4.2. Personal de la entidad

4.2.1. Relación de perfiles profesionales que prestan servicio en la Entidad, indicando el puesto de trabajo que desempeña y Convenio colectivo por el que se rige

**Número de personas contratadas a 31 de mayo de 2024**

A fecha mayo de 2024, asciende a 54 el número de profesionales con relación contractual con la Fundación Canaria Taburiente Especial - Funcataes.

La financiación para cubrir los costes salariales proviene de subvenciones y ayudas económicas y fondos propios de la Entidad, principalmente.

Todo el personal se rige por el XV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad y los por las Tablas salariales actualizadas hasta el año 2026.

**PERSONAL FIJO:** 54

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERFIL** | **FECHA DE FIN DE CONTRATO** | **TAREAS DE ACUERDO A PERFIL Y PUESTO DE TRABAJO** |
| **FUNCATAES** |
| 1 Gerente de Funcataes | Indefinido | * Tareas que le delegue el Patronato y las que, de acuerdo con los estatutos de FUNCATAES y la ley no correspondan al propio Patronato.
* Asistencia a las reuniones del Patronato con voz y sin voto.
* Gestiones varias de supervisión de los proyectos y servicios que están en curso.
* Definición de las líneas de actuación de la Entidad.
* Tareas de coordinación con las personas responsables de la dirección del Centro Ocupacional Taburiente, los Servicios de Promoción de Autonomía Personal de Adultos, Menores y Atención Temprana y otros proyectos.
* Reuniones de coordinación con servicios sociales de Ayuntamientos, Consejería Acción Social Cabildo de La Palma, Plena Inclusión Canarias, etc.
* **Nota**: la Gerente de Funcataes también ejerce tareas como Coordinadora Gral. del proyecto Mi Casa: una vida en comunidad.
 |
| 1 Gestora de Proyectos Funcataes | Indefinido | * Tareas de coordinación y apoyos en la gestión de proyectos.
* Redacción de memorias iniciales de los proyectos.
* Redacción de memorias finales y justificativas de los proyectos.
* Coordinación con la asesoría fiscal y laboral, con los auditores, con las aseguradoras, con la asesoría de protección de datos, etc.
* Reuniones de coordinación con el personal de los distintos servicios y proyectos que se están ejecutando en la actualidad.
 |
| **CENTRO OCUPACIONAL TABURIENTE** |
| 1 Directora del Centro Ocupacional Taburiente | Indefinido | * Coordinar el trabajo del equipo de profesionales del Centro: Pedagoga, Monitora de Jardinería, Integradora Social y de la Cuidadora.
* Coordinar las sesiones de trabajo con los profesionales de la Fundación y con aquellos proyectos en los que participen usuarios del Centro
* Informar a los familiares de las actividades, talleres, salidas del Centro…
* Analizar situaciones específicas de los usuarios y tramitar o plantear posibles soluciones a los familiares. Dialogar y mediar entre los familiares y usuarios del Centro.
	+ Organizar y coordinar actividades deportivas, de formación, actividades lúdicas, de ocio y tiempo libre…
	+ Asistir a reuniones de coordinación, de trabajo, de información con diferentes entidades.
* Gestionar el presupuesto anual del Centro.
	+ Trabajar en red con entidades como salud mental, asociaciones, diferentes servicios públicos para llevar a cabo proyectos y servicios.
* Organizar y dirigir reuniones tanto con padres y familiares de usuarios del Centro Ocupacional, como con patronos de la Fundación
* Gestionar y controlar los servicios externos al Centro (proveedores, asesoría…)
* Impartir charlas informativas y realizar visitas guiadas, sobre el funcionamiento del Centro a personas que se están formando en la rama socio-sanitaria.
 |
| 1 Pedagoga(CO Taburiente) | Indefinido | * Impartir apoyo educativo adaptado, según las necesidades especiales de los/as usuarios/as, en los que se encuentran la lectoescritura, la comprensión de textos
* Talleres de habilidades sociales
* Talleres de estimulación cognitiva.
* Talleres para mejorar las funciones ejecutivas
* Talleres de manejo social.
* Talleres de celebraciones y festividades
* Planificar actividades de ocio y tiempo libre, y/o actividades lúdicas y deportivas.
