

PERFIL PROFESSIONAL CAP DE SECCIÓ DE SERVEIS SOCIALS

FUNCIONAL:

Les funcions a realitzar seran les pròpies de les matèries següents:

1. Proposar i col·laborar en la planificació, organització i coordinació de les activitats assignades al Departament de Serveis Socials i prestar suport i assessorament als afers vinculats directament al Regidor de l'àrea, al Cap de Servei i a la Corporació Municipal.
2. Promoure, fomentar i potenciar tot allò relatiu als serveis socials i innovació social, elaborar programes i activitats adequades a les persones usuàries del municipi i potencials beneficiaris d'acord amb les directrius del seu/a superior jeràrquic/a, o realitzant les propostes necessàries.
3. Col·laborar i assessorar en la implementació de projectes de modernització i millora organitzativa, analitzant els processos i les dinàmiques de funcionament intern per tal d'incrementar l'eficiència de l'estructura organitzativa així com l'optimització dels recursos emprats.
4. Dins de l'estructura organitzativa de Serveis Socials el/la Cap de Secció estarà en dependència directa del/la Cap de Servei.
5. Al seu càrrec, el personal implicat en les unitats d'atenció social de les diferents zones que gestionen l'atenció primària (bàsica i específica) i prestacions a persones i famílies i col·lectius en funció dels diferents programes actius (dependència, prestacions socials, emergència social, etc.):

- SERVEI D'ACOLLIMENT I D'ATENCIÓ NECESSITATS SOCIALS
- SERVEI PROMOCIÓ D'AUTONOMIA PERSONAL
- SERVEI D'INCLUSIÓ SOCIAL
- SERVEI DE PREVENCIÓ I INTERVENCIÓ FAMILIAR
- SERVEI D'ATENCIÓ COMUNITÀRIA
- SERVEI D'ASSESORIA TÈCNICA ESPECÍFICA
- UNITAT D'IGUALTAT
- SERVEI INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA I VIOLÈNCIA DE GÈNERE
- SERVEI D'ATENCIÓ A MENORS REINSERCIÓ
- SERVEI ATENCIÓ DIVERSITAT FUNCIONAL I SALUT MENTAL
- NEGOCIAT ADMINISTRATIU

6. Com l'organització de serveis socials té assignats serveis específics i especialitzats, també es responsabilitzarà de la gestió de competències derivades del centre de dia de persones majors i les dues residències de persones dependents.

7. El/la Cap de Secció assumirà la responsabilitat d'organitzar els dispositius necessaris per a la gestió de les diferents prestacions de manera que es garanteixen els drets d'accés a serveis i prestacions als ciutadans amb criteris d'eficiència i eficàcia en els resultats. A l'efecte, tant el/la Cap de Secció com el personal adscrit a la Secció podrà, a proposta del/la Cap de Servei realitzar activitats externes a la secció en el

grau que s'assigne per tal que siga possible participar en altres programes d'intervenció psicosocial municipal.

8. Substituir al/la Cap de Servei en casos d'absències temporals, tret que el mateix Cap de Servei o Regidoria competent designen a d'altre empleat.

COMPETENCIAL:

Es poden identificar les competències diferencials de la persona que ocupe la posició de Cap de Servei en les següents:

