

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

6019 *Publicació fitxa integradors/integradores socials, a efectes de publicitat. Exp 2356/2020*

Expedient 2356/2020. Planificació i Ordenació de Personal: Creació places integradors o integradores Socials (4 places)

Que en la sessió celebrada el 11 / de juny / 2020 s'adoptà l'acord següent:

Vista la problemàtica actual de persones amb situació d' exclusió de risc social, i la necessitat al departament de Serveis Socials de l'Ajuntament de Capdepera de contar amb personal adient i suficient, per programar, organitzar i avaluar a les persones que pateixen aquesta situació.

S'aprova:

Primer: La creació d'una fitxa tècnica a la RPT per a places a cobrir d'Integradors/Integradores Socials (grup C1)

Segon: Publicar al BOIB la Fitxa a efectes de publicitat i no d'informació pública.

NOM DEL LLOC DE TREBALL: INTEGRADOR/A SOCIAL					DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA
					BATLIA TREBALLADOR/A SOCIAL COORDINADOR/A
Unitat/Servei	Titulars	Subordinats	Horari	Jornada	Mobilitat funcional habitual (substitucions)
SERVEIS SOCIALS	4	0	Matí i/o horabaixa segons necessitat del servei	Especial	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica, dins del seu grup/subgrup de classificació professional
Dedicació ----- Incompatibilitat	Grup ----- Especialitat	Requisits	Mèrits	Provisió Tipus	
Normal ----- Legal Ordinària	C1 ----- FP grau superior en integració social	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B Nivell C1 de català	Estudis d'especialització en l'àmbit de serveis socials. Idiomes	C.G. ----- Singularitzat No	CENTRE: Dependències del departament de Benestar Social Centre Cap Vermell i Can Rata

Responsabilitats Generals:

- Intervenció directa amb les persones que es troben en alguna situació d'exclusió o risc social, programant, organitzant, implementant i avaluant dites intervencions.

Tasques més significatives:

1. Programar i afavorir activitats d'integració social aplicant els recursos i estratègies metodològiques més adequades.
2. Dissenyar i implementar actuacions per prevenir la violència domèstica, i avaluar-ne el seu desenvolupament.
3. Dissenyar i implementar activitats de suport a la gestió domèstica en funció de les característiques de la unitat de convivència, i controlar-ne i avaluar-ne el seu desenvolupament.
4. Organitzar i implementar activitats d'entrenament en habilitats d'autonomia personal i social, i avaluar-ne els resultats aconseguits.
5. Organitzar i implementar programes d'inserció laboral i ocupacional, i avaluar-ne si es desenvolupen i ajusten a l'itinerari prefixat.
6. Entrenar en habilitats socials, laborals, personals, familiars i motivant les persones usuàries a utilitzar-les.
7. Realitzar tasques de mediació entre persones i grups aplicant tècniques participatives i de gestió de conflictes de forma eficient.

8. Mantenir relacions fluides amb les persones usuàries i les seves famílies, membres del grup de treball i altres professionals, mostrant habilitats socials i aportant solucions als conflictes que puguin sorgir.
9. Intervenció directa, seguiment, organització i formació del «Projecte Millora».
10. Informació, orientació i acompanyament, quan calgui, a recursos socials, laborals, sanitaris, etc.
11. Gestions administratives i organitzatives.
12. Participar en l'organització i repartiment d'aliments.
13. Col·laborar en l'elaboració dels diagnòstics socials de casos i famílies ateses pels serveis socials comunitaris bàsics, plans de treball, revisió i avaluació.
14. Desenvolupar actuacions de suport socioeducatiu a les famílies usuàries de serveis socials (treball dels hàbits i rutines diàries, economia domèstica, relacions socials, habilitats parentals, etc.) segons els plans de treball definits.
15. Dinamitzar i desplegar accions amb grups i col·lectius, segons objectius de treball concrets.
16. Realitzar qualsevol altra tasca anàloga encomanada pel seu superior.

Capdepera, 7 de julio de 2020

El Batle
Rafel Fernández Mallol