* Coordinación con el resto del equipo profesional, elaboración de los PAI, seguimiento y evaluación de las personas usuarias.
 |
| 1 Monitora de Taller (Jardinería y Mantenimiento Centro) | Indefinido | * Dirección y supervisión de los trabajos realizados en el taller de jardinería y mantenimiento de los jardines del Centro Princesa Acerina.
* Coordinación del taller de informática para el grupo de usuarios que forman parte del taller de jardinería.
* Apoyo y supervisión de las actividades, de ocio y tiempo libre de las personas usuarias.
* Acompañamiento a los grupos de usuarios que asisten a acciones formativas fuera del Centro.
* Coordinación con el resto del equipo profesional, elaboración de los PAI, seguimiento y evaluación de las personas usuarias.
 |
| 2 CuidadorasCO Taburiente | Indefinido | * Supervisión y apoyo en ABVD de las personas usuarias.
* Acompañamiento de las personas usuarias en salidas fuera del recurso.
* Asesoramiento a las familias para facilitar el cuidado y apoyo a las personas con discapacidad.
* Informar de cambios en la situación de las personas usuarias y de los servicios prestados.
* Hacer aportaciones a los planes de atención individual.
* Coordinación y organización de actividades para aumentar el desarrollo físico, social, emocional e intelectual de las personas usuarias.
* Creación y mantenimiento de registros del progreso/desarrollo de las personas usuarias de los servicios realizados.
* Coordinación con el resto de los profesionales del estado de las personas usuarias.
* Apoyar en las tareas de manutención de las personas con discapacidad.
 |
| 1 Cuidadora / ConductoraCO Taburiente | Indefinido | * Conductora del Transporte a primera y última hora de la jornada laboral (Traslados Domicilios – Centro – Domicilios) También aplica en el caso de excursiones y salidas fuera del centro de Los Llanos de Aridane.
* Realizar los trámites que requieran salir de las instalaciones del Centro (Registro de entrada de documentación, bancos, ayuntamiento, compras…)
* Apoyo en todos los Talleres que requieran el servicio de según la necesidad puntual de cada uno.
* Acompañamiento personas usuarias salidas y paseos y actividades externas.
 |
| 1 Técnico de Integración SocialCO Taburiente | Indefinido | * Planificación de proyectos y actividades y ejecución de las mismas.
* Promoción empleo e inserción socio laboral de personas con discapacidad:
* Actividades varias de ocio y tiempo libre relacionadas con festividades locales, insulares o regionales (Carnaval, Día de Canarias, Día Internacional Personas con Discapacidad, Navidad, etc.)
* Actividades varias vinculadas a eventos puntuales como Festivalito, Transvulcania, Día del Voluntariado, o Caminata por la Discapacidad.
* Respiro Familiar de Fin de Semana.
* Charlas informativas y/o acciones formativas (Pilotaje y Apoyo Activo, Bienestar Personal, Vida independiente, Igualdad de géneros, Diversidad y Sexualidad, Autogestores, Envejecimiento Activo…)
* Intervención para las habilidades prelaborales, sociales y para el empleo
* Acompañamiento, apoyo y seguimiento en las gestiones laborales y de inserción laboral
* Coordinación con el resto del equipo profesional, elaboración de los PAI, seguimiento y evaluación de las personas usuarias.
 |
| 1 Administrativa (CO Taburiente) | Indefinido | * Recepción, gestión y derivación de llamadas
* Gestión de documentación (registros de entrada, salida, archivo, etc.)
* Apoyo equipo técnico recopilación y preparación documentación para convocatorias, justificaciones, requerimientos, etc.
* Colaboración y apoyo en las distintas demandas que surgen en trabajo diario del equipo profesional.
* Otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo
 |
| 2 - Personal de mantenimientoCO Taburiente | Indefinido | * Tareas de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de las distintas instalaciones que cuenta la Fundación para la prestación de servicios.
* Organizar talleres puntuales de carpintería y restauración de muebles, dirigidos a las personas usuarias del Centro
 |
| **SERVICIO PROMOCIÓN AUTONOMÍA PERSONAL ADULTOS** |
| 1 Directora Servicio Promoción Autonomía Personal Adultos | Indefinido | * Dirección y gestión del servicio.
