



EDICTE

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 21 de maig de 2015, pel qual s'aproven les bases i es convoca concurs oposició per a la provisió interina d'una plaça de treballador/a familiar.

Les bases per cobrir la plaça esmentada són les que a continuació es relacionen:

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGEIXEN LA PROVISIÓ INTERINA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, UNA PLAÇA DE TREBALLADOR/A FAMILIAR

Primera: Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per cobrir, de manera interina, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'una plaça de treballador/a familiar, mitjançant un contracte laboral per interinitat, fins a la cobertura definitiva del lloc de treball.

L'esmentat lloc de treball es troba enquadrat en el grup equivalen a C2, amb les retribucions i jornada de treball que corresponguin d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Canet de Mar, els acords i convenis subscrits amb la representació del personal municipal i la legislació vigent.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents Bases específiques i per les Bases generals aprovades pel Ple Municipal en sessió de data 27 de maig de 2010, i publicades al Butlletí Oficial de la Província núm. 136, de data 8 de juny de 2010.

Segona: Tipus de relació

El tipus de relació serà de personal laboral temporal

Tercera: Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de treballador/a familiar són, entre d'altres, les que a títol enunciatiu, s'indiquen:

- a) Funcions d'ajuda a domicili per a la realització d'aquelles tasques més immediates d'atenció personal i domèstica necessàries pel desenvolupament normal de la vida quotidiana. Aquesta funció es concreta en:
- Tasques referides a l'atenció a la persona: higiene personal i ajuda física i motriu, control d'alimentació, control de medicaments. (mobilització, transferències, canvis posturals)
 - Tasques referides a l'atenció de la llar: ordre i cura de la llar, neteja de l'habitatge, compra i preparació d'àpats, ajut en l'administració econòmica de la llar. Orientar, organitzar i conduir les mesures pel condicionament de la llar i l'entorn de l'usuari.



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

- Tasques referides a activitats relacionades amb la vida quotidiana i de relació i comunicació amb l'exterior: acompanyar i facilitar a les persones que puguin fer petites gestions, encàrrecs, diligències referides a la seva vida diària i personal, relació amb la seva família, amics i veïns). Suport emocional.
- b) Funció d'educació motivant, orientant i donant suport per a l'adquisició dels hàbits domèstics i personals, que faciliti que la família o la persona sola mantingui un grau d'autonomia prou acceptable per continuar residint a la seva llar i també millorar la seva qualitat de vida.
- c) Prevenir i evitar situacions de risc i de deteriorament de les persones
- d) Donar suport i formar la família per tal que pugui assumir tasques assistencials del seu familiar.
- e) SAD sòcioeducatiu:
 - Atenció i suport a infants i adolescents en risc de negligència, problemes d'adaptació, inadequat exercici del rol parental, etc.
 - Atenció a persones i/o nuclis familiars o de convivència en altres situacions de vulnerabilitat o risc social.
- f) Aplicar el pla de treball establert amb cada usuari.
- g) Mantenir reunions periòdiques amb l'equip per al correcte funcionament del servei fent un seguiment dels casos en marxa, valorant i actualitzant el pla de treball segons convingui.
- h) Complimentar documentació diversa segons instruccions rebudes per l'equip tècnic de Serveis Socials, vers el SAD.
- i) Implementar diferents projectes d'atenció social relacionats amb la gent gran, així com organitzar activitats convenients (taller de la memòria, microbús, o altres).
- j) Gestionar diferents projectes actius dels Serveis Socials.
- k) Tasques d'informació i orientació sobre serveis i recursos de Serveis Socials i tasques de suport a l'equip.
- l) Treball en equip.
- m) Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i els equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- n) Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure del secret i la confidencialitat amb relació a aquestes dades, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la corporació.
- o) I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Quarta: Requisits dels/de les aspirants

A més dels requisits generals detallats a l'apartat 2.1.1. de la base general 2a, els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

- a) Titulació: Estar en possessió del títol de graduat escolar, graduat en ESO, Formació Professional de primer grau o equivalent.
- b) Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents:
 - Curs de treballadora familiar, amb un mínim de 700 hores de durada