- **Anàlisi de situacions:** per tal de ser capaç d'identificar els factors clau subjacents a una determinada situació problemàtica o complexa, així com anticipar els possibles efectes de modificar algun dels atributs del components de la situació; distingir allò essencial en el conjunt de la complexitat en què no sempre es senzill diferenciar entre allò que és important i el que no ho es tant, entre qüestions urgents i coses importants, identificant de manera clara les implicacions causa-efecte entre els diferents components de les situacions i el que simplement aparenta ser urgent. Suposa pensament analític i capacitat de l'individu per tal de distanciar-se cognitivament de la situació-problema en que, per altra banda s'implica).
- **Comunicació/capacitat relacional:** per tal d'establir relacions eficaces amb els altres : transmetre de forma clara idees i opinions, escoltar atentament, participar en processos de diàleg i de discussió, etc.
- **Planificació:** per tal d'anticipar de manera racional i realista el processos de realització d'activitats complexes, tenint en compte els recursos humans i materials necessaris així com els temps implicats en cadascuna de les fases en què es preveu aconseguir els diferents objectius i resultats.
- **Resolució** (per tal de desbloquejar situacions problemàtiques o que podrien impedir la bona evolució dels processos de treball).
- **Direcció d'equips:** per a generar sinèrgies i encapçalar esforços i competències individuals per garantir la consecució d'objectius que superen els interessos específics de cadascuna de les persones.
- **Gestió de conflictes i mediació:** per tal d'abordar situacions de contraposició d'interessos entre els membre de l'equip de manera que es preserven els drets de les persones i no es consideren els objectius de l'organització que representa. Gestió dels conflictes amb persones i associacions, tractant de solucionar-los amb empatia i proximitat, però compatibilitzant-los amb les prioritats de l'Ajuntament i la Generalitat.
- **Supervisió i control:** per tal d'assegurar que els processos de treball es desenvolupen de manera adequada, que els recursos s'empren amb eficiència i eficàcia i per proporcionar als equips de treball realimentació que permeta corregir o anticipar possibles errades.



Identificador 6orl 7ZJU 3A4W FNINP mp5H ZOsx /FK=

URL <https://sedelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/verifyDocs.jsp>



- **Orientació a la millora continua:** per tal d'optimitzar els processos de treball des de la perspectiva que tot procés es susceptible de ser millorat i fer-ho amb la participació activa dels professionals que hi participen.

A) HABILITATS:

- Desenvolupament de persones: capacitat d'analitzar i detectar el potencial de cada persona de l'equip, més enllà de la informació aportada pels instruments d'avaluació, per tal de delegar i/o assignar responsabilitats en funció del seu perfil.
- Domini professional: capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.
- Organització del treball: capacitat de dur a terme simultàniament diversos projectes complexos, establint de forma permanent mecanismes de coordinació i de control de la informació dels processos en marxa.
- Direcció de persones: capacitat d'aplicar correctament els mecanismes de seguiment i supervisió del treball de les persones d'un equip que siguin necessaris, mantenint un clima de cooperació i vetlant per les necessitats de les persones de l'equip.
- Orientació al client intern i extern: capacitat d'adaptar la pròpia conducta per tal de satisfer les demandes del client, utilitzant els recursos i la informació necessaris, més enllà de les preestablides a priori.

B) ACTITUDS:

- Aprendre a aprendre: capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.
- Compromís organitzacional: capacitat d'aconseguir que altres persones alineen la seua dinàmica de treball i els seus objectius amb l'organització, tot ajustant els recursos i mitjans al seu abast cap a estos.
- Comunicació: capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.
- Autocontrol: capacitat per a, en una situació en presència d'emocions intenses com el descontentament, l'enuig o la frustració, continuar parlant, actuant o treballant amb serenor.
- Iniciativa: capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.

CONEIXEMENTS

- Acadèmics: Grau universitari o llicenciat en qualsevol de les àrees de serveis socials incloses al contracte-programa amb la Generalitat.
- Àmbit específic: coneixements de legislació de serveis socials, dependència, menors, família, violència de gènere, estrangeria i asil, igualtat, i qualsevol altra necessària per realitzar les funcions.

- Àmbit administratiu: coneixements suficients de legislació de administrativa general: organització i competències locals, dels òrgans locals, de dret administratiu, de contractació administrativa, de subvencions, de gestió de la despesa...
- Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell usuari avançat).

CLASSIFICACIÓ

Grup A, subgrups A1 / A2, cd 26, dedicació 1, comp. específic 520 punts



Identificador 6orl 7ZJU 3A4W FNINP mp5H ZOsx /FK=

URL <https://sedelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/verifyDocs.jsp>

ALBERT FURIÓ PÉREZ

Fecha firma: 20/04/2022 12:32:13 CEST

TINENT D'ALCALDE

AJUNTAMENT D'ALZIRA

JORDI MENA IVARS

Fecha firma: 13/04/2022 13:49:58 CEST

CAP DE SERVEI FUNCIÓ PÚBLICA I ORGANITZACIÓ

AJUNTAMENT D'ALZIRA