

	Personal de la Entidad Fundación Canaria Taburiente Especial	Fecha: 2024
---	---	--------------------

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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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.

	Personal de la Entidad Fundación Canaria Taburiente Especial	Fecha: 2024
---	---	--------------------

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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.

<p align="center">1 Monitora de Taller (Jardinería y Mantenimiento Centro)</p>	<p align="center">Indefinido</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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.
<p align="center">2 Cuidadoras CO Taburiente</p>	<p align="center">Indefinido</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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.
<p align="center">1 Cuidadora / Conductora CO Taburiente</p>	<p align="center">Indefinido</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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.
<p align="center">1 Técnico de Integración Social CO Taburiente</p>	<p align="center">Indefinido</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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

		<p>Canarias, Día Internacional Personas con Discapacidad, Navidad, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 mantenimiento CO Taburiente	Indefinido	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinación con la Dirección y apoyo en la ejecución de la programación de acciones y actividades



Personal de la Entidad
Fundación Canaria Taburiente Especial

Fecha: 2024

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Apoyo educativo adaptado, según las necesidades especiales de las personas usuarias. ○ Planificación, organización y puesta en marcha de Talleres de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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.

<p align="center">1 Pedagoga 1 Psicopedagoga</p>	<p align="center">Indefinido</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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.
<p align="center">2 Logopedas</p>	<p align="center">Indefinido</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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.
<p align="center">1 Psicóloga</p>	<p align="center">Indefinido</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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.
<p align="center">1 Psicomotricista relacional</p>	<p align="center">Indefinido</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 cumplimiento del PAI. ○ Redacciones de informes de valoración y propuestas de intervención. ○ Tareas de asesoramiento y orientación a las familias.
<p align="center">1 Trabajadora Social</p>	<p align="center">Indefinido</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 Directora SPAP Menores	Indefinido	<ul style="list-style-type: none"> o Dirección y gestión del Servicio. Gestión presupuestos. o Coordinación y supervisión de grupos de trabajo. o Mediación entre familias, personas usuarias y la Entidad o Información a familias sobre intervenciones/seguimientos de las personas usuarias. o Organización y coordinación de actividades (deportivas, ocio y tiempo libre, formación...). o Gestión y control de proveedores externos. o Trabajo en red y coordinación con diferentes entidades, servicios de salud, asociaciones y servicios públicos, etc. o Velar por ofrecer un servicio de calidad, tanto a personas usuarias como a familiares.
1 Terapeuta Ocupacional	Indefinido	<ul style="list-style-type: none"> o Orientación y asesoramiento a las familias y a los tutores de los colegios, entre otros. o Intervenciones de terapia ocupacional con los menores tanto el servicio como en contextos naturales. o Participar en la evaluación con el resto del equipo multidisciplinar. o Coordinación y colaboración con el equipo de trabajo.
1 Pedagoga 1 Psicopedagoga	Indefinido	<ul style="list-style-type: none"> o Orientación y asesoramiento psicopedagógico a las familias y a los tutores de los colegios. o Intervención psicopedagógica directa con los menores y familias tanto en el servicio como en contextos naturales. o Participación en la evaluación con el resto del equipo multidisciplinar. Elaboración del PAI. o Coordinación y colaboración con el equipo de trabajo. o Seguimiento y valoración de usuarios dados de alta y derivación a otros servicios si fuera preciso. o Redacción de informes y otra documentación relativa al servicio.
1 Monitor Actividades Deportivas	Indefinido	<ul style="list-style-type: none"> o Planificación y diseño de actividades físicas, deportivas adaptadas a las necesidades de los usuarios. o Coordinación y gestiones con el equipo multidisciplinar. o Redacción y elaboración de PIA de los usuarios. o Orientación y asesoramiento a otros profesionales, a las familias, etc.
1 Psicóloga	Indefinido	<ul style="list-style-type: none"> o Valoración neuropsicológica de personas usuarias y realización de informes adaptados. o 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. o Asesoramiento y elaboración de pautas para prevenir problemas de conducta en los distintos talleres. o Apoyo en los talleres de estimulación cognitiva. o Elaboración de planes de futuro en base a los deseos y metas de los distintos usuarios. o Acompañamiento a consultas de psiquiatría a demanda de usuarios/as. o Coordinación con el resto de áreas para modificar las dinámicas impartidas hasta ahora. o Coordinación del taller de gestión emocional.

	Personal de la Entidad Fundación Canaria Taburiente Especial	Fecha: 2024
---	---	--------------------

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Tareas de coordinación del servicio a partir del mes octubre a diciembre de 2023.
1 Administrativa	Indefinido	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<p>Gestión del proyecto Mi casa una vida en comunidad. Planificación turnos de personal Diseño y organización de actividades Orientación e intermediación (personas usuarias, familiares, administración pública)</p>
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)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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.

	Personal de la Entidad Fundación Canaria Taburiente Especial	Fecha: 2024
---	---	--------------------

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Colaborar en la redacción y cumplimiento 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Interpretación Lengua de Signo Española durante acciones formativas, salidas, etc. ○ Acompañamientos gestiones, etc. ○ Acciones formativas para enseñar ILSE a personas usuarias y profesionales.