

	EMPLEO SECTOR PÚBLICO Asociación Padisbalta	Fecha: 2026
---	--	--------------------

EMPLEO EN EL SECTOR PÚBLICO

4.2. Personal de la Entidad (2026)

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 – **2026**

Número de personas contratadas 2026:

A fecha septiembre de 2026, asciende a 7 el número de profesionales con relación contractual con la Asociación Padisbalta.

La financiación para cubrir los costes salariales provino de subvenciones de entidades públicas (Cabildo de La Palma y Gobierno de Canarias), entidades privadas (Fundación Mapfre Canarias, Fundación “la Caixa” y Fundación Satocan), ayudas económicas y fondos propios de la Entidad, principalmente.

Todo el personal laboral contratado se rige por el XVI Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad y por las Tablas salariales actualizadas hasta el año 2027.

PERSONAL FIJO: 7

PERFIL	FECHA DE FIN DE CONTRATO	TAREAS DE ACUERDO A PERFIL Y PUESTO DE TRABAJO
PADISBALTA		
3 Cuidadoras	Indefinido (2) Temporal Conv. SCE (1)	○ 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.

Asociación de Padres y Familiares de Personas con Discapacidad - PADISBALTA

Calle El Colegio, 1. La Polvacera, 38712. Breña Baja. La Palma. CIF: G 38701553. Registro de Asociaciones: 8.810

Tel: 609 557 740. E-mail: padisbalta@hotmail.com.

	EMPLEO SECTOR PÚBLICO Asociación Padisbalta	Fecha: 2026
---	--	--------------------

		○ 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 Conductor	Indefinido	○ Traslados Domicilios – Centro – Domicilios También aplica en el caso de excursiones y salidas fuera de la Asociación. ○ 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 Administrativa	Indefinido (Media jornada)	○ Recepción, gestión y derivación de llamadas ○ Gestión de documentación (registros de entrada, salida, archivo, etc.) ○ Contabilidad y gestión de pagos y facturas. ○ 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
1 Psicólogo	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. ○ Trabajo con familias (orientación, apoyo, etc.)
1 Trabajadora Social	Temporal (Conv. SCE)	○ 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.

Asociación de Padres y Familiares de Personas con Discapacidad - PADISBALTA

Calle El Colegio, 1. La Polvacera, 38712. Breña Baja. La Palma. CIF: G 38701553. Registro de Asociaciones: 8.810

Tel: 609 557 740. E-mail: padisbalta@hotmail.com.

	EMPLEO SECTOR PÚBLICO Asociación Padisbalta	Fecha: 2026
---	--	--------------------

		○ 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.
--	--	--

PERSONAL AUTÓNOMO – CONTRATO POR SERVICIOS: 1

PERFIL	FECHA DE FIN DE CONTRATO	TAREAS DE ACUERDO A PERFIL Y PUESTO DE TRABAJO
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. ○ Elaboración de memorias de proyectos y de las memorias justificativas ○ Redacción y elaboración de la memoria anual de la Asociación. ○ Tareas administrativas derivadas del funcionamiento de la Asociación. ○ Redacción de protocolos, procedimientos y manuales. ○ Actualización y gestión Portal de Transparencia.

Asociación de Padres y Familiares de Personas con Discapacidad - PADISBALTA

Calle El Colegio, 1. La Polvacera, 38712. Breña Baja. La Palma. CIF: G 38701553. Registro de Asociaciones: 8.810

Tel: 609 557 740. E-mail: padisbalta@hotmail.com.