

PERFIL PROFESSIONALTÈCNIC/-A SUPORT HABITATGE SUPERVISAT

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE FEINA	
Denominació plaça vacant	Tècnic/a suport
Nombre de places	3
Centre/Servei	Habitatge Supervisat
Situació a l'organigrama	Dependència de la Direcció Comunitària

DEFINICIÓ DEL SERVEI	
Donar suport a las persones participants de l'Habitatge Supervisat, on conviuen persones amb discapacitat associada a un diagnòstic de salut mental que necessiten ajuda i supervisió en les activitats bàsiques de la vida diària, així com en la comunicació, les relacions, l'autodirecció i l'ús dels recursos de la comunitat. Prestacions del servei: Allotjament, acolliment i convivència, manutenció, atenció a la salut i a la seguretat en la llar, foment dels hàbits d'autonomia personal, activitats de la vida diària, programes d'autodirecció, activitats de benestar, convivència i foment dels hàbits d'autonomia personal, foment de les relacions interpersonals i socials, foment de l'oci, del temps lliure i de la utilització dels recursos comunitaris.	
FORMACIÓ	Tècnics titulats en Formacions Professionals: - Tècnic superior en Integració social i altres titulacions afins del catàleg de formació professional superior de les famílies socioculturals i en la comunitat. Es valorarà: • Certificat C1 català o equivalent • Formació en salut mental. • Formació en perspectiva de gènere. • Domini dels recursos d'intervenció individual/grupal.
EXPERIÈNCIA	Es valorarà: • Experiència en persones amb problemàtiques de salut mental.
DESPLAÇAMENT	Es valorarà: • Carnet de conduir.

CONDICIONS LABORALS	
JORNADA LABORAL	37,5h./ setmanals
HORARI	Torns rotatius
SALARI BRUT ANUAL	24.549,68 € bruts anual
DATA INCORPORACIÓ	Novembre 2025
TIPUS DE CONTRACTE	Indefinit
CONVENI APLICAT	XVI Conveni General de Centres i Serveis d'Atenció a les Persones amb Discapacitat

PERFIL PROFESSIONALTÈCNIC/-A SUPORT HABITATGE SUPERVISAT

PRINCIPALS FUNCIONS I TASQUES	
FUNCIONS	TASQUES
EQUIP	• Coordinació amb l'equip del servei per fer seguiment i organització del servei, detectar dificultats, fer propostes de millora. • Coordinació amb l'equip tècnic del servei per compartir metodologia i informació de les persones participants i els itineraris individuals d'aquestes. • Coordinació amb serveis interns i externs vinculats amb les persones participants, així com amb la xarxa personal i/o familiar.
INTERVENCIÓ AMB LA PERSONA	• Creació de vincle amb la persona iniciant així el seu procés de rehabilitació psicosocial. • Millorar les habilitats adaptatives: vida a la llar, higiene i aspecte físic, salut i seguretat, comunicació, autodirecció, habilitats socials, oci, treball, habilitats acadèmiques funcionals i utilització de la comunitat. Dissenyar juntament amb la persona participant el Pla de Treball i planificar les intervencions i assoliment d'objectius. • Prevenir el deteriorament produït per la institucionalització; • Promoure la màxima autonomia personal i social • Facilitar la integració en la comunitat, cercant la normalització • Evitar situacions d'abandonament i marginació o processos de deteriorament de persones sense suport familiar o social.
INTERVENCIÓ COMUNITÀRIA	• Derivació, seguiment i coordinació amb professionals de serveis socials i de salut • Derivació, seguiment i coordinació amb professionals de recursos de la comunitat (formatius, laborals, etc.) • Prevenir i intervenir davant situacions de discriminació i estigma social amb recursos de l'entorn
ALINEACIÓ MODEL D'ATENCIÓ 3SM	• Conèixer i implementar el model d'atenció 3SM. • Reunions i supervisions amb l'equip de professionals per revisar les intervencions
GESTIÓ ADMINISTRATIVA	• Participar en la planificació i avaluació del servei • Mantenir actualitzada la base de dades • Dur actualitzats els registres i documentació pròpia de l'expedient de les persones participants i del Servei, així com els Plans de Treball (PT)
GESTIÓ DE QUALITAT	• Vetllar per l'acompliment dels procediments i documents del Sistema de Qualitat • Mantenir reunions de seguiment amb l'equip del servei

COMPETÈNCIES

- **Treball en equip:** Capacitat per treballar de manera eficaç col·laborant, compartint informació i creant sentiment de pertinença en l'equip, per assolir un objectiu comú.
- **Organització del propi treball:** Capacitat per determinar fites, resultats i prioritats en l'execució de les tasques associades al lloc de feina, actuant per aconseguir amb els terminis i nivells de qualitat exigits.
- **Autonomia i pro activitat:** Capacitat per assumir el ple control de les accions que es porten a terme, sense necessitat d'ajuda i supervisió constants. Prendre decisions i desenvolupament d'accions creatives per generar millores i solucions davant d'incidències. Capacitat de prendre decisions de manera ràpida i resolutive.
- **Adaptabilitat:** Capacitat per treballar de manera eficient en diferents àmbits, situacions, activitats i amb persones diverses, afrontant els canvis produïts en l'entorn del lloc de treball i/o l'organització constructivament
- **Competències digitals bàsiques** i capacitat d'aprenentatge en aquesta àrea.
- **Orientació a les persona:** Alta disposició a treballar en benefici dels altres, mostrant una clara vocació de contribuir a millorar la vida de les persones ateses, acompanyant-les i fent-les protagonistes del seu procés.
- **Comunicació i relacions interpersonals:** Capacitat i habilitats per relacionar-se amb els companys i les companyes de l'equip, altres professionals i grups d'interès de l'entorn laboral, així com amb les persones ateses de manera efectiva, i satisfactòria, mantenint una expressió assertiva, establint vincles constructius basats en el respecte, la transparència, la confiança i la cooperació creant un bon clima de feina per a assolir els objectius comuns.

DADES DE CONTACTE

PERSONA DE CONTACTE	Francesca Castell Planells
MAIL	fcastell@esgarrover.org
ABANS DE	ENVIAMENT DE CURRÍCULUMS FINS DIA: 19/10/2025
PROCÈS DE SELECCIÓ	PROCÈS DE SELECCIÓ PER COMPETÈNCIES: 21/10/2025
	Totes les proves de selecció es realitzaran a l'edifici Estació de la Fundació al c/Novel·lista Pérez Galdós, 109. Inca (planta baixa)