

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

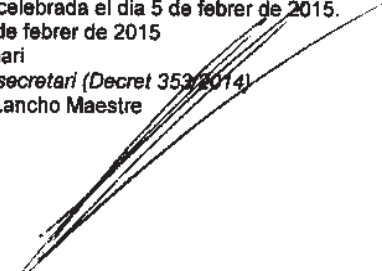
A IDENTIFICACIÓ

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

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **EDUCADOR/A SOCIAL CENTRE OBERT**

TIPOLOGIA: **Lloc de base**

DILIGENCIA 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 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: DE DILLUNS A DIVENDRES

Tipologia de la jornada: JORNADA A TEMPS PARCIAL
DE 16:00H A 20:00H

*Disponibilitat fora de la jornada laboral en funció de les necessitats del servei quan ho requereixi.

Handwritten signature and scribble in the bottom left corner of the page.

C



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)

El Centre Obert és un servei diürn preventiu, fora de l'horari escolar, que dona suport, estimula i potencia l'estructuració i el desenvolupament de la personalitat, la socialització, l'adquisició d'aprenentatges bàsics i l'esbarjo, i compensar les deficiències socioeducatives de les persones ateses.

Els objectius principals són:

- Prevenir i detectar les situacions de risc social i de ruptura amb la família i escola.
- Afavorir la socialització i la integració social dels infants i adolescents i les seves famílies (a recursos normalitzats de la comunitat).
- Donar suport, estimular i potenciar l'estructuració i el desenvolupament de la personalitat dels infants.
- Potenciar l'adquisició d'aprenentatges i competències.
- Acompanyar i orientar les famílies en els processos educatius que afecten els seus fills.

(El servei pertany a la Cartera de Serveis Socials)

C.2. Funcions bàsiques

- Participació en l'elaboració del projecte educatiu global del centre.
- Disseny, execució i avaluació de la Programació Anual del centre d'acord amb els objectius generals establerts.
- Programació d'activitats diàries.
- Definició, creació i adaptació del material necessari per dur a terme les activitats establertes de la Programació anual.
- Elaboració dels plans de treball individual dels infants, adolescents i famílies atesos al servei, en coordinació amb la resta de professionals de SSB.
- Seguiment i avaluació del pla de treball educatiu individual, en coordinació amb SSB.
- Acolliment i integració dins l'equip dels nous professionals que intervenen en el centre.
- Suport tècnic al personal de pràctiques (si n'hi ha) que col·labori al servei.
- Suport tècnic als monitors i/o voluntaris que col·laboren amb el CO.
- Motivació i suport a l'equip en el desenvolupament del funcionament del centre.
- Participació en l'avaluació periòdica del grau d'assoliment dels objectius, proposant i modificant les estratègies i metodologies, si s'escau, per adequar-les a la realitat específica dels usuaris en el seu territori.
- Elaboració anual de la memòria.
- Exercir la representació tècnica i institucional del centre en les relacions amb altres institucions de l'entorn (SSB, EAIA, CEIP, IES, CAP, CSMIJ, CDIAP...) i les famílies.
- Responsabilització de tots els documents que generen al servei.
- Responsabilització en l'entrega i fiabilitat de la informació que li sigui requerida.
- Vetllar pel compliment de la normativa i del RRI.

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, Caricho 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.

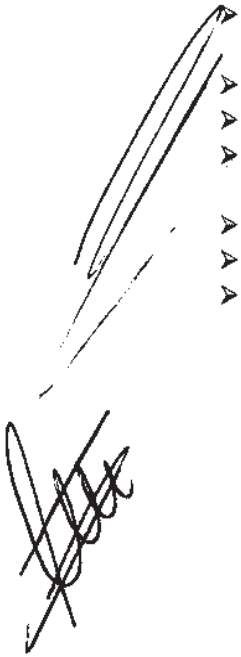
Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel

- Realització de la gestió econòmica i de compres del centre (gestionar, administrar i organitzar les compres tant d'alimentació com de material fungible) per el correcte funcionament de les activitats.
- Vetllar i atendre la conservació de l'espai i els serveis comunitaris de l'edifici.
- Elaboració dels menús per als berenars, per treballar els hàbits alimentaris.

