ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament d'Esparreguera

ANUNCI

Exp. 0197/2013.

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de 16 d'octubre de 2013, va aprovar la convocatòria i bases que han de regir el procediment de creació d'una borsa de treball, per cobrir en règim de contractació laboral temporal, de treballadors/es familiars, en els mateixos termes que es recull en l'annex que s'adjunta:

CONVOCATÒRIA I BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT DE CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TREBALLADORS/ES FAMILIARS, SUBGRUP C2.

Aquest procés selectiu es regirà per les bases específiques següents, així com per les bases generals reguladores dels processos selectius per a l'accés de personal funcionari interí i/o personal laboral temporal, així com de la constitució i funcionament de les borses de treball a l'Ajuntament d'Esparreguera i als seus organismes autònoms, publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, núm. de registre 022010028452, de data 7 d'octubre de 2010 (en endavant, bases generals), que poden trobar-se al lloc web de l'Ajuntament d'Esparreguera (http://www.esparreguera.cat); motiu pel qual recomanem llegir-les prèviament.

1a. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball per a cobrir en règim laboral temporal i segons necessitats de l'organització, el lloc de treball de treballador/a familiar, subgrup C2, adscrit als Serveis Socials Bàsics municipals.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, en atenció a les retribucions vigents a l'Ajuntament.

2a. Funcions dels diferents llocs de treball.

Les característiques i el perfil professional dels llocs de treball objecte de les borses, als efectes del desenvolupament de l'exercici teòric-pràctic, de la valoració dels mèrits i d'orientar el contingut de l'entrevista, són les que es relacionen per a cada lloc de treball en el annex 1 d'aquestes bases.

3a. Condicions generals dels aspirants.

Per prendre part en aquest procés de selecció cal complir, a més dels requeriments relacionats en les bases generals, amb les condicions de titulació acadèmica i específica següents:

Titulació:

- Estar en possessió, o reunir les condicions per a la seva expedició, del títol de graduat escolar o formació professional de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà, i d'una de les següents titulacions específiques: Títol de tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència o títol de tècnic/a en atenció sociosanitària o títol de tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria o certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones en institucions socials o certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones en el domicili o titulació equivalent.

4a. Presentació de sol·licituds i taxa de drets d'examen.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar les sol·licituds dins del termini de deu dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, i en les condicions establertes en el punt 3r. de les bases generals.

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 15,45 EUR en concepte de drets d'examen, d'acord amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 16 de l'Ajuntament d'Esparreguera.

CVE-Núm. de registre: 022013026204

El sistema de pagament d'aquesta taxa és el que es fixa a continuació:

a) Pels aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds davant l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament d'Esparreguera, de dilluns a divendres entre les 9 i les 14 hores, en el moment de presentar-les se'ls facilitarà un full de liquidació amb el que hauran de fer efectiu el pagament de la manera que s'indica en el mateix abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

b) Pels aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds davant l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament d'Esparreguera en dies i horaris diferents als indicats en el paràgraf anterior o per altres mitjans previstos legalment, hauran d'indicar expressament en les seves sol·licituds una direcció de correu electrònic als efectes de poder notificar-los el corresponent full de liquidació amb el que hauran de fer efectiu el pagament de la manera que s'indica en el mateix no més tard del termini de tres dies hàbils immediatament posteriors a la recepció del full de liquidació per correu electrònic.

5a. Òrgan de selecció.

L'Òrgan de selecció es constituirà de la manera següent:

- President: El coordinador de recursos humans de l'Ajuntament d'Esparreguera.

- Vocals: Dos vocals funcionaris/es de carrera o persones contractades en aquesta Corporació o altra Administració Pública.

- Secretari/a: Actuarà com a secretari/a un/a dels vocals.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

6a. Desenvolupament del procés selectiu.

El procediment de selecció constarà d'una prova de català, d'un exercici teòric-pràctic i d'una valoració de mèrits. L'òrgan de selecció, si s'escau, podrà determinar la realització d'una entrevista personal.