* Gestión presupuestos.
* Coordinación y supervisión de grupos de trabajo.
* Mediación entre familias, personas usuarias y Entidad
* Información a familias sobre intervenciones y seguimientos de las personas usuarias.
* Organización y coordinación de actividades (deportivas, ocio y tiempo libre, formación…).
* Gestión y control de proveedores externos.
* Trabajo en red y coordinación con diferentes entidades, servicios de salud, asociaciones y servicios públicos, etc.
* Velar por ofrecer un servicio de calidad tanto a personas usuarias como a familiares.
 |
| 2 Integradoras Sociales | Indefinido | * Acompañamiento, apoyo y seguimiento en actividades de la vida diaria, salidas de ocio y tiempo libre, gestiones administrativas, citas médicas, etc.
* Coordinación con el resto del equipo profesional, elaboración de los PAI, seguimiento y evaluación de las personas usuarias.
 |
| 1 Pedagoga (Coordinadora SPAP Adultos) | Indefinido | * Coordinación con la Dirección y apoyo en la ejecución de la programación de acciones y actividades
* Apoyo educativo adaptado, según las necesidades especiales de las personas usuarias.
* Planificación, organización y puesta en marcha de Talleres de:
* Habilidades sociales
* Estimulación cognitiva
* Mejorar de las funciones ejecutivas
* Manejo social.
* Celebraciones, festividades, tradiciones
* Actividades de ocio y tiempo libre, y/o actividades lúdicas y deportivas.
* Coordinación con el resto del equipo profesional, elaboración de los PAI, seguimiento y evaluación de las personas usuarias.
 |
| 3 Cuidadoras  | Indefinido | * Supervisión y apoyo en ABVD de las personas usuarias.
* Acompañamiento de las personas usuarias en salidas fuera del recurso.
* Asesoramiento a las familias para facilitar el cuidado y apoyo a las personas con discapacidad.
* Informar de cambios en la situación de las personas usuarias y de los servicios prestados.
* Hacer aportaciones a los planes de atención individual.
* Coordinación y organización de actividades para aumentar el desarrollo físico, social, emocional e intelectual de las personas usuarias.
* Creación y mantenimiento de registros del progreso/desarrollo de las personas usuarias de los servicios realizados.
* Coordinación con el resto de los profesionales del estado de las personas usuarias.
 |
| 1 Administrativa SPAP Adultos | Indefinido | * Recepción, gestión y derivación de llamadas relacionadas con el Servicio.
* Trámites y gestiones de documentación (registros de entrada, salida, archivo, etc.)
* Registro de ingresos y gastos, archivo y gestión de recibos y facturas
* Colaboración y apoyo en las distintas demandas que surgen en el trabajo diario del equipo profesional.
 |
| 1 Animador Socio Cultural | Indefinido | * Organizar y ejecutar actividades lúdicas, deportivas y de ocio y tiempo libre, tanto en la comunidad como a nivel individual y grupal.
* Coordinación con el resto del equipo multidisciplinar.
* Acompañamiento y asesoramiento para llevar cabo actividades variadas según las preferencias de las personas usuarias.
 |
| **ATENCIÓN TEMPRANA** |
| 1 Directora del Servicio de Atención Temprana | Indefinido | * Orientar a las familias al inicio y durante el proceso rehabilitador y servir de intermediación con los diferentes profesionales que intervienen.
* Evaluar las diferentes áreas de desarrollo en el menor y el seguimiento y evolución del mismo,
* Valorar los cambios producidos en el desarrollo del niño y en su entorno y la eficacia de los métodos utilizados.
* Verificar la adecuación y efectividad de los programas de actuación en relación a los objetivos planificados.
* Coordinar al equipo multidisciplinar y servir de enlace en la derivación y tratamiento de los menores.
 |
| 1 Pedagoga1 Psicopedagoga | Indefinido | * Orientación y asesoramiento psicopedagógico a las familias y a los tutores de los colegios.
* Intervención psicopedagógica directa con los menores y familias tanto el centro como en contextos naturales.
