



Decret número: 28

DECRET

Òrgan que el dicta: Presidència

Identificació de l'expedient

Núm.exp.: 161/2022/eAISSA

APROVACIÓ DE L'OFERTA DE TREBALL I BASES PER LA CONTRACTACIÓ INDEFINIT FIXE DEL LLOC DE TREBALL: COORDINACIÓ TÈCNICA DEL SERVEI D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA DE L'ORGANISME AUTÒNOM MUNICIPAL D'ASSISTÈNCIA INTEGRAL SOCIAL I SANITÀRIA

Relació de fets

1. En data 20 d'abril del 2020, s'acorda amb la Sra. Isabel Masip Oliva que d'acord que els centres de dia de l'OAM AISSA es realitza un tancament derivat de la COVID 19, realitzarà en acumulacions de funcions la Coordinació Tècnica del Servei d'Atenció Domiciliària que anteriorment havia gestionat.
2. En data 4 de maig de 2022 i d'acord a Resolució de Gerència 81/2022 es retorna a les seves funcions a la Sra. Isabel Masip Oliva amb la puntualització que continuarà realitzant-se fins resolució de convocatòria de la Coordinació Tècnica del Servei d'Atenció Domiciliària.
3. En data 30 de juny de 2022, es publica el llistat de places a estabilització de l'OAM AISSA on es fa constar dins del mateix i com a procés extraordinari aquesta vacant.
4. En data 12 de juliol de 2022, recursos humans realitza informe on proposa a presidència l'oferta pública de la vacant de Coordinació Tècnica del Servei d'Atenció Domiciliària i bases de la mateixa.

Fonaments de dret

1. Art. 8.3 k) dels Estatuts de l'Organisme Autònom Municipal AISSA
2. RESOLUCIÓ TSF/2699/2020, de 20 d'octubre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu d'empreses d'atenció domiciliària de Catalunya (codi de conveni núm. 79001525011999).

Per tot això, **RESOLC:**

Aquest és un document electrònic emès per AISSA de Vilanova i la Geltrú. La seva autenticitat es pot comprovar en la següent adreça d'internet: <https://aoberta.vilanova.cat/validacio>.



PRIMER. Aprovar l'oferta de Treball, amb modalitat de contracte laboral indefinit fixe, del lloc de treball de Coordinació Tècnica del Servei d'Atenció Domiciliària dins del pla d'estabilització de l'Organisme Autònom Municipal d'Assistència Integral Social i Sanitària.

SEGON. Aprovar les següents bases de l'oferta de treball, referenciada al primer punt d'aquesta resolució.

OFERTA DE TREBALL

Convocatòria i bases per a la designació de la persona que exerceixi la Coordinació Tècnica del Servei d'Atenció Domiciliària de l'Organisme Autònom Assistència Integral Social i Sanitària (AISSA).

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la cobertura de la plaça i designació del lloc de treball de coordinació tècnica del Servei d'Atenció Domiciliària, mitjançant procés concursal, amb contracte indefinit fixe al centre de treball La Plataforma de Serveis Frederica Montseny, ubicada a Vilanova i la Geltrú- Barcelona

Nom: Coordinació Tècnica del Servei d'Atenció Domiciliària

Titulació: Diplomatura o grau universitari, en l'àmbit social, preferentment en Treball Social i/o Educació Social.

Retribució bruta anual: 30.000 € bruts anuals en catorze pagues i 3.000 € de retribució variable en funció del compliment d'objectius

Jornada: Complerta

Dependència Orgànica: Gerència de l'Organisme Autònom Assistència Integral Social i Sanitària (AISSA)

Designació i contractació: Contracte laboral indefinit fixe.

SEGONA. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

La coordinació tècnica del Servei d'Atenció Domiciliària té les funcions següents:

Exercir la coordinació tècnica del Servei d'Atenció Domiciliària, amb les següents funcions específiques:

1. Avaluació i planificació del servei



- Avalua les necessitats de les persones ateses en el domicili en col·laboració amb altres professionals de l'àmbit socio sanitari.
- Visita els domicilis per definir o validar el pla d'atenció i vida de la persona amb els objectius que vol assolir. Això inclou la prestació els detalls de l'atenció que es prestarà (en horari, temps i forma) i els elements de seguretat del domicili que puguin afectar o incidir en la salut de la persona o en el servei a realitzar.
- Coordina i planifica els serveis de les persones ateses, detallant un pla de treball segons la prescripció dels Serveis socials bàsics.

2. Seguiment del servei i el pla

- Realitza visites domiciliàries i fa el seguiment de la prestació dels serveis
- Controla la qualitat del servei prestat, supervisant regularment que les tasques s'ajusten al pla de treball personal prescrit inicialment.

