

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE FEINA

Denominació plaça vacant	PERSONAL TÈCNIC DE SUPORT
Centre/Servei	Servei d'Atenció Social Residencial – Un habitatge per tu
Ubicació	Manacor
Nº de llocs de feina	1

OBJECTIUS

Afavorir la inclusió social i laboral de persones amb diagnòstic de salut mental mitjançant un recurs residencial temporal, que proporcioni estabilitat i acompanyament socioeducatiu integral i, que faciliti el desenvolupament d'autonomia, la integració comunitària i l'accés a un habitatge propi i digne a través d'un pla d'estalvi personalitzat.

REQUISITS PER OCUPAR EL CÀRREC

FORMACIÓ	Tècnica / Tècnic de grau titulat de l'àmbit social: educació social, treball social, psicologia o similar. Es valorarà: - Formació en salut mental. - Formació en perspectiva de gènere. - Formació en pràctiques sistèmiques, dialògiques i/o col·laboratives. - Formació en trauma.
EXPERIÈNCIA	Experiència en acompanyament a persones amb sofriment psíquic intens, especialment amb enfocaments sistèmics, dialògics i/o col·laboratius i des de la perspectiva del trauma i de la perspectiva de gènere. Dinàmiques grupals i individuals. Coneixements d'ofimàtica nivell usuari/a

CONDICIONS LABORALS

JORNADA LABORAL (HORES SETMANALS)	22,8 h./ setmanals
HORARI	Flexible
SALARI BRUT ANUAL:	21.008,86€ bruts anual
TIPUS CONTRACTE i DATA FINALITZACIÓ CONTRACTE	Indefinit
DATA INCORPORACIÓ	Març 2026
CONVENI APLICAT	XVI Conveni General de Centres i Serveis d'Atenció a les Persones amb Discapacitat

EXIGÈNCIES DEL LLOC DE FEINA

IMPRESCINDIBLE:

- Carnet de conduir.
- Disponibilitat de cotxe.
- Flexibilitat horària i disponibilitat

PRINCIPALS FUNCIONS I TASQUES

Acompanyament i suport individualitzat de la persona en el funcionament i participació en les tasques del domicili i activitats de la vida diària, segons estableixi el seu pla de treball: neteja, manteniment i ordre de l'habitació i espais comuns del domicili, hàbits i organització domèstica (cura de la roba, rentadora, planxar, ordenar...), tasques de cuina i neteja, hàbits d'higiene i cura personal, vestimenta, alimentació,...

Promoure la integració comunitària mitjançant el coneixement i ús dels recursos de l'entorn, fomentant la participació ciutadana.

Suport en la planificació econòmica de les persones, la seva consolidació i seguiment regular.

Col·laboració en les tasques d'avaluació i detecció de necessitats de la persona, així com en el pla de treball.

Detecció i atenció de les necessitats del domicili fomentant les habilitats de la vida diària.

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.
- 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
- Orientació a les persones: 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 aconseguir els objectius comuns.
- Gestió emocional i de l'estrès: capacitat de mantenir la serenitat en situacions a les quals les exigències de l'entorn es poden percebre d'alta intensitat, ja sigui per conflictes, dificultats o volum de feina, assolint els objectius sota criteris de qualitat.
- Organització del propi treball / gestió del temps: 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.

DADES DE CONTACTE

PERSONA DE CONTACTE	Maria del Mar González
MAIL	mgonzalez@esteldellevant.es
CALENDARITZACIÓ	ENVIAMENT DE CURRÍCULUMS FINS DIA: 08/03/26
	PROCÉS DE SELECCIÓ PER COMPETÈNCIES: data a determinar Prova teòric-pràctica i entrevista
	Totes les proves de selecció es realitzaran a C/Fabrica 8, de Manacor