

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE FEINA	
Denominació plaça vacant	Tècnica titulada
Centre/Servei	Casa Violeta
Ubicació	Inca
Situació a l'organigrama	El lloc de feina dependrà de la Direcció del servei
Nº Places	1

DEFINICIÓ DEL SERVEI

Casa Violeta és un recurs residencial de curta durada per persones de gènere femení que travessen situacions de crisi derivades de la vivència de distints tipus de violència. Es tracta d'un espai on sentir-se segures per reconnectar amb la seva vida de forma tranquil·la i acompanyada.

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
EXPERIÈNCIA	Es valorarà: • Experiència en maneig de situacions de crisi. • Experiència en persones amb diagnòstic en salut mental.

CONDICIONS LABORALS	
JORNADA LABORAL (HORES SETMANALS)	37.5 h/ setmanals
HORARI	Horaris rotatius
SALARI BRUT ANUAL:	29.572,06 € 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. ES VALORARÀ • Permís 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. • Sostenir situacions de malestar intens mitjançant la relació i l'entorn.
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 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:** 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 Gener 2026
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)