3. Seguiment de la persona i interlocució amb l'entorn.

- S'encarrega del seguiment de la persona atesa i de la seva evolució, valorant noves necessitats que puguin sorgir i concretant i ajustant el pla de treball en cas necessari per a donar cobertura, sempre amb coordinació amb els Serveis socials bàsics.
- Realitza tasques preventives, valorant riscos i proposant mesures adients per la persona atesa.
- Detecta possibles incidències en relació al pla de treball de la persona atesa i mobilitza els recursos i als/a les professionals necessaris per revertir la situació.
- Actua com a interlocutor/a amb l'entorn de la persona atesa, sigui en l'àmbit familiar o comunitari.

4. Coordinació del servei

- Supervisa la distribució de les tasques entre el personal treballador, facilitant l'equilibri de càrregues de treball i l'optimització del servei. Així com la el control d'hores de Treball i respondre a les seves peticions, consultes o incidències.

Aquest és un document electrònic emès per AISSA de Vilanova i la Geltrú. La seva autenticitat es pot comprovar en la següent adreça d'internet: <https://aoberta.vilanova.cat/validacio>.



- Fomenta i estableix circuits de comunicació i intercanvi dins l'equip que intervé en un mateix cas o en un mateix territori, promovent el treball en equip, la formació i l'empoderament.
- Ofereix suport tècnic als i a les professionals d'atenció directa sobre tasques assistencials, educatives i socialitzadores, i també, amb relació a la detecció de situacions de risc i/o de deteriorament de la persona.
- Resol les incidències que puguin sorgir.
- Serà la persona responsable d'implementar un nou programa informàtic de gestió del SAD des del punt de vista d'usuari, donant suport a les persones treballadores
- Realitzar reunions grupas amb les persones treballadores del Servei.
- Reunions amb la direcció de l'empresa.
- Resolució d'incidències tècniques.

5. Coordinació amb altres professionals o organismes

- Interlocuta i reporta periòdicament als/a les responsables territorials locals a través d'informes o registre d'avaluacions, realitzats en col·laboració amb els i les treballadores.
- Assisteix a reunions de coordinació periòdiques amb els equips bàsics de serveis socials i també amb els equips dels centres d'atenció primària (CAP) per avaluar i examinar les necessitats de les persones ateses pel servei i garantir l'adequació de les tasques prescrites de la persona i/o la família.

TERCERA. REQUISITS I PERFIL DE LES PERSONES ASPIRANTS

- a. Titulació: Diplomatura o grau universitari, en l'àmbit social, preferentment en Treball Social i/o Educació Social.
- b. Acreditar una experiència professional mínima de 3 anys com a tècnic mig o superior en serveis de l'àmbit de l'atenció a les persones en situació de dependència i una experiència mínima d'1 any en la direcció o coordinació a l'àmbit social.
- c. No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques i altra normativa d'aplicació

Aquest és un document electrònic emès per AISSA de Vilanova i la Geltrú. La seva autenticitat es pot comprovar en la següent adreça d'internet: <https://aoberta.vilanova.cat/validacio>.



- d. Coneixements de català nivell C1. Les persones aspirants que no acreditin el nivell C1 podran realitzar una prova al Centre de Normalització Lingüística per acreditar el nivell.
- e. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- En cas de no disposar d'algun dels documents anteriors, hauran de realitzar la prova corresponent.
- f. Els requisits necessaris per participar s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i han mantenir-se vigents en el moment de prendre possessió del càrrec.

QUARTA. MÈRIT I CAPACITAT. CRITERIS PER A LA DESIGNACIÓ

1. Es constituirà un comitè de selecció que estarà integrat per un nombre imparell de membres:

La gerent de l'Organisme Autònom, Sra. Núria Cortada de la Peña, tenint com a substitut al Sr. Joan Manel Ferrera Izquierdo.
La directora de serveis de suport de l'OAM AISSA, Sra. Neus Canet Vidiella tenint com substitut al Sr. Fermí Ortega Vázquez.
El responsable de RH de l'OAM AISSA, Sr. David Ramírez Moreno, tenint com a substituta la Sra. Carme Villalva Frias.
La Directora de Centres de Dia de l'OAM AISSA, Sra. Isabel Masip Oliva, tenint com a substitut al Sr. Jesus Plano Vigil.
El Responsable d'Acció Social de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, Sr. Juan Manuel Rivera, tenint com a substituta Sra. Marta Rovira Borrell.

Actuarà de secretari del tribunal el responsable de recursos humans, el seu substitut, o persona en qui delegui.

