

## **ANUNCI PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL DE TÈCNIC/A DE LA XARXA DE SERVEIS D'INSERCIÓ SOCIOLABORAL, DE L'ÀREA SOCIAL DEL CONSORCI DEL BARRI DE LA MINA**

Des del Consorci del Barri de la Mina es requereix cobrir amb caràcter temporal, per compactació de lactància i les vacances de la Tècnica de la Xarxa de Serveis d'Inserció Sociolaboral, de l'Àrea Social del Consorci del Barri de la Mina, amb una estimació de durada de vacances del 16 de juliol al 9 d'agost i compactació de lactància del 12 d'agost al 13 de setembre ambdós inclosos.

Les condicions del lloc de treball són:

### **TÈCNIC/A XARXA D'INSERCIÓ SOCIOLABORAL DE L'ÀREA SOCIAL**

Funcions:

- Dissenyar, programar, planificar i supervisar l'execució dels programes socials de les línies d'actuació de "Formació i Inserció Sociolaboral" i "Desenvolupament Econòmic Local", així com altres que es requereixen.
- Avaluar l'execució dels programes amb l'objectiu d'establir les millores necessàries, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat
- Assistir i organitzar reunions de coordinació de la Xarxa de Serveis d'Inserció Sociolaboral del Consorci
- Gestió de la documentació dels programes i supervisió del manteniment de la traçabilitat de tota la documentació tècnica i el seu arxiu
- Gestió dels aplicatius: Plataforma Telemàtica Xaloc, GIA, Galileu i EACAT
- Coordinació, supervisió i gestió d'incidències en l'aplicatiu Plataforma Telemàtica Xaloc
- Gestionar programes, projectes i subvencions de l'àmbit de l'ocupació, des del seu disseny, sol·licitud, engegada, resolució d'incidències en l'execució i la justificació tècnica
- Impulsar, facilitar i coordinar el treball en xarxa entre els diferents programes de l'àmbit d'actuació, amb altres programes del Consorci, i altres entitats o serveis
- Coordinar amb diferents agents i ens del territori (Oficina de treball, Instituts de secundària, empreses, consultores, entitats diverses...) accions relatives a les diferents actuacions dels serveis.
- Elaborar, preparar i supervisar documentació relativa als expedients administratius derivats dels diferents programes (convenis de col·laboració, plecs de clàusules tècniques per a la

contractació,..) així com la sol·licitada per entitats supralocals (documentació relativa a la gestió i justificació tècnica).

- Recollida de dades i elaboració de memòries a través dels indicadors de qualitat dels serveis per la valoració dels resultats obtinguts i seguiment de les accions desenvolupades
- Anàlisi socioeconòmica i disseny d'indicadors i sistemes d'avaluació de programes d'inserció sociolaboral
- Donar suport tècnic als equips en matèria d'ocupació
- Oferir, proposar i gestionar la formació als professionals d'orientació laboral.
- Planificació, coordinació, gestió i seguiment d'alumnat en pràctiques
- Assistència i participació en les comissions i taules de treball comunitari que es requereixen.
- A més de les responsabilitats de coordinació, assumir el desenvolupament de funcions tècniques: acollida demandants d'ocupació i posterior derivació, elaboració d'informes, intermediació laboral, disseny i actualització de material de difusió, supervisió de casos, recerca de formacions ocupacionals, formalització de convenis de col·laboració amb empreses, i altres que es requereixen.
- Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar els treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes en aplicació de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Horari: de 8:00 del matí a 15:00 hores de dilluns a divendres.

Retribució: 41.469,12€

Els requisits per poder presentar-se a l'oferta són:

- a) Ser ciutadà/ana d'un país de la Unió Europea o d'un altre país amb permís de treball vigent.
- b) Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació.
- c) Estar en possessió de la titulació de llicenciatura, diplomatura o grau universitari següents: Graus de Ciències Socials i Humanitats

- d) No patir cap malaltia ni estar afectat/ada per cap limitació física que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del lloc.
- e) No haver estat inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- f) Acreditar coneixements d'Informàtica, Plataforma Telemàtica Xaloc, recuus tècnic del catàleg de serveis del servi del marcat de treball, Galileu- sistema de suport a l'orientació laboral de Catalunya i programes de gestió, etc
- g) Acreditar el coneixement de la llengua catalana i castellana.

Acreditar el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell C1 de la Junta Permanent de Català o algun dels certificats o títols equivalents esmentats a l'annex del Decret 14/1994, de 8 de febrer (DOGC 1859 d'11.2.94) de la Generalitat de Catalunya. Acreditar coneixement de llengua castellana.. Aquest coneixement s'acredita mitjançant Certificat d'haver cursat l'educació primària i la secundària a l'Estat espanyol.

Les persones interessades han de presentar una *instància genèrica* a la seu electrònica del Consorci del Barri de la Mina, acompanyada d'un *currículum vitae*, informe de vida laboral, i còpia dels documents que acreditin el compliment dels requisits per a prendre part del procediment. Aquesta documentació es pot enviar **fins el dia 5 de juliol** com a data límit.

Se seleccionarà el/la millor candidat/a en funció del currículum i documents aportats, sens perjudici de fer-se necessari, en el seu cas, una entrevista personal amb el/s i/o la/es candidat/s/es.

Juan Luis Rosique Pérez  
Gerent

Sant Adrià de Besòs, 28 de juny de 2024