

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                               |                                                    |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------|
| PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TRABAJADOR SOCIAL                                                                                                                                                             |                                                    | CÓDIGO RPT:<br>41003<br>DOTACION: 8 |
| ESTRUCTURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | AREA                                                                                                                                                                          | AREA DE SERVICIOS A LA PERSONA                     |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | UNIDAD                                                                                                                                                                        | SERVICIO BIENESTAR SOCIO-EDUCATIVO                 |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SUBUNIDAD                                                                                                                                                                     | SERVICIOS TECNICOS BASICOS                         |                                     |
| PERFIL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TITULACIÓN                                                                                                                                                                    | GRADO EN TRABAJO SOCIAL, DIPLOMATURA O EQUIVALENTE |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | GRUPO / SUBGRUPO                                                                                                                                                              | A2                                                 |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ESCALA                                                                                                                                                                        | ADMINISTRACIÓN ESPECIAL                            |                                     |
| NATURALEZA DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DEDICACION                                                                                                                                                                    | PREFERENTE                                         |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NATURALEZA                                                                                                                                                                    | FUNCIONARIAL                                       | NO SINGULARIZADO                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PROVISION                                                                                                                                                                     | CONCURSO                                           |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | JORNADA                                                                                                                                                                       | INTENSIVA                                          |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | INCOMPATIBILIDAD                                                                                                                                                              | NO                                                 |                                     |
| MISIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Realización de las tareas de gestión, estudio, y propuesta de carácter técnico adecuado a su titulación y ámbito profesional. Actuaciones propias del ámbito de su profesión. |                                                    |                                     |
| 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. Planificar, ejecutar la evaluación de programas, proyectos e intervenciones específicas en el ámbito del trabajo social que le sean encargados por sus superiores jerárquicos (drogodependencias, mujer, tercera edad, infancia y juventud, minusválías, inmigrantes, situación de riesgo, teleasistencia, etc.).
2. Detectar las necesidades (individuales, grupales o comunitarias), para un mejor conocimiento de las carencias sociales, y posterior programación de objetivos, proyectos y tareas.
3. Recoger y estudiar la demanda individual, grupal o comunitaria para clasificarla, ubicándola en sectores y áreas de necesidad. Valorar, informar y/o asesorar sobre la demanda presentada por el ciudadano, a fin de aplicar los recursos adecuados.
4. Evaluar y realizar la intervención social, con objetivos preventivos, paliativos y asistenciales, y de promoción personal y social de los usuarios.
5. Informar, documentar, gestionar y tramitar los diversos recursos, ayudas, servicios, subvenciones y prestaciones.
6. Derivar los casos, si procede, a los servicios sociales especializados, profesionales u otras redes asistenciales.
7. Coordinar dentro de la propia Institución o con otros agentes, organismos, instituciones, etc. para el desarrollo, supervisión y evaluación de los distintos proyectos.
8. Supervisar y hacer el seguimiento de los servicios contratados, gestión de los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados.
9. Gestionar la comunicación en su materia con el resto de Administraciones u Órganos autonómicos necesarios, así como asociaciones o comités de trabajo, o comisiones.
10. Asesorar en la materia propia de su titulación.
11. Elaborar informes, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito profesional.
12. Tomar decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto.
13. Propuesta de actuaciones o medidas en relación a las necesidades sociales detectadas en su área de actuación y en el ámbito de las competencias municipales en la materia.
14. Relación con proveedores y empresas de servicios y suministros en el ámbito de los programas encomendados.
15. Realizar cuantas tareas administrativas sean necesarias para la consecución e integración de su labor en el sistema informático.
16. Planificar, programar, dirigir, organizar, coordinar y controlar la Sección/Oficina al que se adscriba.
17. Intervención con personas y su entorno; prevención/ integración de la exclusión social; articulación de recursos sociales; derivaciones; asesoramientos a usuarios; diseño/ aplicación/ evaluación de planes, programas o proyectos; formar parte de equipos interdisciplinares; investigación social, entre otras funciones propias de su profesión.

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.

