

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE FEINA	
Denominació plaça vacant	Tècnica titulada
Centre/Servei	Pisos Camí Violeta
Ubicació	Inca
Situació a l'organigrama	El lloc de feina dependrà de la Direcció del servei
Nº Places	Mitja Jornada

DEFINICIÓ DEL SERVEI

Pisos Camí Violeta és un servei per a dones que han patit violència masclista i es troben en una fase avançada del seu procés d'autonomia. L'estada és d'entre 1 i 2 anys com a màxim, amb acompanyament professional flexible que afavoreix la vida independent i la consolidació del projecte vital de cada dona.

REQUISITS PER OCUPAR EL CÀRREC

FORMACIÓ	Professionals de grau universitari en: Psicologia, Treball Social, Educació Social i altres titulacions afins Es valorarà: • Certificat C1 de català o equivalent. • Formació en salut mental. • Formació en matèria de perspectiva de gènere • Formació en trauma • Domini dels recursos d'intervenció individual/grupal. • Coneixement en matèria d'intervenció comunitària
	Es valorarà: • Experiència en maneig de situacions de crisi. • Experiència en persones amb diagnòstic en salut mental.

CONDICIONS LABORALS

JORNADA LABORAL (HORES SETMANALS)	18,75 h/ setmanals
HORARI	Flexible
SALARI BRUT ANUAL:	14.286,01 € Brut anual
DATA INCORPORACIÓ	Immediata
TIPUS DE CONTRACTE	Indefinit
CONVENI APLICAT	XVI Conveni General de Centres i Serveis d'Atenció a les Persones amb Discapacitat

EXIGÈNCIES DEL LLOC DE FEINA

IMPREScindible:

- Flexibilitat horària, segons necessitats de l'àrea.
- Carnet de conduir i vehicle propi.

PRINCIPALS FUNCIONS I TASQUES

FUNCIONS	TASQUES
EQUIP	• Coordinació amb l'equip 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 dones i els itineraris individuals d'aquestes.

	• Coordinació amb serveis interns i externs vinculats amb les dones.
INTERVENCIÓ AMB LA PERSONA	• Creació de vincle amb la dona que asseguri una sensació de seguretat i calidesa. • Promoure la màxima autonomia personal i social. • Acompanyar a la persona en el redescobriments dels seus propis recursos i habilitats per a la vida. • Reforçar la presa de decisions en respecte a la seva vida des d'una perspectiva de gènere i drets.
INTERVENCIÓ COMUNITÀRIA	• Derivació, seguiment i coordinació amb professionals de serveis socials, de salut, formatius, laborals... • Prevenir i intervenir davant situacions de discriminació i estigma social amb recursos de l'entorn. • Organitzar i gestionar activitats d'intervenció comunitària sobre el servei (d'informació / sensibilització) • Promoure espais comunitaris de participació i reflexió entorn a les experiències de patiment i els acompanyaments.
GESTIÓ DELS SERVEIS	• Atenció urgències/telèfon guàrdia. • Acompanyament i suport a la dona amb les seves necessitats de retorn al seu dia a dia. • Coordinació amb els i les diferents professionals involucrats en l'atenció de la persona atesa. • Elaboració de registres, seguiments a la base de dades, expedients i altra documentació. • Realitzar pla de treball amb les dones participants. • Participar en la planificació i avaluació del servei.
ALINEACIÓ MODEL D'ATENCIÓ 3SM	• Conèixer i implantar el model d'atenció 3SM. • Reunions i supervisions amb l'equip de professionals per revisar les intervencions.
GESTIÓ DE QUALITAT	• Vetllar per l'acompliment dels procediments i documents del Sistema de Qualitat. • Mantenir reunions de seguiment amb l'equip del servei.
TASQUES DE L'HABITATGE	• Supervisió del compliment de les tasques pactades a l'habitatge. • Vetllar per al benestar de totes les persones residents.

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.
- **Autonomia i proactivitat:** 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 resolutiva.
- **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:** domini del paquet office.
- **Orientació a la persona:** Alta disposició a treballar en benefici dels i les 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 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.

- **Resolució de conflictes.** Capacitat i habilitats per resoldre situacions conflictives amb la màxima eficàcia possible, comprenent la naturalesa del conflicte, optimitzant la comunicació, utilitzant les estratègies adequades per a la seva gestió, potenciant la utilització de la mediació i la negociació per arribar a acords favorables i maximitzant el control de les variables que intervenen en cada procés.

DADES DE CONTACTE

PERSONA DE CONTACTE	Ana M. Donaire Mattulath
MAIL	adonaire@esgarrover.org
ABANS DE	Enviament de CV abans de: 21 de novembre 2025
PROCÈS DE SELECCIÓ	Totes les proves de selecció es realitzaran a l'edifici Estació de la Fundació al c/Novel·lista Pérez Galdós, 109. Inca (primera planta)