El desenvolupament del procés selectiu es farà d'acord amb el que s'estableix a la base 6a. de les bases generals, i amb les especificacions següents:

6.1. Prova de català.

S'haurà de realitzar la prova d'acreditació del coneixement de llengua catalana corresponent al nivell elemental (A), d'acord amb el que s'estableix en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Aquesta prova és de caràcter eliminatori i aquells aspirants que no la superin quedaran exclosos del procés. Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment la titulació del nivell de català exigit o superior.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en la matèria.

6.2. Exercici teòric-pràctic.

Consistirà en la realització d'una prova tipus test. La prova tipus test constarà de quaranta preguntes relacionades amb la normativa de Serveis Socials Bàsics i les funcions específiques dels/les treballadors/es familiars. Cadascuna de les preguntes estaran valorades amb una puntuació de 0,5 punt. Per superar aquest exercici caldrà arribar a la puntuació mínima de 10 punts.

6.3. Entrevista.

Aquesta prova, que potestativament l'òrgan de selecció decidirà realitzar, no es considerarà eliminatòria però sí puntuable.

La puntuació es farà sobre un total de 5 punts i consistirà en una entrevista personal feta pel Òrgan de selecció, en la qual es valoraran les seves aptituds en relació amb les funcions de cada lloc de treball a ocupar.

CVE-Núm. de registre: 022013026204

6.4. Valoració de mèrits.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, de conformitat amb allò establert al punt 6.3 de les bases generals, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el barem de mèrits següent:

6.4.a. Experiència professional per serveis prestats en l'administració local, ocupant llocs de treball similars a la plaça convocada: 0,5 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior o superior a un any, fins a un màxim de 3 punts.

6.4.b. Experiència professional per serveis prestats en altres administracions públiques i en l'empresa privada, ocupant llocs de treball similars a les places convocades: 0,4 punts per any treballat, fins a un màxim de 3 punts.

6.4.c. Per cada curs de formació que tingui relació directa amb les places a proveir i sempre que tingui una durada mínima de 3 hores, en funció de la durada i de l'entitat organitzadora, fins a un màxim de 3 punts.

- Per cada curs fins a 15h.: 0.25 punts.
- Per cada curs de 16 a 40h.: 0.50 punts.
- Per cada curs de 41 a 100h.: 0.75 punts.
- Per cada curs de més de 101h.: 1.25 punts.

Els certificats de formació en els quals no s'acrediti la durada es computaran, com a màxim, com els inferiors a 15 h.

6.4.d. Altres mèrits a considerar pel Òrgan de selecció, sempre que s'adeqüin al desenvolupament de les tasques objecte del lloc de treball convocat, fins a un màxim de 1 punt.

Qualsevol mèrit que sigui indispensable per a prendre part en aquestes proves, no es podrà valorar en aquesta fase de concurs.

7a. Contractacions i funcionament de la borsa.

El funcionament de les borses de treball és el fixat a les bases generals i pel següent:

7.1 Els/les aspirants que quan siguin cridats no es puguin incorporar, seran donats de baixa de la borsa en la que estiguin inclosos. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, hauran de sol·licitar-ho mitjançant escrit presentat a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament d'Esparreguera, adreçat al servei de recursos humans. La reincorporació és farà al mateix lloc que ocupaven en la relació d'aspirants aprovats i en expectativa de ser cridats.

7.2. Les persones que sol·licitin voluntàriament l'extinció de la seva relació contractual amb l'Ajuntament, així com aquelles persones que no superin el període de prova, restaran excloses d'aquesta borsa de treball.

ANNEX 1.- RELACIÓ DE LES FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL DE TREBALLADOR/A FAMILIAR

Intervenir i atendre en nuclis familiars o convivencials en situació de risc social per tal de millorar el seu benestar familiar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

Funcions generals.

1. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.

2. Detectar i diagnosticar situacions de risc lligades a l'entorn familiar i programar actuacions destinades a la seva eradicació.

3. Coordinar-se amb diferents professionals de l'àmbit per realitzar accions conjuntes, comunitàries i transversals.

4. Intervenir directament, fer seguiment i avaluar casos relatius a les mancances bàsiques en l'entorn familiar.

Funcions específiques.

