Información de los estados de los expedientes a los Administrados, según instrucciones de los Técnicos.
4	Gestión de los expedientes derivados por los Técnicos.
5	Cumplimentación de oficios, escritos y otra documentación similar.
6	Gestión de correos, por sustitución del titular.
7	Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando la documentación que se reciba.
8	Gestión de consultas en el padrón municipal.
9	Realizar funciones de apoyo auxiliar a la Concejalía de Gobierno Interior.
10	Apoyo al Ámbito Territorial en materias vinculadas a Servicios Sociales.
11	Revisar diariamente la publicación en boletines oficiales sobre materias relacionadas con Servicios Sociales.

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS SOCIALES		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
406	SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD, CIUDADANÍA, CULTURA Y FIESTAS	
		CENTRO DE TRABAJO
		CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS "CONCHITA AMORES MOLINA"
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESO, TÉCNICO AUXILIAR O TITULACIÓN CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA ADMNISTRACIÓN.	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.	
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS POR SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS, OTRAS ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS, EMPRESAS EXTERNAS.	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
407	SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD, CIUDADANÍA, CULTURA Y FIESTAS	
		CENTRO DE TRABAJO
		CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS "CONCHITA AMORES MOLINA"
MISION DEL PUESTO		
Realizar tareas de atención del hogar, de atención personal y de relación con el entorno, para usuarios demandantes de este servicio, siguiendo criterios de eficiencia y eficacia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad, empleando y conservando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de baja complejidad.	
2	Realizar las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios o servicios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su trabajo, con el requerimiento de un manejo sencillo de maquinaria o herramientas.	
3	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se producen en su trabajo.	
4	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, etc.), aportando sus conocimientos y experiencia en el desempeño de la labor.	
5	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
6	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

	FUNCIONES ESPECÍFICAS.
1	Realizar tareas de limpieza de la vivienda, limitada a tareas cotidianas y al ámbito exclusivo de cada administrado, además de cometidos de lavado de ropa en el propio domicilio del usuario, utilizando los utensilios domésticos y personales del usuario del servicio.
2	Realizar tareas de higiene, aseo personal y vestido del usuario del servicio.
3	Efectuar apoyo para la movilización del usuario, dentro de su domicilio, y acompañamiento a gestiones externas si así estuvieran prescritas.
4	Realizar el seguimiento de la medicación y alimentación del usuario.
5	Adiestrar a usuarios del servicio y familiares en tareas cotidianas de higiene, limpieza, alimentación y organización de medicamentos.
6	Mantenerse coordinado con el personal sanitario del centro de Salud u hospitalario en caso de requerirlo.

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
407	SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD, CIUDADANÍA, CULTURA Y FIESTAS	
		CENTRO DE TRABAJO
		CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS "CONCHITA AMORES MOLINA"
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ATENCIÓN GERIÁTRICA Y DE PERSONAS DEPENDIENTES.	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	NO NECESARIAS.	
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS POR SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS., OTRAS ADMINISTRACIONES, EMPRESAS EXTERNAS	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A FIESTAS Y CULTURA		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
408	SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD, CIUDADANÍA, CULTURA Y FIESTAS	
		CENTRO DE TRABAJO
MISION DEL PUESTO		
Colaborar en la organización de eventos y actividades vinculadas a Fiestas, Cultura, y Turismo, Sanidad, Consumo y Participación Ciudadana, según criterios de eficacia y eficiencia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Digitalizar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.	
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.	
3	Tramitar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.	
4	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos de la Concejalía, utilizando los medios que sean necesarios para ello.	
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
6	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
7	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