* Participación en la evaluación con el resto del equipo multidisciplinar del centro. Elaboración del PAI.
* Coordinación y colaboración con el equipo de trabajo.
* Seguimiento y valoración de usuarios dados de alta y derivación a otros servicios si fuera preciso.
* Redacción de informes y otra documentación relativa al servicio.
 |
| 2 Logopedas | Indefinido | * Orientación y asesoramiento logopédico a las familias y a los tutores de los colegios, entre otros.
* Intervenciones de logopedia directa con los menores, padres, madres tanto el centro como en contextos naturales.
* Participar en la evaluación con el resto del equipo multidisciplinar del Centro.
* Coordinación y colaboración con el equipo de trabajo.
* 1 Logopeda realiza tareas como coordinadora del servicio desde mayo de 2023.
 |
| 1 Psicóloga | Indefinido | * Valoración neuropsicológica de personas usuarias y realización de informes adaptados.
* Acompañamiento e intervención psicológica en gestión de conflictos, conductas problemáticas, convivencia, conflictos familiares y entre compañeros, habilidades de la vida diaria, etc.
* Asesoramiento y elaboración de pautas para prevenir problemas de conducta en diferentes situaciones.
* Apoyo en los talleres de estimulación cognitiva.
* Elaboración de planes de futuro en base a los deseos y metas de los distintos usuarios.
* Coordinación con el resto de áreas para modificar dinámicas impartidas hasta ahora.
 |
| 1 Psicomotricista relacional  | Indefinido | * Intervención en sesiones individuales y grupales ajustadas a las necesidades de los usuarios/as.
* Coordinación y colaboración con el equipo de trabajo.
* Uso de pruebas estandarizadas y actualizadas para ver evolución.
* Colaborar en la redacción y cumplimento del PAI.
* Redacciones de informes de valoración y propuestas de intervención.
* Tareas de asesoramiento y orientación a las familias.
 |
| 1 Trabajadora Social | Indefinido | * Informar, orientar y asesorar sobre apoyos, recursos y servicios.
* Participar en la elaboración del PIAT de los usuarios/as.
* Participar en la programación de actividades que contribuyan a los proyectos de vida de las familias.
* Emitir informes sociales.
* Detectar prioridades sociales y potenciar competencias.
* Contribuir a prevenir situaciones de riesgo o exclusión en las familias.
* Coordinación con el resto de profesionales del equipo y trabajo en red con otros profesionales y agentes del entorno.
* Conocer y derivar a recursos del entorno.
 |
| **SERVICIO PROMOCIÓN AUTONOMÍA PERSONAL MENORES** |
| 1 DirectoraSPAP Menores | Indefinido | * Dirección y gestión del Servicio. Gestión presupuestos.
* Coordinación y supervisión de grupos de trabajo.
* Mediación entre familias, personas usuarias y la Entidad
* Información a familias sobre intervenciones/seguimientos de las personas usuarias.
* Organización y coordinación de actividades (deportivas, ocio y tiempo libre, formación…).
* Gestión y control de proveedores externos.
* Trabajo en red y coordinación con diferentes entidades, servicios de salud, asociaciones y servicios públicos, etc.
* Velar por ofrecer un servicio de calidad, tanto a personas usuarias como a familiares.
 |
| 1 Terapeuta Ocupacional | Indefinido | * Orientación y asesoramiento a las familias y a los tutores de los colegios, entre otros.
* Intervenciones de terapia ocupacional con los menores tanto el servicio como en contextos naturales.
* Participar en la evaluación con el resto del equipo multidisciplinar.
* Coordinación y colaboración con el equipo de trabajo.
 |
| 1 Pedagoga1 Psicopedagoga | Indefinido | * Orientación y asesoramiento psicopedagógico a las familias y a los tutores de los colegios.
* Intervención psicopedagógica directa con los menores y familias tanto en el servicio como en contextos naturales.
* Participación en la evaluación con el resto del equipo multidisciplinar. Elaboración del PAI.
* Coordinación y colaboración con el equipo de trabajo.
* Seguimiento y valoración de usuarios dados de alta y derivación a otros servicios si fuera preciso.
