

OFERTA DE TREBALL, temporal per circumstàncies de la producció motivat per canvi de programa informàtic, de Coordinador/a de gestió del Servei d'Atenció Domiciliària de l'Organisme Autònom Assistència Integral Social i Sanitària (AISSA), d'acord a Decret de Presidència número 16.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present oferta cobrir les necessitats d'acumulació de tasques de coordinació de gestió del Servei d'Atenció Domiciliària, derivades pel canvi de programa informàtic de gestió del servei (del programa AEGERUS al programa de JANO) amb contracte temporal per circumstàncies de la producció imprevisible, al centre de treball La Plataforma de Serveis Frederica Montseny, ubicada a Vilanova i la Geltrú- Barcelona

Nom: Coordinador/a de gestió del Servei d'Atenció Domiciliària

Titulació: Cicle formatiu de Grau superior d'administració i finances o equivalent.

Retribució bruta anual: 16.141,78 € bruts anuals en catorze pagues

Jornada: Complerta

Dependència Orgànica: Coordinador/a tècnica o responsable del Servei d'Atenció Domiciliària.

Designació i contractació: Temporal per circumstàncies de la producció imprevisible de durada de 6 mesos.

SEGONA. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Validació de dades migrades d'AEGERUS i JANO (dades de les persones treballadores i persones usuàries).
- Validació i actualització de dades de serveis migrades i per migració.
- Validació i actualització de dades econòmiques per procés de facturació migrades i per migració.
- Formació a les persones treballadores del Servei d'Atenció Domiciliària, d'acord al seu lloc de treball.
- Interlocutora amb departaments/serveis interns per validació i actualització de programa JANO.

TERCERA. REQUISITS I PERFIL DE LES PERSONES ASPIRANTS

- a. Titulació: Cicle formatiu de Grau superior d'administració i finances o equivalent.
- b. 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

- d. Coneixements de català nivell C. Les persones aspirants que no acreditin el nivell C 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 de mantenir-se vigents en el moment de prendre possessió del càrrec.

Es valorarà:

Experiència en categoria d'auxiliar administratiu o oficial administratiu a l'administració pública.

Coneixement bàsic d'explotació de dades de programa AEGERUS i Denario.

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 substituïda la Sra. Neus Canet Vidiella.
- . El responsable de RH de l'OAM AISSA, Sr. David Ramírez Moreno, tenint com a substituïda la Sra. Carme Villalva Frias.
- . La responsable del Servei d'Atenció Domiciliària Sra. Isabel Masip Oliva, tenint com a substituït el Sr. Tomàs Prados Molina.

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

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

1a Fase:

Coneixements ofimàtics (10 punts):

- a. Excel (3 punts)
- b. Introducció i validació de dades d'expedients en programa JANO proves (7 punts).

2a Fase: Entrevista Personal (6 punts) .

Defensa curricular: es realitzarà una entrevista personal, que tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats per les persones candidates i el currículum presentat, així com la seva experiència laboral i les seves competències i habilitats professionals.

La Comissió de valoració podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica de les persones aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del seu perfil professional.

L'entrevista es valorarà de 0 a 6 punts, considerant-se l'adequació del candidat o candidata al lloc de treball, les competències, les aptituds i les actituds demostrades en el procés de selecció.

3a fase: Valoració de Mèrits:

1. Experiència professional:

- a) Haver treballat a l'administració pública, 0'5 punts per 6 mesos de prestació amb un màxim de 1 punts.
- b) Haver treballat en empresa o administració dedicada a l'atenció a la dependència 0'5 punts per 6 mesos de prestació amb un màxim de 1 punts.

b) Formació addicional vinculada al lloc de treball fins a un màxim de 2 punts.

- Formació específica en els programes ofimàtics de la primera fase:

- Amb prova d'aptitud i més de 50 hores lectives, per cada un 0,60 punts
- Amb prova d'aptitud i més de 20 hores lectives, per cada un 0,40 punts.
- Amb prova d'aptitud i menys de 15 hores lectives, per cada un 0,20 punts

3. El comitè de selecció efectuarà una proposta de designació a gerència que adopti la resolució de designació i contractació de la persona a ocupar la Coordinador/a de gestió del Servei d'Atenció Domiciliària.

CINQUENA. SOL·LICITUDS.

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria han de ser presentades des del dia 3 de maig 2022 fins el 13 de maig de 2022 a les 9 hores, mitjançant instància genèrica adreçada a AISSA a través de:

Per instància genèrica al Registre electrònic de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú:
[Sol·licitud genèrica \(tràmits no especificats al Catàleg de Tràmits\) \(vilanova.cat\)](#)

S'haurà d'especificar que es participa i aspira a la designació del **Coordinador/a de Gestió del Servei d'Atenció Domiciliària** i caldrà adjuntar-hi la documentació següent:

1. *Currículum 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 Director/a assistencial dels serveis de la Plataforma.
- 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 C 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: titulació, experiència professional i nivell C de Català. 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.

La no aptitud en una fase contemplada a l'apartat quart no permetrà el pas a la següent fase.

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 municipal 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, el/l'aspirant quedarà exclòs del procés de selecció i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.**