

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### 89 MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DE SERVICIOS EL ALBERCHE

##### OFERTAS DE EMPLEO

Por decreto de la Presidencia 244/2022, de 30 de noviembre, se acuerda aprobar la modificación de la oferta de empleo público excepcional de esta Mancomunidad de Servicios “El Alberche” para la estabilización de empleo público temporal, de conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 127, de 30 de mayo de 2022, que, a su vez, fue modificada mediante Decreto 215/2022, de 9 de noviembre, y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 280, de 24 de noviembre, en los siguientes términos:

Donde dice:

ESCALA	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	FUNCIONES
Administración General	Directora del Personal de Servicios Sociales	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de todo el personal perteneciente al departamento de Servicios Sociales de la Mancomunidad.</li> <li>- Supervisión de toda la documentación técnica y proposición de concesión de todas las ayudas de emergencia social.</li> <li>- Elaboración de la documentación necesaria para la justificación de subvenciones.</li> </ul>
Administración General	Auxiliar Administrativo	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares (art. 169.c) del R.D.L. 781/86, de 18 de abril</li> <li>- Encargado del Registro de Entrada y Salida de Documentos y del Convenio de Ventanilla única y, en su consecuencia, la compulsa de documentos que se presenten en la Mancomunidad por particulares amparados en el citado Convenio.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Las demás que se establezcan por los órganos de dirección y las Bases de la Convocatoria.</li> </ul>
Administración Especial	Trabajador/a Social	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a las personas que se encuentran en situación de especiales necesidades.</li> <li>- Elaboración de informes técnicos relacionados con los Servicios Sociales de Atención Primaria.</li> </ul>
Administración Especial	Educador/a Social	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detección y prevención de situaciones de riesgo o de exclusión social.</li> <li>- Elaboración de informes socioeducativos.</li> <li>- Elaboración y seguimiento de planes de trabajo socioeducativo.</li> <li>- Asesoramiento y seguimiento de prestaciones individuales.</li> <li>- Elaboración de proyectos de sensibilización y dinamización, así como de proyectos de prevención, promoción social e intervención comunitaria.</li> <li>- Información, orientación y asesoramiento de los recursos y de los servicios sociales.</li> </ul>
Administración Especial	Agente de Igualdad (Punto de Violencia de Género)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención y ayuda a las personas que se encuentren en situaciones de necesidad mediante la realización de actuaciones contra la violencia de género y de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres.</li> </ul>

Debe decir:

ESCALA	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	FUNCIONES
Administración General	Director/a del Área de Servicios Sociales	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de todo el personal perteneciente al Área de Servicios Sociales de la Mancomunidad de Servicios "El Alberche".</li> <li>- Gestión, desarrollo, justificación técnica y económica de todos los Convenios suscritos entre la Comunidad de Madrid, Consejería de Bienestar Social, Dirección General de Atención Social Primaria y la Mancomunidad de Servicios "El Alberche".</li> <li>- Programación, documentación e implantación de los diferentes programas específicos de Atención Social Primaria.</li> <li>- Gestión de Programas de Empleo específicos en el ámbito social.</li> <li>- Coordinación con los representantes de los municipios de la Mancomunidad de Servicios "El Alberche" en el ámbito social.</li> </ul>
Administración General	Auxiliar Administrativo/a	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares (art. 169.c) del R.D.L. 781/86, de 18 de abril</li> <li>- Encargado/a de Registro de Entrada y Salida de Documentos – SIR (Sistema de Interconexión de Registros).</li> <li>- Atención al público, telemática y presencial.</li> <li>- Tramitación de expedientes.</li> <li>- Las demás tareas administrativas que se establezcan por los órganos de dirección.</li> </ul>
Administración Especial	Trabajador/a Social	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión integral de la Atención Social Primaria de todos los municipios de la Mancomunidad de Servicios "El Alberche".</li> <li>- Coordinación, desarrollo, ejecución y gestión de todos los programas específicos en el área social de la Mancomunidad de Servicios "El Alberche".</li> <li>- Elaboración de todos los informes técnicos relacionados con la atención social primaria y programas específicos.</li> <li>- Coordinación con todas las entidades e instituciones implicadas en el ámbito social.</li> <li>- Demás funciones que se pudieran derivar de la firma de nuevos convenios y adendas en el ámbito de atención social primaria.</li> </ul>
Administración Especial	Educador/a Social	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detección y prevención de situaciones de riesgo o de exclusión social en el ámbito familiar.</li> <li>- Elaboración de informes socioeducativos.</li> <li>- Elaboración y seguimiento de planes de trabajo socioeducativo.</li> <li>- Asesoramiento y seguimiento de prestaciones familiares.</li> <li>- Elaboración de proyectos de sensibilización y dinamización, así como de proyectos de prevención, promoción social e intervención comunitaria.</li> <li>- Información, orientación y asesoramiento de los recursos y de los Servicios Sociales.</li> <li>- Coordinación del Programa de Familia de la Mancomunidad.</li> </ul>
Administración Especial	Agente de Igualdad (Punto Municipal del Observatorio Regional de Violencia de Género, P.M.O.R.V.G.)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y supervisión técnica del PMORVG y del Área de Igualdad de Oportunidades de la Mancomunidad de Servicios "El Alberche".</li> <li>- Asesoramiento y Atención Integral a víctimas de violencia de género.</li> <li>- Gestión, coordinación, planificación, justificación técnica y económica de los Programas, Fondos y Convenios de Colaboración entre la Dirección General de Igualdad, Ministerio de Igualdad y la Mancomunidad de Servicios "El Alberche".</li> <li>- Planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los diferentes programas y actuaciones de formación, sensibilización y prevención en materia de promoción de la igualdad y violencia de género.</li> <li>- Coordinaciones con todas las entidades, representantes y agentes sociales implicados en la intervención en materia de violencia de género y promoción de la igualdad.</li> </ul>

En Sevilla la Nueva, a 30 de noviembre de 2022.—El presidente, Juan Antonio de la Morena Doca.

(03/23.466/22)

