

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

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

DENOMINACIÓ DEL LLOC: PSICOLOGA (PIAD)

TIPOLOGIA: Lloc base

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 Lanchó Mestre

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

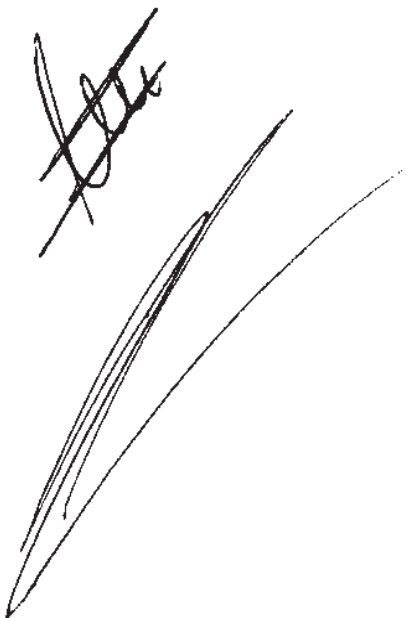
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



**B** ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 25 h de promig setmanal.

Tipologia de la jornada: Ordinària.

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

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs i 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 253/2014)  
Esteban Lancho Maestro

Ajuntament de Berga  
PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES  
PSICOLOGA (PIAD)  
FITXA PC-SS-09

## ÈRIQUES 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)

### C.2. Funcions bàsiques

- Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc lligades a necessitats socioeducatives en casos individuals, familiars i col·lectius.

### Informació i Atenció

- Informació sobre la xarxa de recursos de la ciutat que poden ser d'interès per les dones: sanitaris, socials, laborals, formació, beques d'estudi, participació, dinamització, associacionisme de dones, entre d'altres.
- Informació sobre recursos específics en situacions de discriminació i/o violència masclista.
- Atenció a les diferents demandes de les dones: escolta, contenció i orientació.
- Atenció a les demandes d'informació i coordinació dels professionals, així com el teixit associatiu.
- Creació i conducció de grups de dones amb l'objectiu de millorar la situació personal, reflexionant sobre actituds, habilitats o rols, i guanyar autonomia.
- Organització de tallers de temàtiques d'interès per a les dones: autoestima, eines personals, autodefensa, sexualitat, etc.
- Dinamització, sensibilització i treball amb la comunitat
- Elaboració i coordinació d'activitats informatives, de sensibilització i de prevenció adreçades a les dones i a població en general: xerrades, seminaris, ...
- Col·laboració i coordinació amb la xarxa associativa i de dones del territori.
- Sensibilització i prevenció amb el teixit associatiu per les situacions de violència masclista.
- Participació en plans comunitaris i de barri per promoure la inclusió de les dones en les seves activitats.
- Servei d'assessorament jurídic
- Informació sobre drets de les dones en els següents àmbits: processos de separació i divorci, laboral, estrangeria, o violència masclista.
- Assessorament sobre tràmits legals, procediments penals o administratius, informació per a sol·licitar el servei de justícia gratuïta i torn d'ofici especialitzat.
- Atenció jurídica personalitzada.

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

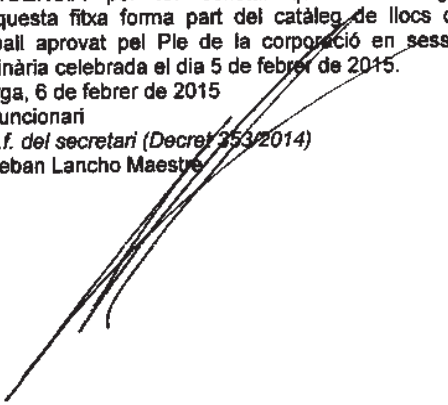
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



- Orientació personalitzada en les actuacions judicials.
- Xerrades sobre qüestions relacionades amb els drets de les dones.
- Servei d'acompanyament psicològic Atenció psicològica a les dones en situacions d'especial vulnerabilitat (com ara: processos de separacions, dols, assetjament moral o sexual, relacions abusives, etc.).
- Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.
- Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
- 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.
- Fer el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
- Avaluar el pla de treball educatiu individual i els projectes d'intervenció comunitària en coordinació amb altres professionals.
- 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.
- 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 dels serveis socials municipals.
- 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.
- Facilitar xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
- 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 paliar les mancances de a comunitat coordinant els recursos socials disponibles per a cada cas.

- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- 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.
- 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 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 Maestro



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



**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'oficines
2. Domicilis particulars
3. Altres espais de la xarxa de serveis

**D.3. Riscos possibles**

Risc psico – social

Desplaçaments a peu i en cotxe.



**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1. Requisits per a la seva provisió**

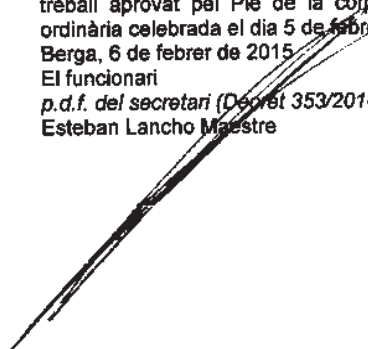
- Titulació: Diplomatura en Educació social.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de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

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

■ Formació:

Serveis socials  
Infància  
Adolescència  
Immigració  
Igualtat  
Gent gran  
Joventut  
Assistència domiciliària  
Prevenió de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral

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 Maestre



-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

