

PUESTO	PSICOLOGO		CÓDIGO RPT: 41002 DOTACION: 3
ESTRUCTURA	AREA	AREA DE SERVICIOS A LA PERSONA	
	UNIDAD	SERVICIO BIENESTAR SOCIO-EDUCATIVO	
	SUBUNIDAD	SERVICIOS TECNICOS BASICOS	
PERFIL	TITULACIÓN	LICENCIATURA O GRADO EN PSICOLOGÍA	
	GRUPO / SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	NO	
MISIÓN DEL PUESTO	Mejorar la calidad de vida y el bienestar de las personas, tanto en situaciones de normalidad y conflicto, como en las de necesidad o carencia. Generar o mejorar aquellas capacidades y habilidades para que las personas, grupos, instituciones y comunidades, puedan analizar mejor su realidad social y encuentren soluciones idóneas a sus necesidades. Colaborar con la prevención de las situaciones de riesgo social y personal, evaluar las conductas, realizar un pronóstico de la evolución de los comportamientos y elaborar un diagnóstico para tratar y solucionar los problemas psicológicos.		
FUNCIONES Y TAREAS			
Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:			
A) Funciones comunes:			
1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos.			
2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad.			
3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad.			
4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan.			
5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.			

6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
7. Realizar informes, elaborar documentación o colaborar en la preparación de propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Asesorar técnicamente, en prevención y rehabilitación.
2. Participar en la elaboración, implementación y evaluación de Planes, Proyectos y Programas que se desarrollen en su Área.
3. Coordinar su actuación junto con otros profesionales y recursos específicos del ámbito de la sanidad, social, educativo, con el centro de salud, escuelas infantiles y otros servicios comunitarios.
4. Gestionar la comunicación en su materia con el resto de Administraciones u Órganos autonómicos necesarios, así como asociaciones o comités de trabajo, o comisiones de los centros educativos.
5. Colaborar con el equipo de atención primaria básica, específica y secundaria.
6. Intervenir y atender individual o grupalmente en terapia orientada a familia, infancia y juventud, mayores, diversidad funcional, dependencia, minorías sociales, salud mental, inmigrantes, adicciones, etc,
7. Participar, organizar y colaborar en talleres de diversa índole (talleres de autonomía personal y aprendizaje de habilidades sociales y emocionales; taller de reeducación del alumnado; taller de embarazadas y sus parejas; talleres formativos; talleres orientativos).
8. Realizar acompañamiento, atención integral, protección, visitas domiciliarias y atención de urgencias.
9. Atender y concertar entrevistas de evaluación, asesoramiento y seguimiento con los usuarios en materia de convivencia, conductuales, sesiones terapéuticas, detección de necesidades específicas de apoyo, sesiones de estimulación, o sesiones de consulta.
10. Asistir a las comisiones de valoración y seguimiento, y reuniones de equipo para valoración de casos y propuestas.
11. Coordinar las actuaciones realizadas por el Técnico de Integración Social, estableciendo las pautas de actuación dentro del programa.
12. Supervisar y seguir los casos, en coordinación con orientadoras escolares y equipo directivo, tomando decisiones de forma conjunta sobre posibles actuaciones.
13. Realizar trámites para la contratación, pliego técnico, selección, u otros análogos respecto al programa de Educación para la Salud, atención al adolescente y familias, apoyo psicoeducativo a centros.
14. Proporcionar apoyo psicológico a personas con necesidades especiales, problemas conductuales o dificultades emocionales.
15. Orientación y asesoramiento personal y comunitario.
16. Estudio, análisis, evaluación psicológica y elaboración de diagnósticos.
17. Elaborar informes y memorias.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.