



CONVOCATORIA INTERNA/EXTERNA FUNDACIÓN RAÍLES

| | |
|------------------------------|--|
| Centro / servicio : | ÁREA DE APOYOS Y VIDA INDEPENDIENTE: Servicio de Ocio y Voluntariado |
| Descripción del puesto: | Buscamos una persona dinámica, organizada y con habilidades de liderazgo para gestionar y coordinar el Servicio de Ocio y Voluntariado de la Fundación. |
| Jornada: | 100% Horario a convenir (requiere supervisión de actividades algunos fines de semana y en periodos vacacionales). |
| Tipo de contrato | Temporal por sustitución. Técnico Superior Nivel I |
| Funciones del puesto: | <ul style="list-style-type: none"> ● Gestión, coordinación y organización de programas. Esto incluye la gestión de los recursos humanos y materiales de dichos programas y la relación con entidades y organismos necesarios. ● Formulación y justificación de proyectos de la entidad relacionados con la actividades a desarrollar. ● Realizar la acogida y protocolo de ingreso de familias, participantes y voluntarios. Así como su atención y seguimiento. ● Organizar viajes del programa vacacional. ● Realizar Captación y formación de voluntarios. ● Supervisión y evaluación del desarrollo de los distintos programas y actividades del Servicio. ● Gestión de incidencias en las actividades y aplicación del Reglamento de Régimen Interior cuando sea necesario |
| Titulación requerida: | Título de Grado Medio o Superior. Formación específica en gestión de servicios sociales. |
| Otra documentación requerida | Certificado de Delitos Sexuales. Título de Coordinadora de ocio y Tiempo Libre |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none"> ● Al menos un año en puesto similar de coordinación y/o ● Al menos dos años de trabajo con personas con discapacidad intelectual. ● Experiencia en la formulación de proyectos (Vacaciones IMSERSO, Convocatorias de subvenciones |



| | |
|--|---|
| | de voluntariado y deporte de la CAMo Ayto de Madrid, etc..). |
| Competencias técnicas comunes: | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocer y aplicar la normativa exigida y los procesos de calidad establecidos ● Gestionar el propio puesto de trabajo |
| Competencias transversales al grupo profesional: | <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Desarrollo de otras personas ● Ética profesional ● Liderazgo ● Orientación al servicio y el cliente ● Resolución de conflictos ● Toma de decisiones ● Trabajo en equipo |
| Competencias técnicas específicas del puesto: | <ul style="list-style-type: none"> ● Colaborar en la definición del modelo de centro o servicio, en sus programas y procesos, así como en la estructura organizativa del mismo. ● Evaluar globalmente los resultados y funcionamiento del centro o servicio ● Gestionar la relación con otras instituciones y servicios ● Realizar la coordinación técnica y administrativa de las actividades del centro o servicio ● Supervisar al personal a su cargo y valorar periódicamente sus competencias |
| Sistema de selección: | <ul style="list-style-type: none"> ● Titulación. ● Experiencia en puesto similar. ● Currículum. ● Discapacidad. ● Entrevista. ● Pertener o haber pertenecido a Fundación Raíles. |
| Retribución: | Según XVI Convenio General de convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad. |
| Plazo presentación candidaturas: | Hasta 10 de marzo de 2025 (incluido). |



| | |
|----------------------|--|
| Correo al que enviar | crisrina.garcia@fundacionademo.com ASUNTO: Vacante Coordinación Ocio |
| Incorporación: | Inmediata. |