	FUNCIONES ESPECÍFICAS.
1	Colaborar en la realización de actividades relacionadas con programas vinculados Cultura, y Teatro, mediante su planificación, coordinación con Diputación y Empresas/Compañías colaboradoras, y su difusión.
2	Bajo Instrucciones de su Concejalía, llevar a cabo actividades relacionadas con Festejos, contactando con Empresas/Profesionales colaboradores, y colaborando en el seguimiento y actualización de contratos de utilización de espacios públicos, solicitud de subvenciones, difusión y evaluación de resultados.
3	Bajo instrucciones de su Concejalía, llevar a cabo actividades de planificación, organización, seguimiento y facturación de actividades relacionadas con Participación ciudadana, ayudando en la convocatoria y seguimiento de las actividades del Consejo Local.
4	Colaborar en los programas de la Diputación orientados a visitas turísticas que se realizan a otras localidades y las que se reciben en Umbrete.
5	Preparar material publicitario que se deba realizar, así como las campañas de publicidad.
6	Colaborar en la evaluación e información sobre programas, planes y proyectos de actividades destinados a Cultura, Festejos, Participación Ciudadana, Turismo, Sanidad y Consumo.
7	Colaborar en la planificación y ejecución de campañas de Sanidad y Consumo, entre otras: desinsectación, recogida de animales, etc.
8	Llevar a cabo la gestión de las solicitudes de puestos en la plaza de Abastos y en el Mercadillo, así como en la gestión del cobro por ocupación de espacio público.
9	Informar al público sobre materias propias de la Concejalía.
10	Apoyar a Organismos Públicos para llevar a cabo programas relacionados con Cultura, Festejos, Participación Ciudadana, Turismo, Sanidad y Consumo.

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A FIESTAS Y CULTURA		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
408	SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD, CIUDADANÍA, CULTURA Y FIESTAS	
		CENTRO DE TRABAJO
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESO, TÉCNICO AUXILIAR O TITULACIÓN CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ARTES APLICADAS, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, PROGRAMAS DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN, TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, PROGRAMAS DE DISEÑO GRÁFICO.	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.	
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS POR SUS FUNCIONES ESPECIFICAS.	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	RESTO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS, OTRAS ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS, EMPRESAS EXTERNAS/COMPAÑÍAS DE TEATRO.	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AUXILIAR DE BIBLIOTECA		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
	SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD, CIUDADANÍA, CULTURA Y FIESTAS	
		CENTRO DE TRABAJO
		CENTRO CÍVICO DE UMBRETE
MISION DEL PUESTO		
Supervisar y controlar el funcionamiento adecuado de la Biblioteca Municipal y los servicios que ésta presta, siguiendo criterios de eficiencia y eficacia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Digitalizar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.	
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.	
3	Tramitar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.	
4	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos de la Biblioteca, utilizando los medios que sean necesarios para ello.	
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
6	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
7	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

	FUNCIONES ESPECÍFICAS.
1	Registrar las altas de nuevos socios y llevar un control estadístico de usuarios de la Biblioteca Municipal.
2	Realizar el tratamiento técnico de los fondos adquiridos, para ponerlos a disposición de los usuarios, catalogando los libros, audiovisuales y otros soportes que así lo requieran, creando bases de datos y ficheros, y vigilando su buen estado y orden.
3	Preparar y desarrollar campañas de difusión y promoción de la lectura (visitas de escolares, sesiones cuentacuentos, talleres de lectura, etc.).
4	Mantener el sistema de entrega y recogida de libros y resto de medios, elaborando estadísticas de devoluciones no realizadas y llevando a cabo las reclamaciones oportunas. Proporcionar un servicio de información y referencia para la búsqueda bibliográfica.
5	Organizar visitas para conocer el funcionamiento básico de este servicio municipal, manteniendo relación habitual con los centros de formación.
6	Organizar los horarios de apertura y cierre y prestar servicio de atención al público, vigilando el orden y comportamiento adecuado de los usuarios.

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AUXILIAR DE BIBLIOTECA		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
	SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD, CIUDADANÍA, CULTURA Y FIESTAS	
		CENTRO DE TRABAJO
		CENTRO CÍVICO DE UMBRETE
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESO, TÉCNICO AUXILIAR O TITULACIÓN CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA ADMNISTRACIÓN.	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	ORDENADOR Y PERIFÉRICOS, TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO, REDES SOCIALES.	
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS POR SU FUNCIÓN ESPECÍFICA.	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	RESTO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
RELACIONES EXTERNAS	OTRAS ADMINISTRACIONES Y ADMINISTRADOS.	