

PUESTO	EDUCADOR SOCIAL		CÓDIGO RPT: 41004 DOTACION 3
ESTRUCTURA	AREA	AREA DE SERVICIOS A LA PERSONA	
	UNIDAD	SERVICIO BIENESTAR SOCIO-EDUCATIVO	
	SUBUNIDAD	SERVICIOS TÉCNICOS BASICOS	
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO EN EDUCACION SOCIAL, DIPLOMATURA O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	A2	
	ESCALA	ADMINISTRACION 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. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.			

9. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
10. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia.
11. 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.
12. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
13. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
14. 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.
15. 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. Realizar actuaciones (programación, reuniones, etc.) en el ámbito de los servicios sociales de base o atención primaria.
2. Realizar actuaciones de tipo socializador, formativas, de inserción social, de tipo asistencial y socioeducativo, destinadas a personas con distintos problemas y adaptadas a las necesidades de los distintos colectivos (niños, adolescentes, adultos que han delinquido, tercera edad, ...).
3. Informar, orientar, asesorar y mediar en los ámbitos de su actuación.
4. Colaborar y realizar procesos de dinamización social, así como creación de herramientas e instrumentos para enriquecer y mejorar los procesos socioeducativos.
5. Elaborar los informes o documentos necesarios sobre materias de su actividad.
6. Participar en la elaboración, implementación, planificación, programación y diseño de Programas, Proyectos y Planes que se desarrollen en su área, así como en la documentación complementaria o informes necesarios para su elaboración.
7. Gestionar, dirigir, coordinar y organizar los recursos socioeducativos.
8. Coordinar su actuación junto con otros profesionales y recursos específicos del ámbito de la sanidad, social, educativo, laboral, asistencial, etc..
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 de los centros educativos.
10. Asesorar en la materia propia de su titulación.
11. Gestionar los recursos municipales (Servicio de Ayuda a Domicilio).
12. Fomentar la participación comunitaria, iniciativa social, asociacionismo y voluntariado.
13. Asesoramiento, prevención, rehabilitación, acompañamiento, atención integral, visitas domiciliarias y de protección ante situaciones de vulnerabilidad, riesgo o desprotección individual o familiar.
14. Promoción, elaboración y seguimiento de los proyectos de prevención, promoción social o intervención comunitaria en su ámbito de actuación geográfico o con colectivos de personas afectadas con las mismas problemáticas sociales.
15. Formular y tramitar propuestas técnicas necesarias para la mejora de la calidad del servicio.
16. Valorar la pertinencia y necesidades de los servicios.
17. Coordinar con el resto de miembros del equipo para el establecimiento de criterios y prioridades.
18. Cuantas otras tengan atribuidas o les sean encomendadas por la normativa vigente y su desarrollo complementario.
19. Realizar actuaciones de educador en los campos de la educación no formal, educación de adultos (incluida la tercera edad), inserción social de personas inadaptadas y minusválidos, así como acciones de tipo socio-educativo.

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 aquellas análogas o complementarias.