

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AGENTE DE INNOVACIÓN LOCAL GUADALINFO <small>REGISTRO DE ENTRADA 16/12/2020 09:29</small>		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	ENTRADA NÚMERO: 8433
601	JUVENTUD, INFANCIA, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y TRANSPARENCIA	
		CENTRO DE TRABAJO
		CENTRO CÍVICO DE UMBRETE
MISION DEL PUESTO		
Desarrollar y evaluar cuantos programas y servicios se le encomienden, en el campo de la comunicación y tramitación administrativa, inserción laboral y emprendimiento, nuevas tecnologías y ciberseguridad, siguiendo criterios de eficiencia y eficacia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones, en el ámbito de sus funciones, que agilicen los procesos administrativos.	
2	Colaborar con su superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.	
3	Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo.	
4	Realizar tareas de atención al público con información de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.	
5	Controlar, tramitar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes de mayor complejidad, documentación, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.	
6	Distribuir, en su caso, el trabajo a los auxiliares y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos.	
7	Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realización de cálculos de complejidad media, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc.	
8	Utilizar el equipamiento ofimático necesario para el cumplimiento de sus tareas.	
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
10	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	Crear, desarrollar y publicitar la actividad, así como localizar al público objetivo.
2	Colaborar en la organización, control y supervisión del cumplimiento de los objetivos y criterios de intervención definidos en los Programas Sociales.
3	Recoger las dificultades, planteamientos y necesidades sociales identificadas por las Instituciones colaboradoras en relación a sus programas de ejecución y plantear vías de solución a las mismas.
4	Colaborar en la elaboración de sistemas objetivos de información para la mejor gestión de sus programas de ejecución.
5	Colaborar en la definición de procesos de gestión e intervención que apoyen la planificación y desarrollo de programas y objetivos.
6	Colaborar en el seguimiento técnico de los convenios de colaboración que afecten al programa y potenciar la colaboración con aquellas Instituciones, Asociaciones o colectivos sociales cuya labor incida en el desarrollo de los objetivos marcados en los programas.
7	Colaborar en el control y supervisión del cumplimiento de los objetivos definidos en cada uno de los Programas que se impartan.
8	Colaborar en la elaboración de sistemas objetivos de información que apoyen la planificación y desarrollo de los programas y proyectos sociales.
9	Colaborar en la presentación de memorias anuales y justificación de incentivos.
10	Asesorar al usuario en la solicitud y obtención de bonificaciones en materia de asuntos sociales, obtención de certificados digitales, así como en materia de orientación laboral.

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AGENTE DE INNOVACIÓN LOCAL GUADALINFO		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
601	JUVENTUD, INFANCIA, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y TRANSPARENCIA	
		CENTRO DE TRABAJO
		CENTRO CÍVICO DE UMBRETE
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO, O TITULACIÓN CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA ADMINISTRACION, 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	RESTO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS, OTRAS ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS, EMPRESAS EXTERNAS.	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AGENTE DE DINAMIZACIÓN JUVENIL (ADJ)		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
602	JUVENTUD, INFANCIA, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y TRANSPARENCIA	
		CENTRO DE TRABAJO
		CENTRO CÍVICO DE UMBRETE
MISION DEL PUESTO		
Programar y desarrollar cuantos programas y servicios se le encomienden, en el campo de la atención a colectivos juveniles e infantiles, 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 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	Análisis de la realidad juvenil mediante reuniones y aplicación de cuestionarios-encuestas a los mismos, así como la extracción de datos de evaluaciones de proyectos anteriores.
2	Bajo instrucciones de su inmediato/a superior, planificar y elaborar los proyectos derivados por Diputación, otras entidades y federaciones, manteniendo reuniones de coordinación con otros Ayuntamientos para proyectos supramunicipales.
3	Difusión de los programas y actividades entre los jóvenes, con el fin de fomentar su participación e implicándoles en la preparación de las actividades.
4	Atención y asesoramiento al joven en la tramitación de carnets, becas, ayudas, carnet de garantía juvenil, etc.
5	Coordinación de Animadores, evaluación continua de los proyectos (preparación de memorias, justificaciones de incentivos y propuestas de mejora) y gestión y archivo de la documentación y expedientes.
6	Bajo instrucciones de su inmediato/a superior, organizar, controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos y criterios de intervención definidos en los Programas Sociales dirigidos a la Juventud y a la Infancia.
7	Recoger las dificultades, planteamientos y necesidades sociales identificadas por las Instituciones colaboradoras en relación a sus programas de ejecución y plantear vías de solución a las mismas.
8	Bajo instrucciones de su inmediato/a superior, elaborar sistemas objetivos de información para la mejor gestión de los programas de ejecución.
9	Bajo instrucciones de su inmediato/a superior definir procesos de gestión e intervención que apoyen la planificación y desarrollo de programas y objetivos.
10	Bajo instrucciones de su inmediato/a superior, llevar a cabo el seguimiento técnico de los convenios de colaboración que afecten al programa y potenciar la colaboración con aquellas Instituciones, Asociaciones o colectivos sociales cuya labor incida en el desarrollo de los objetivos marcados en los programas.
11	Bajo instrucciones de su inmediato/a superior, controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos definidos en cada uno de los Programas que se impartan.

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AGENTE DE DINAMIZACIÓN JUVENIL (ADJ)		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
602	JUVENTUD, INFANCIA, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y TRANSPARENCIA	
		CENTRO DE TRABAJO
		CENTRO CÍVICO DE UMBRETE
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESO, TÉCNICO ESPECIALISTA O TITULACION CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA ADMINISTRACION, TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO.	
EXPERIENCIA	NO REQUERIDA.	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	RESTO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS, OTRAS ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS, EMPRESAS EXTERNAS.	