

PUESTO	TECNICO INTEGRACION SOCIAL		CÓDIGO RPT: 41005 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	AREA DE SERVICIOS A LA PERSONA	
	UNIDAD	SERVICIO EDUCATIVO	BIENESTAR SOCIO-
	SUBUNIDAD	SERVICIOS TECNICOS BASICOS	
PERFIL	TITULACIÓN	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL	
	GRUPO / SUBGRUPO	B	
	ESCALA	ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	FLEXIBLE	
	INCOMPATIBILIDAD	NO	
MISIÓN DEL PUESTO	Detectar y ayudar al alumnado con necesidades socioemocionales concretas, a encontrar la inclusión, lo más completa posible, en los escenarios sociales habituales para el resto de las personas. Coordinar la actuación de los responsables del Programa de apoyo escolar, así como la comunicación periódica con el entorno familiar.		
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, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Detectar alumnado con necesidades socioemocionales concretas, faltas de asistencia al centro educativo, conflictos entre iguales o personas adultas, introversión, aislamiento social, falta de apoyo familiar... Una vez detectados estos casos y realizado el protocolo de derivación al Programa PASE, la intervención va dirigida al apoyo en la organización del tiempo, actividades a realizar, tareas, talleres concretos, revisión de agenda y de mochila.
2. Realizar sesiones individuales o con el grupo clase, en función de las necesidades detectadas por el centro educativo o por profesionales de la concejalía de educación (trabajadora social y psicóloga) en relación con: la adquisición de Habilidades Sociales, resolución de conflictos, medicación escolar, técnicas para gestionar la ira, exploración de emociones básicas, cohesión grupal, técnicas de respiración y relajación, autoconcepto y autoestima y atención a necesidades concretas.
3. Mantener reuniones periódicas con las familias de los niños y niñas atendidas por el programa PASE con el objetivo de: recabar información sobre el núcleo familiar y cuestiones sobre las que intervenir, mantener un diálogo sobre las pautas y límites establecidos en la escuela y en el ámbito familiar y evaluar la intervención realizada.
4. Establecer comunicación semanal con tutores/as de alumnado atendido por el programa y con los equipos directivos de los centros educativos de titularidad pública del municipio con el objetivo de detectar nuevos casos y de establecer un canal de comunicación entre el Ayuntamiento y los centros educativos.
5. Coordinar el Programa de apoyo escolar y socioemocional llevado a cabo de lunes a viernes de 17:30h. a 19:30h. y sábados de 10 a 13h. con alumnado procedente de los centros de educación de titularidad pública.
6. Mantener el contacto con otras Administraciones, con los centros y con los maestros responsables de la ejecución de programas ligados a las funciones del puesto, prestando apoyo en gestiones de petición de espacios y de intervención con casos concretos.
7. Coordinar a los Técnicos en Integración Social que prestan apoyo en los centros educativos con gestión de casos de compensatoria y de apoyo familiar y escolar.
8. Apoyar en tareas administrativas: elaborar informes, horarios del equipo de trabajo, acta, los informes de evaluación y seguimiento de las actuaciones y de los usuarios; proyectos de integración social, aplicando la normativa legal vigente e incorporando la perspectiva
9. Atención al público presencial y telefónicamente.
10. Asistir a los profesionales de otros recursos y dispositivos socio-sanitarios, coordinándose con ellos para asegurar la mejor intervención con las familias usuarias.
11. Controlar el desarrollo de las actuaciones programadas y los proyectos de intervención social evaluando su desarrollo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como implementarlos y establecerlos.
12. Coordinar las acciones que resulten necesarias para la puesta en marcha de los programas y proyectos de integración social a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
13. Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen: el diseño y puesta en práctica de actuaciones para la prevención de la violencia doméstica; diseño de actividades de atención a las necesidades psicosociales, en función de las características de los usuarios y del

contexto; organizar las actividades de apoyo a la gestión doméstica, en función de las características de la unidad de convivencia; organizar y desarrollar actividades de entrenamiento en habilidades de autonomía personal y social; diseñar y desarrollar actividades de intervención socioeducativa dirigidas al alumnado con necesidades educativas específicas, colaborando con el equipo interdisciplinar; organizar e implementar programas de inserción laboral y ocupacional; realizar tareas de mediación entre personas y grupos, aplicando técnicas participativas y de gestión de conflictos; la atención, ya sea personal y/o telemática, por razón de sus cometidos; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise para el cumplimiento de los objetivos del puesto.

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.