* Redacción de informes y otra documentación relativa al servicio.
 |
| 1 Monitor Actividades Deportivas | Indefinido | * Planificación y diseño de actividades físicas, deportivas adaptadas a las necesidades de los usuarios.
* Coordinación y gestiones con el equipo multidisciplinar.
* Redacción y elaboración de PIA de los usuarios.
* Orientación y asesoramiento a otros profesionales, a las familias, etc.
 |
| 1 Psicóloga | Indefinido | * Valoración neuropsicológica de personas usuarias y realización de informes adaptados.
* Acompañamiento e intervención psicológica en casos de duelo, adicciones, gestión de conflictos, convivencia, conflictos familiares y entre compañeros, salud mental, salud sexual, habilidades de la vida diaria, etc.
* Asesoramiento y elaboración de pautas para prevenir problemas de conducta en los distintos talleres.
* Apoyo en los talleres de estimulación cognitiva.
* Elaboración de planes de futuro en base a los deseos y metas de los distintos usuarios.
* Acompañamiento a consultas de psiquiatría a demanda de usuarios/as.
* Coordinación con el resto de áreas para modificar las dinámicas impartidas hasta ahora.
* Coordinación del taller de gestión emocional.
* Tareas de coordinación del servicio a partir del mes octubre a diciembre de 2023.
 |
| 1 Administrativa | Indefinido | * Recepción, gestión y derivación de llamadas relacionadas con el Servicio.
* Trámites y gestiones de documentación (registros de entrada, salida, archivo, etc.)
* Registro de ingresos y gastos, archivo y gestión de recibos y facturas

Colaboración y apoyo en las distintas demandas que surgen en el trabajo diario del equipo profesional. * Contabilidad servicios y proyectos
 |
| **PROYECTO APOYÁNDOTE** **(ATENCIÓN SOCIAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD)** |
| 1 Pedagoga / Coordinadora del proyecto (Apoyándote).  | Indefinido | * Coordinación del proyecto.
* Planificación de actividades.
* Intervención con los menores y las familias, apoyo educativo, entre otras
 |
| 1 Monitor de actividades físicas y deportivas. | Indefinido | * Intervención con menores para impartir deporte adaptado, apoyo para acceder a los puntos de promoción deportiva.
* Sesiones de psicomotricidad.
* Coordinación con la pedagoga y con otros monitores de puntos de promoción deportiva.
 |
| **MI CASA: UNA VIDA EN COMUNIDAD** |
| 1 Directora | Indefinido | Gestión del proyecto Mi casa una vida en comunidad.Planificación turnos de personalDiseño y organización de actividadesOrientación e intermediación (personas usuarias, familiares, administración pública) |
| 16 Cuidadoras | Indefinido | Atención, apoyo y acompañamiento personas usuarias residentes en las viviendas gestionada por Funcataes para el proyecto Mi casa: una vida en comunidad. |

**PERSONAL AUTÓNOMO – CONTRATO POR SERVICIOS:** 8

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERFIL** | **FECHA DE FIN DE CONTRATO** | **TAREAS DE ACUERDO A PERFIL Y PUESTO DE TRABAJO** |
| **CENTRO OCUPACIONAL TABURIENTE** |
| 1 Logopeda |  (Personal autónomo contratado por servicios)  | * Coordinación con los monitores para potenciar el taller la comunicación y la expresión, partiendo de las diferencias individuales de las personas.
* Generación de espacios de escucha para todas aquellas personas usuarias que presenten dificultades.
* Coordinación con el equipo multidisciplinar del Centro en relación a las personas usuarias.
* Asesoramiento y formación de los profesionales en temas de comunicación y comunicación no verbal.
* Apoyo en el desarrollo de los diferentes talleres.
 |
| 1 Psicólogo |  (Personal autónomo contratado por servicios)  | * Valoración neuropsicológica de personas usuarias y realización de informes adaptados.
* Acompañamiento e intervención psicológica en casos de duelo, adicciones, gestión de conflictos, convivencia en el centro ocupacional, conflictos familiares y entre compañeros, salud mental, salud sexual, habilidades de la vida diaria, etc.
* Asesoramiento y elaboración de pautas para prevenir problemas de conducta en los distintos talleres del Centro.
* Apoyo en los talleres de estimulación cognitiva.
