

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 FAMILIAR

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 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

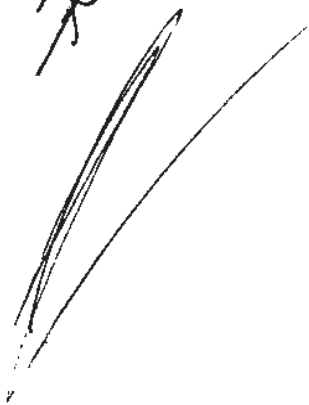
La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.





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)

C.2. Funcions bàsiques

- Intervenir amb persones i/o famílies en situació de necessitat social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de l'ajuntament 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.
- Prevenir situacions de risc lligades a necessitats socials en casos individuals, familiars i col·lectius.
- Fer intervencions en casos individuals i familiars relatius a les necessitats socials.
- Prevenir i evitar situacions de risc i de deteriorament dels/de les usuaris/àries assignats/ades.
- Ajudar en la higiene de persones amb problemàtiques de tipus social i/o físic amb els ajuts tècnics adients que siguin de la seva competència.
- Mobilitzar o transferir usuaris/àries amb dificultats de mobilitat amb els ajuts tècnics adients.
- Realitzar acompanyaments als serveis mèdics i determinats tràmits als/a les usuaris/àries que ho necessitin.
- Preparar i/o cuinar aliments per als/les usuaris/àries que tinguin dificultats per preparar-se'ls.
- Motivar, orientar i donar suport als/a les usuaris/àries en l'adquisició dels hàbits socials i personals per millorar la seva qualitat de vida.
- Orientar, organitzar i conduir les mesures per a l'acondicionament de l'entorn de l'usuari/ària en la seva llar.
- Executar plans de treball i documentar els mateixos adequadament.
- 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 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

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforços moderats pel sosteniment i/o maneig d'objectes o eines de pes mitjà, així com postures de treball difícils o molestes. (d'1 a 3 hores de la jornada de treball diària)

D.2. Ambient de treball

Freqüentment, treballs amb condicions desagradables. (d'1 a 3 hores de la jornada de treball diària).

D.3. Riscos possibles

Risc de lesions derivades de l'aixecament de pes i de caigudes des de punts alts.



E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1 Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C2 del personal funcionari.
- 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:

Gent gran
Higiene personal
Assistència domiciliària
Prevenició 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 359/2014)
Esteban Lancho Maestre

■ Experiència:

En l'àmbit de l'atenció docmiciària 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

