



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>POLÍTICA DE PERSONAS</b><br><b>COMUNICADO DE PUESTO VACANTE</b> | F-DIR03-02<br>Edición: 4<br>Fecha: 18-08-2022 |
|---|--|---|

|                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| <b>Puesto</b>   | Trabajador/a Social |
| <b>Servicio</b> | Atención Temprana   |



| <b>Cualificación requerida</b>          |  |
|---|--|
| <b>Formación académica</b>              | – Grado o Diplomatura en Trabajo Social  |
| <b>Otros</b>                            |  |
| <b>Cualificación valorable</b>          |  |
| <b>Formación académica</b>              | - Formación en Enfoque Centrado en Familia   |
| <b>Otros</b>                            | - Formación relacionada con dependencia<br>- Formación relacionada con discapacidad<br>- Uso de Office, Excel y gestión de bases de datos. |
| <b>Requisitos obligatorios</b>          |  |
| <b>Colegiatura Provincia ejerciente</b> | --- No   |
| <b>Título compulsado</b>                | --- No   |
| <b>Otros certificados</b>               | --- Exento delitos sexuales.   |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Descripción del puesto</b> | Atención a las personas con discapacidad y sus familias, atendiendo sus necesidades sociales, y proporcionarles los apoyos necesarios que posibiliten su normalización, su inclusión social y la mejora de su calidad de vida  |
| <b>Funciones</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acoger y realizar la entrevista inicial a la persona y familia</li> <li>- Confeccionar y poner al día la Historia social de la persona.</li> <li>- Intervención social con las familias y la persona: información inicial a las familias, tramitación de la documentación necesaria, información sobre prestaciones y otros temas sociales, también de interés de la persona (ocio, vacaciones, etc)</li> <li>- Conocer los recursos previstos por la sociedad para su servicio (Servicios sociales, Plena Inclusión, Consejerías, Ministerios, Centros de Salud)</li> <li>- Participar en las reuniones de coordinación interna</li> <li>- Coordinación con profesionales externos</li> <li>- Difusión y comunicación de los comunicados de la entidad y del servicio a las familias.</li> <li>- Establecer puntos de enlace entre las familias y los recursos.</li> <li>- Elaboración y presentación de subvenciones y concursos necesarios para obtener recursos para la entidad, junto con la Dirección de Proyectos y subvenciones.</li> <li>- Justificación de las facturas de servicios sociales/dependencia de las personas que acuden al servicio</li> <li>- Coordinación con el equipo para desarrollar los planes individualizados de apoyo de cada persona</li> <li>- Velar por el bienestar y la seguridad de las personas.</li> <li>- Velar por la buena imagen de las personas y de la entidad.</li> <li>- Elaboración y desarrollo de programas de apoyo a familias (PAF): información, evaluación, asesoramiento, respiro, formación, dinamización asociativa, compartir experiencias.</li> <li>- Actualización de la base de datos socios de APADIS.</li> <li>- Participación en procesos y grupos de mejora de la entidad.</li> <li>- Desarrollar y participar en actos de dinamización del servicio y de APADIS.</li> <li>- Elaboración de documentos asociativos (memorias, plan anual, informes, etc).</li> </ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>POLÍTICA DE PERSONAS</b><br><b>COMUNICADO DE PUESTO VACANTE</b> | F-DIR03-02<br>Edición: 4<br>Fecha: 18-08-2022 |
|---|--|---|

|  |  |                                       |                            |                                       |                            |
|--|--|---------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar e impartir formación en APADIS específica del área.</li> <li>- Instruir en funciones del perfil del puesto a alumnos en prácticas mediante las tareas propias en APADIS.</li> <li>- Realizar aquellas otras funciones acordes a las necesidades de las personas y para cumplir la Misión de la entidad.</li> <li>- Cumplir con los requisitos del S.G.C. de la entidad.</li> <li>- Cumplir con la normativa y la ética.</li> </ul>   |                                       |                            |                                       |                            |
| <b>Experiencia</b>   | Se valorará experiencia en gestión de tramites relacionados con discapacidad y dependencia, en centros de Atención Temprana y en Apoyo y Acompañamiento a Familias.  |                                       |                            |                                       |                            |
| <b>Competencias</b><br> | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Nivel</b></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> 2</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 3</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de funciones puesto</li> <li>- Desarrollo de procesos y metodologías</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Liderazgo</li> </ul> <p style="color: green; margin-left: 20px;"><i>¿Cómo quieren las personas que sean las personas de apoyo?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paciente y comprensiva</li> <li>- Que me escuche y hable despacio</li> <li>- Que me apoye en mi día a día</li> <li>- Cariñosa, generosa y amable</li> <li>- Respeto, trato con igualdad y como personas adultas</li> <li>- Que se ponga en mi lugar y en el de otras personas.</li> </ul> | <b>Nivel</b>                          | <input type="checkbox"/> 1 | <input checked="" type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 |
| <b>Nivel</b>   | <input type="checkbox"/> 1   | <input checked="" type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 |                                       |                            |

|                         |                                    |
|-------------------------|------------------------------------|
| <b>Jornada</b>          | 23h en horario de tarde            |
| <b>Tipo de contrato</b> | Indefinido                         |
| <b>Incorporación</b>    | Octubre                            |
| <b>Retribución</b>      | Según XV Convenio de Discapacidad. |

|   |   |
|---|---|
| <b>Sistema de selección</b>   | Envío de Curriculum Vitae y Entrevista  |
| <b>Plazo presentación candidaturas</b>  | 25 de septiembre de 2023  |
| <b>Persona de Contacto</b>  | Patricia Vicente y Cristina Díez  |
|  | 916544207   |
|  | <a href="mailto:areapersonas@apadis.es">areapersonas@apadis.es</a> , <a href="mailto:atenciontemprana@apadis.es">atenciontemprana@apadis.es</a> |