* Elaboración de planes de futuro en base a los deseos y metas de los distintos usuarios.
* Acompañamiento a consultas de psiquiatría a demanda de usuarios/as.
* Coordinación con el resto de áreas para modificar las dinámicas de los talleres del Centro impartidas hasta ahora.
* Coordinación del taller de gestión emocional.
 |
| 1 Administrativa para gestión de proyectos |  Personal autónomo contratado por servicios | * Gestión de contenidos RRSS y actualización página web de la entidad.
* Redacción de notas de prensa para la difusión y publicidad de los proyectos.
* Apoyo a la Coordinadora de Proyectos.
* Elaboración de memorias de proyectos y de las memorias justificativas
* Redacción y elaboración de la memoria anual de la Fundación
* Tareas administrativas derivadas del Centro Ocupacional y de otros servicios y proyectos que gestiona la Fundación.
* Tramitación de la documentación para acreditaciones de Dependencia (CO Taburiente, SPAP y Atención Temprana) Centro Ocupacional
* Redacción de protocolos, procedimientos y manuales.
 |
| 1 Integradora Social  | Contrato de prestación de servicios con la empresa YRR, Activa SLU | * Diseño, planificación y apoyo en la realización de actividades encaminadas a mantener y mejorar las capacidades de las personas usuarias
* Apoyo en salidas de ocio y tiempo libre, estimulación cognitiva, funciones ejecutivas, en habilidades sociales, entre otras.
 |
| **ATENCIÓN TEMPRANA** |
| 2 Fisioterapeutas  | Personal autónomo contratado por servicios | * Realización de tratamientos y técnicas rehabilitadoras que se prescriban. Seguimiento y evaluación de los mismos.
* Participación el equipo multidisciplinar para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.
* Colaboración en materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de las personas usuarias e instituciones.
* Asesoramiento a los profesionales sobre pautas de movilizaciones y los tratamientos en los que tengan incidencias las técnicas fisioterapéuticas.
 |
| 1 Psicomotricista relacional  | Personal autónomo contratado por servicios | * Intervención en sesiones individuales y grupales ajustadas a las necesidades de los usuarios/as.
* Coordinación y colaboración con el equipo de trabajo.
* Uso de pruebas estandarizadas y actualizadas para ver evolución.
* Colaborar en la redacción y cumplimento del PAI.
* Redacciones de informes de valoración y propuestas de intervención.
* Tareas de asesoramiento y orientación a las familias.
 |
| **SERVICIO DE PROMOCIÓN DE AUTONOMÍA PERSONAL - ADULTOS** |
| 1 Psicóloga | Personal autónomo contratado por servicios | * Valoración neuropsicológica de personas usuarias y realización de informes adaptados.
* Acompañamiento e intervención psicológica en casos de duelo, adicciones, gestión de conflictos, convivencia en el centro ocupacional, conflictos familiares y entre compañeros, salud mental, salud sexual, habilidades de la vida diaria, etc.
* Asesoramiento y elaboración de pautas para prevenir problemas de conducta.
* Elaboración de planes de futuro en base a los deseos y metas de los distintos usuarios.
* Acompañamiento a consultas a demanda de usuarios/as.
* Coordinación con el resto de áreas para modificar las dinámicas impartidas de acuerdo a las necesidades del momento.
* Coordinación de talleres de gestión emocional.
 |
| **SERVICIO DE PROMOCIÓN DE AUTONOMÍA PERSONAL - MENORES** |
| 1 Fisioterapeuta | Personal autónomo contratado por servicios | * Realización de tratamientos y terapias rehabilitadoras que se prescriban. Seguimiento y evaluación de los mismos.
* Participación el equipo multidisciplinar para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.
* Colaboración en materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de las personas usuarias e instituciones.
* Asesoramiento a los profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y los tratamientos en lo que tengan incidencias las técnicas fisioterapéuticas.
 |
| 1 ILSE  | (Contratada por servicios a través de FUNCASOR) | * Interpretación Lengua de Signo Española durante acciones formativas, salidas, etc.
* Acompañamientos gestiones, etc.
* Acciones formativas para enseñar ILSE a personas usuarias y profesionales.
 |