

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I
SERVEIS A LES PERSONES/ BENESTAR
SOCIAL

DENOMINACIÓ DEL LLOC: TREBALLADOR/A SOCIAL –RESPONSABLE
DEL DEPARTAMENT DE BENESTAR SOCIAL

TIPOLOGIA: Lloc de comandament

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut
d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de
treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió
ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 352/2014)
Esteban Lancho Maestre

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut
d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de
treball aprovat per la Mesa General de
Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



B ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,5 h de promig setmanal.

Tipologia de la jornada: Ordinària.



DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.

Berga, 6 de febrer de 2015

El funcionari

p.d.f. del secretari (Decret 352/2014)

Esteban Lancho Maestre

Ajuntament de Berga
E PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES
DORJA SOCIAL- RESPONSABLE DEPARTAMENT DE BENESTAR SOCIAL

FITXA PC-SS-01

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

Coordinar, controlar i supervisar l'àmbit dels serveis socials, d'acord amb les directrius de/la cap de l'àrea i els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent.

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

C.2. Funcions bàsiques

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel

Com a cap:

- Dissenyar planificar les línies d'actuació i objectius a assolir d'acord amb les orientacions, directrius i objectius polítics establerts
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials del Departament per assegurar l'assoliment d'objectius.
- Distribuir adequadament les càrregues de treball del personal que es disposa, suport en els processos de treball per garantir una correcta prestació dels serveis.
- Orientar i supervisar les actuacions del Departament.
- Analitzar i avaluar resultats i impactes derivats de les diferents actuacions que es fan (memòries anuals, estadístiques...)
- Realitzar control i seguiment de l'estat d'execució del pressupost assignat.
- Preparar informes tècnics sobre funcionament, actuacions, gestió, propostes de millora etc.
- Informar i assessorar sobre resultats assolits i altres assumptes en els que es té competència.
- Assumir la representació tècnica institucionals en aquells espais en que quedi determinat.
- Assumir la coordinació d'altres serveis de l'Àrea (Centre Obert per Infants, Punt d'Atenció a la Dona...)

Com a lloc tècnic/a:

- Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o d'exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.
- Detectar, estudiar i preveure situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització, dinamització i prevenció i deriva cada cas cap aquell servei que requereixi.
- Rebre i analitzar les demandes relatives a les necessitats socials i estudiar les estructures familiars dels usuaris.

- Programar i planificar projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com promoure l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.
- Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o exclusió social.
- Col·laborar en l'elaboració del diagnòstic des del seu vessant, aportant les dades necessàries per elaborar la història social de l'usuari, i fa el seguiment dels diferents casos.
- Estudiar individualment o familiarment cada cas i elaborar un pla de treball consensuat amb la persona i/o la família, amb la finalitat d'afavorir la resolució dels problemes, efectuant visites domiciliàries i entrevistes amb la finalitat de diagnosticar les situacions.
- Elaborar el Programa Individual d'Atenció (PIA) que determina les modalitats d'intervenció més adients a les necessitats de les persones d'entre els serveis i les prestacions econòmiques previstes en la resolució pel seu grau i nivell.
- Elaborar i desenvolupar programes d'intervenció social, tant a nivell individual com comunitari.
- Dissenyar i elaborar projectes de caire social a nivell comunitari i realitzar-ne el seguiment.
- Aplicar accions o intervencions de suport i seguiment de persones i/o famílies.
- Realitzar visites a domicili, valorant la situació i decidint sobre la provisió de servei adequat.
- Donar suport i acompanyament als usuaris o usuàries durant el procés d'integració social o reinserció.
- Organitzar i desenvolupar activitats formatives en l'àmbit assistencial així com col·laborar en les activitats socio-ludo-terapèutiques dels usuaris/àries.
- Gestionar casos de persones amb graus de dependència de diversa naturalesa.
- Fer el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
- Aplicar i avaluar el tractament de suport individual o familiar a processos d'integració social i laboral, paral·lels als tractaments mèdics i psicològics, a l'educació i escolarització dels fills, a les relacions familiars i personals, etc., d'acord amb l'elaboració prèvia del pla de treball amb l'equip.
- Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.
- Realitzar informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redacta estudis de recerca més generalistes.
- Tramitar i fer el seguiment dels diferents projectes, ajudes i prestacions socials (les individuals i/o familiars a què té dret l'usuari així com dels ajuts propis del departament o bé les subvencions municipals, conjuntament amb el seu superior jeràrquic) que requereixin la seva intervenció, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Registrar informàticament els expedients documentals dels diferents actuacions i casos atesos.

- Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
- Derivar cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fer el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des del Servei Social d'Atenció Primària.
- Col·laborar i diagnosticar situacions de risc social i dissenyar plans d'intervenció amb els EAIA i EBASP de la Corporació.
- Col·laborar i participar, conjuntament amb la resta de personal dels serveis socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.
- Coordinar i fer el seguiment de determinats circuits i programes assistencials o especialitzats portats a terme.
- Facilitar xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
- Participar en projectes de treball social comunitari.
- Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general), proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
- Atendre al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els serveis socials locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i subsidis per pal·liar les mancances de la comunitat coordinant els recursos socials disponibles per a cada cas.
- Encarregar-se de la presa de decisions i d'informar a les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família (Fiscalia, Jutjats, etc.).
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin (reunions de coordinació amb la resta de professionals dels serveis socials, altres, etc.)
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (entitats i altres institucions i organismes o serveis comunitaris) per a dur a terme les seves tasques, així com participa en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

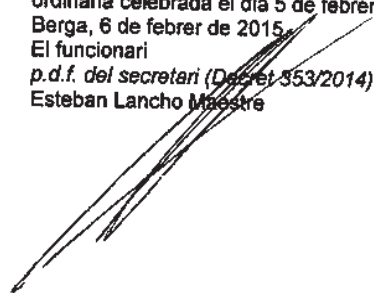
DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015, Berga, 6 de febrer de 2015.
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Mestre



D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

El treball es desenvolupa a diferents nivells:

- 1 Propis d'oficina
- 2 Domicilis particulars
- 3 Altres espais de la xarxa de serveis

D.3. Riscos possibles

El nombre de professionals (Treballadores Socials i Educadores Socials) a l'Ajuntament de Berga esta per sota de les ràtios marcades per la Generalitat.

Riscos associats al lloc de treball de persones que fan atenció directa al públic.

Davant de situacions d'espacial complexitats que a vegades generen accions de violència verbal i/o física.



E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1 Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Diplomatura en treball social.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2 Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:

Serveis socials
Infància
Adolescència
Immigració
Igualtat
Control i conducció d'equips de treball
Planificació d'activitats
Gent gran
Joventut
Assistència domiciliària
Prevenió de riscos laborals
Seguretat i salut laboral

-Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

■ Experiència:

En l'àmbit dels serveis socials a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ Altres:

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 383/2014)
Esteban Lancho Maestro