Funcions pel que fa als infants, adolescents i famílies.

- Acollir als infants, adolescents i famílies tot informant-los del funcionament, finalitats i les activitats del servei.
- Garantir el compliment dels drets i deures dels infants i adolescents.
- Conèixer la motivació i les necessitats de la família escoltant també a l'infant.
- Generar confiança i un ambient acollidor per potenciar els vincles amb la família i donar-li protagonisme.
- Entrevista amb la família per pactar les condicions d'assistència, participació i compromisos dels nois i noies en relació amb el projecte educatiu del centre.
- Posar en coneixement dels possibles comportaments improcedents de la família, dels infants i adolescents i del seu entorn més proper (agressions, maltractaments, abusos, etc.).
- Execució del projecte educatiu global del centre, tenint en compte la seva adequació a les necessitat específiques dels usuaris del territori.
- Implicació dels infants, adolescents i famílies en la dinàmica del centre.
- Ser la figura de referència davant de la família, infants i adolescents del CO.
- Garantir la confidencialitat i la fiabilitat de la informació referents als destinataris i les seves famílies.
- Fer de mediador en les situacions de conflicte dels infants i adolescents.
- Vetllar pel procés d'inserció social i normalitzadora dels infants i adolescents.
- Execució del pla de treball individual mitjançant les següents estratègies i mètodes:
 - Afavoriment del desenvolupament personal dels infants, adolescents i famílies potenciant els seus aspectes positius i capacitats.
 - Observar la conducta dels destinataris i incidir sobre els seus hàbits.
 - Potenciació de l'adquisició d'hàbits.
 - Acompanyament dels infants, adolescents i famílies en la seva evolució educativa i d'autonomia.
 - Transmissió d'eines i estratègies que facilitin la relació i comunicació individual entre els infants i les famílies, potenciant el desenvolupament de les aptituds de relació i comunicació.
 - Afavoriment i potenciació de la convivència i al respecte mutu com a eina integradora dels infants, adolescents i famílies a la comunitat.
 - Vetllant per la interrelació de les persones ateses entre elles i entorn respectant els costums relacionals i la diversitat cultural de les persones ateses.
 - Avaluació periòdica de l'assoliment dels objectius educatius del pla de treball amb l'infant, adolescents i famílies.
 - Coordinació amb els referents escolars, tècnics, educadors de SSB i altres entitats d'atenció a la infància i famílies, per fer un seguiment de l'evolució de l'usuari.
 - Treball coordinat amb Serveis Bàsics d'atenció Social Primària i especialitzada per tal d'elaborar el PEI dels infants i adolescents i fer el seguiment dels objectius acordats.
 - Presentar alternatives per al temps d'esbarjo dels infants, així com la participació en els possibles casals i activitats d'estiu dels infants.



D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Moderats, propis de la utilització d'objectes i eines de treball lleugeres o de pes mig, amb una postura de treballa de molta estona dreta.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball on has d'estar amb una atenció constant, força sorollós i força estressant propis de l'atenció directa amb els infants.

D.3. Riscos possibles

Riscos psicosocials com l'estrès i l'ansietat.

Degut al treball amb famílies, infants i adolescents en risc social on es pot veure afectada la nostre integritat física i moral patint agressions físiques i psicològiques com insults.

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 Marañón

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



E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Llicenciatura o diplomatura universitària en l'àmbit de les ciències socials: pedagogia i/o educadora social.
- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació del coneixement del català.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- **Formació:**
 - Diversitat i relacions interculturals
 - Violència en els infants
 - Eines per la gestió del conflicte
 - Tècniques de treball en equip
 - Tècniques de dinàmica de grup i tècniques de lleure.
 - Coneixement i comprensió de les situacions de conflicte social en relació als infants.
 - Coneixements dels diversos models familiars.
 - Coneixement marc normatiu dels centres oberts.
 - Ofimàtica i noves tecnologies
- **Experiència:** en l'àmbit dels serveis dels centres oberts.