1.Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.

CVE-Núm. de registre: 022013026204

- Ofereix informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i els recursos socials i a les actuacions socials del seu àmbit.

- Informa, de manera més específica, sobre els serveis de teleassistència i visita al domicili.

- Promou mesures d'inserció social, laboral i educativa.

- Realitza activitats de formació per tal que els familiars dels usuaris dels serveis puguin assumir tasques assistencials.

- Orienta i evita la institucionalització de persones que presenten dificultats, amb el fi de mantenir-les en el seu medi habitual.

- Adopta en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

2. Detectar i diagnosticar situacions de risc lligades a l'entorn familiar i programar actuacions destinades a la seva eradicació.

- Analitza les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària relatives al seu àmbit.

- Valora i analitza, conjuntament amb la treballador/a social, els casos de conflictes familiars.

- Planifica actuacions dirigides a la modificació d'hàbits negatius de comportament i la potenciació dels positius, per tal que mantinguin o recuperin els hàbits socials o de convivència.

- Proposa i estableix el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal en l'entorn familiar.

- Observa, detecta i preveu situacions de risc, afavorint les intervencions professionals adients al problema.

- Elabora i realitza la documentació relativa a cada cas.

- Revisa el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal en l'entorn familiar quan correspongui.

3. Coordinar-se amb diferents professionals de l'àmbit per realitzar accions conjuntes, comunitàries i transversals.

- Col·labora en projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.

- Coopera amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials.

- Col·labora estretament amb el treballador social en tasques com la coordinació i seguiment de casos, l'establiment de prioritats, calendari, etc.

- Proposa la derivació cap als recursos especialitzats els casos que no es poden abordar des del serveis d'atenció primària i que requereixin d'una atenció més especialitzada.

4. Intervenir directament, fer seguiment i avaluar casos relatius a les mancances bàsiques en l'entorn familiar.

- Realitza intervencions en els nuclis familiars o convivencials en situació de risc social, especialment si hi ha menors.

- Presta serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i suport a la unitat familiar o de convivència.

- Acompleix les actuacions preventives, el tractament social i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.

- Desenvolupa intervencions d'atenció física domiciliària dirigides a persones amb necessitats d'atenció sociosanitària.

- Desenvolupa intervencions d'atenció psicosocial domiciliària dirigides a persones amb necessitats d'atenció sociosanitària.

CVE-Núm. de registre: 022013026204

- Desenvolupa les activitats relacionades amb la gestió i funcionament de la unitat de convivència.

- Atén i ajuda a les persones assistides en les seves necessitats bàsiques d'ordre fisiològic, netedat, higiene personal, administració econòmica de les despeses de la llar, realitzar la compra, cuinar, recollir i controlar la medicació requerida, en el grau que l'estat físic i/o psíquic de les persones així ho exigeixin.

- Presta serveis a domicili per famílies i persones amb algun tipus de carència (infants, disminuïts, vellesa, malaltia, etc.).

- Aborda les dificultats de relació personals en el pla emocional de l'usuari dins de la seva vida quotidiana.

- Treballa les relacions socials i familiars per tal d'aconseguir una bona integració o reintegració social.

- Compra, organitza i prepara menjars amb dietes específiques, i segons el cas, administra els àpats a les persones assistides que ho precisin.

- Realitza petits tràmits i gestions burocràtiques a usuaris incapacitats (com per exemple: pagament de rebuts, recerca de receptes, etc.).

- Realitza tasques d'administració i d'orientació de l'economia familiar, resolent en temes de manteniment de la llar i també de neteja, cura de la roba i preparació d'àpats.

- Acompanya a les escoles als infants de famílies desestructurades.

- Acompanya al metge, a les revisions periòdiques i a fer tot tipus de gestions a les persones sense suport familiar.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Esparreguera, 23 d'octubre de 2013
L'alcalde, Joan-Paül Udina i Tormo

CVE-Núm. de registre: 022013026204