2. El comitè de selecció valorarà les sol·licituds presentades mitjançant:



3a fase: Valoració de Mèrits:

1. Experiència professional:
 - a) Experiència en llocs de coordinació en Serveis d'Atenció Domiciliària, 0'25 punts per mes de prestació amb un màxim de 4 punts.
 - b) Experiència en llocs de treballador/a social o educador/a social, 0.5 punts per any de prestació amb un màxim de 3 punts.

En cas de concurrència de l'experiència professional en els supòsits a i b, es comptarà únicament una vegada els anys de servei acreditats, en la forma que més beneficiï l'aspirant.

- b) Formació addicional vinculada al lloc de treball fins a un màxim de 3 punts.

- Màsters: 1 punt.

- Postgraus: 0.5 punts.

- Per cursos, jornades i sessions de perfeccionament professional, relacionats amb les funcions del lloc de treball, particularment en matèries de coordinació, o de l'àmbit assistencial social segons el detall següent:
 - Amb prova d'aptitud i més de 150 hores lectives, per cada un 0,60 punts
 - Amb prova d'aptitud i més de 60 hores lectives, per cada un 0,40 punts.
 - Amb prova d'aptitud i menys de 60 hores lectives, per cada un 0,20 punts
 - Sense prova d'aptitud i més de 60 hores lectives: 0,30 punts.
 - Sense prova d'aptitud i menys de 60 hores lectives: 0,10 punts.

3. El comitè de selecció efectuarà una proposta de designació a la presidència que adopti la resolució de designació i contractació de la persona a ocupar la Coordinació Tècnica del Servei d'Atenció Domiciliària.

CINQUENA. SOL·LICITUDS.

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria han de ser presentades en el termini de trenta dies naturals a partir de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOP, mitjançant instància genèrica adreçada a AISSA mitjançant:



Registre d'entrada presencial a la Plataforma de Serveis, Carrer de Sant Josep 16-22 de Vilanova i la Geltrú, o a l'OAC de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú d'acord a l'horari establert i publicat a la web d'AISSA i de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

Per instància genèrica al Registre electrònic de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú:

[Sol·licitud genèrica \(tràmits no especificats al Catàleg de Tràmits\) \(vilanova.cat\)](https://bop.diba.cat)

S'haurà d'especificar que es participa i aspira a la designació del **càrrec Coordinació Tècnica del Servei d'Atenció Domiciliària de l'OAM AISSA** i caldrà adjuntar-hi la documentació següent:

1. *Curriculum vitae* de la persona aspirant, en el qual es farà constar:

- Titulació acadèmica, nivell professional i experiència professional requerits per les presents bases com a requisits d'idoneïtat dels i les aspirants.
- Estudis i formació específica relacionats amb les funcions i tasques a desenvolupar com a Coordinador/a Tècnic del SAD
- Experiència en el desenvolupament de tasques similars.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar l'aspirant que estiguin relacionats amb les funcions i tasques a desenvolupar.
- Estudis que acreditin el nivell C1 de Català.
- En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola acreditar també els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

2. Còpia de la Documentació acreditativa dels requisits exigits i del mèrits al·legats: titulació, experiència professional, nivell C1 de Català i mèrits (mitjançant certificats de la formació al·legada). Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola també hauran d'acreditar el nivell superior de castellà. En cas de no disposar de la titulació, la Comissió de Valoració articularà un sistema per a acreditar que l'aspirant assoleix el nivell requerit.

3. Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

4. Fotocòpia del DNI o documentació acreditativa de la nacionalitat.

5. Declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.

Els/les aspirants seleccionats hauran de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria en 3 dies a comptar de l'endemà de la



publicació del resultat final del procés de selecció al web de l'OAM AISSA (www.aissa.cat) o en el lloc que indiqui el tribunal qualificador. **En cas que no es presenti aquesta documentació en el termini establert o que no sigui correcta la documentació acreditativa presentada, l'aspirant quedarà exclòs/a del procés de selecció i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.**

TERCER. Publicar l'oferta i bases del lloc de Coordinació Tècnica del Servei d'Atenció Domiciliària al BOBP.

QUART. Peu de recurs:

Contra aquest acte, que exhaureix la via administrativa i és immediatament executiu, podeu interposar els següents recursos: Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte, dins el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva notificació, o en el seu defecte, des de la seva data de publicació. Alternativament, recurs contenciós administratiu davant els jutjats del Contenciós Administratiu de Barcelona, dins el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de recepció d'el anotificació o publicació de la seva resolució, si aquesta fos expressa; si no ho fos, el termini serà de sis mesos, comptats a partir del dia següent al què es produís la desestimació presumpta del recurs.

També podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu procedent.

La presidenta

Signat a Vilanova i la Geltrú,
13/07/2022 14:42:07

Olga Arnau Sanabra