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

- Estar en possessió de la corresponent justificació d'haver obtingut el corresponent certificat ACREDITAT de la Generalitat de Catalunya
- Curs d'atenció sociosanitària a persones dependent en el domicili.
- Qualsevol altre formació que acrediti la seva capacitat professional.

c) Llengua catalana: Nivell B de la llengua catalana o equivalent, de coneixements de llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català

d) Llengua castellana: Nivell intermedi (pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

e) No patir cap malaltia o disminució psíquica o física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball de treballador/a familiar.

f) Satisfer els drets d'examen que estableixin les ordenances fiscals vigents. Estaran exempts/es d'aquesta taxa, els/les aspirants que acreditin un grau de discapacitat igual al previst per la legislació estatal, els/les jubilats/des i els/les aspirants que estiguin en situació legal d'atur en el moment de la presentació de la corresponent proposició per prendre part en el procés.

Cinquena: Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i en la forma que estableix la base general 3a, en el termini de 20 naturals a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Sisena: Tribunal qualificador

Presidenta: La secretària municipal
Vocals: La coordinadora de Serveis Socials
Una treballadora social
Una treballadora familiar
Secretària: La tècnica de Recursos Humans

Setena: Procés selectiu

El sistema selectiu serà el de concurs oposició.

7.1. Fase de concurs: Valoració de mèrits

En aquest apartat es valoraran els mèrits establerts a la Taula 1 de l'Annex V de les Bases generals.

7.2. Fase d'oposició:

Primera prova: Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell B, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Aquest exercici és obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

Els/Les aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.7 de la base general 2a, restaran exempts/es de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'Apte/a.

Segona prova: Coneixement de la llengua castellana

Consistirà, pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, en la realització d'un exercici que consistirà en la redacció de un text de 100 paraules en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts i, si s'escau, amb els/les assessors/es especialistes que aquest designi.

Aquest exercici serà obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

Els/Les aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.8 de la base general 2a, restaran exempts/es de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'Apte/a.

Tercera prova: prova teòrica

Consistirà en la resolució d'un qüestionari de preguntes amb resposta múltiple, de les que només una opció serà la correcte, sobre els temes que figuren a l'apartat 5è de l'annex II de les bases genèriques. L'exercici s'haurà de realitzar en el termini màxim de 45 minuts. Aquesta prova, és eliminatòria i es qualificarà sobre 10, resultant no apte les notes inferiors a un 5, per al càlcul de la nota obtinguda, les respostes errònies no descomptaran puntuació.

Quarta prova: prova pràctica

Consistirà en la resolució, en el termini màxim de 60 minuts, de diversos supòsits pràctics relacionats amb el temari específic que consta a l'annex de les presents bases. A criteri del tribunal, es podrà demanar als aspirants que defensin les seves respostes i se'ls podrà formular preguntes per aclarir qüestions relacionades.

La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts, requerint-se una puntuació mínima de 5 punts per a la seva superació.

Vuitena: Entrevista personal

El tribunal, si així ho estima oportú, podrà mantenir una entrevista personal amb els/les aspirants, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

La puntuació màxima concedida serà de 4 punts.

ANNEX I

Temari específic: (12 temes)

1. Els Serveis Socials Bàsics: Organització, treball en equips i serveis que contempla als ajuntaments.
2. La Llei de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Què entén per autonomia, dependència, activitats de



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

- la via diària, suport a l'autonomia, cura de no professionals, per assistència de personal
3. Funcions i activitats del/a treballador/a familiar
 4. Prevenció i atenció socio-sanitària. Recursos
 5. Necessitats afectives, psíquiques i socials de la persona assistida
 6. Valors socials i ètica. Confidencialitat i secret professional
 7. La mort i l'acompanyament en el procés de morir. Suport personal i familiar
 8. Organització i cura de la llar: organització de l'economia domèstica, alimentació, nutrició familiar, higiene i cura del cos i prevenció de riscos d'accidents.
 9. Atenció a les famílies amb infants en situació de risc. El SAD educatiu
 10. L'atenció a les persones grans. Atenció a persones amb Alzheimer i altres demències
 11. Atenció a persones amb trastorns mentals, persones amb discapacitat i famílies amb dificultats
 12. El maltractament a les persones grans.

Canet de Mar, 26 de maig de 2015

Jesús Marín i Hernàndez
L'alcalde