



OFERTA PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL, A 10 HORES, AL PARC DE SALUT MAR DE BARCELONA

TÈCNIC/A AUXILIAR EN ANIMACIÓ SOCIOCULTURAL

1. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Incorporació immediata al Centre Fòrum (Salut Mental i Sociosanitari) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Jornada laboral de 10 hores setmanals amb contracte d'interinitat.

2. FUNCIONS

Programar, organitzar, dinamitzar i avaluar projectes d'intervenció social, encaminats al desenvolupament social, aplicant tècniques de dinàmica de grups i utilitzant recursos comunitaris, culturals, d'oci i temps lliure.

- Programar intervencions d'animació sociocultural a partir de la informació sobre el col·lectiu, interpretant els objectius de la institució i dels pacients, per desenvolupar les activitats que donaran lloc a la programació de les activitats.
- Aplicar les tècniques de dinamització de grups i adequar-les al tipus d'activitat que realitza, assegurant la plena integració dels/les participants.
- Aplicar els plans d'avaluació d'intervencions i atenció a l'usuari/ària, valorant el desenvolupament i el resultat de les activitats, tot comprovant la seva adequació al programa establert.
- Atendre les persones de forma individualitzada quan així ho necessitin, adaptant-se a la seva condició sociocultural i estat personal.
- Mantenir relacions fluides amb la resta de membres del grup interdisciplinari en què estigui integrat.

3. REQUISITS

- **Formació acadèmica:**
 - Disposar del Cicle Formatiu de Grau Superior en Animació Sociocultural, amb titulació expedida per l'organisme competent o degudament homologada per aquest.
- **Experiència professional:**
 - Experiència professional acreditada, mínima de 6 mesos, com a tècnic/a auxiliar en animació sociocultural, en un centre hospitalari de salut mental i/o sociosanitari.

4. ES VALORARÀ:

- **Formació i coneixements:**
 - Coneixement del sector hospitalari i nocions relatives a les instal·lacions relacionades.
 - Disposició a adquirir un coneixement aprofundit del funcionament de l'àrea i de les intervencions de millora per tal de garantir un servei de qualitat.
 - Idiomes i Office.
 - Excel·lent nivell de paquet Office.

5. COMPETÈNCIES

- Competències corporatives: compromís i implicació amb la institució i amb la feina, efectivitat i voluntat de millora.
- Competències específiques: organització, ordre, metodologia i planificació, i treball en equip.
- Competències personals: estabilitat emocional, flexibilitat, comunicació, i empatia.

6. TERMINI DE PRESENTACIÓ, DOCUMENTACIÓ I CONTACTE

- **15 dies naturals**, comptats a partir del dia següent a la publicació d'aquesta oferta en el web corporatiu.
- Les persones interessades hauran d'omplir el formulari de sol·licitud d'accés disponible al web del PSMAR dins l'apartat corresponent a aquesta oferta, i d'adjuntar el seu currículum vitae, mitjançant l'enllaç habilitat amb el nom "Envia'ns el teu CV" que **es troba situat sota el menú de l'esquerra de la pàgina web**.



- També hauran d'ajuntar, en el mateix formulari i mitjançant els enllaços restants, l'escanejat dels títols acadèmics i de les acreditacions de l'experiència professional.
- Un cop valorats els CVs i l'experiència professional, les persones aspirants admeses realitzaran una entrevista personal amb la cap d'Atenció al Ciutadà o persona en qui delegui, i un/a membre de l'equip de RRHH.
- Totes les dades que l'aspirant al·legui en el seu currículum es comprovaran en el moment immediatament anterior a la seva contractació.
- En cas de dubte, podeu contactar amb nosaltres a través de la següent adreça d'e-mail: ofertest treball@parcdesalutmar.cat.