

BASES PARTICULARES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PARA CUBRIR LA NECESIDAD DEL PUESTO DE DIRECTOR/A PARA EL CENTRO DÍA DE ALMUÑECAR DE EDIA, SLU.

- Se recomienda a las personas interesadas la lectura minuciosa de las bases de la presente convocatoria sobre todo en lo relativo a las instrucciones de presentación de solicitud.
- No se revisará documentación de los aspirantes durante el período de presentación de solicitudes.
- No se responderá ni por correo electrónico ni por ningún otro medio, las dudas relativas al cumplimiento de requisitos. La persona aspirante será quien deba valorar el ajuste de su perfil a los requisitos que se indiquen.
- Sólo se admitirán y por tanto será tenida en consideración la documentación tanto requerida como la valorable.
- La NO aportación de alguna documentación requerida en las presentes bases, es motivo suficiente para la exclusión definitiva de los candidatos que no cumplan con dicha obligación.

1. OBJETO	Cubrir la necesidad indefinida del puesto de dirección para el Centro de Día de Almuñécar. Asimismo, el listado definitivo de personas candidatas resultante del presente proceso de selección tendrá una vigencia de un año, contado desde la fecha de publicación de la resolución que lo apruebe. Durante dicho período, en caso de producirse nuevas vacantes del mismo puesto, la entidad podrá recurrir a dicho listado para su cobertura, contactando a las personas aspirantes restantes por riguroso orden de puntuación.
2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Gerencia de EDIA Social
3. PROCEDIMIENTO	☒ PROCEDIMIENTO ABIERTO
4. DECLARACIÓN DE URGENCIA	☒ No
5. MISIÓN	Convenio de aplicación: VIII Convenio Marco Estatal de Servicios de Atención a las Personas Dependientes y Desarrollo de la Promoción de la Autonomía Personal. https://www.boe.es/eli/es/res/2023/05/30/(6)

6. FUNCIONES PRINCIPALES	Gestión y administración del centro: • Supervisar el funcionamiento general del centro y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente. • Gestionar el presupuesto, recursos materiales y servicios externos (alimentación, transporte, limpieza, etc.). • Planificar y coordinar horarios y turnos del personal. • Mantener actualizada la documentación de las personas usuarias, informes y expedientes administrativos. 2. Liderazgo y gestión del equipo: • Dirigir, motivar y supervisar al equipo multidisciplinario. • Organizar la formación continua y evaluar el desempeño del personal. • Promover un clima laboral positivo y resolver conflictos internos. 3. Coordinación de la atención a personas usuarias: • Garantizar la calidad en la atención y el bienestar de las personas usuarias. • Supervisar y coordinar actividades terapéuticas, recreativas y educativas. • Elaborar y revisar planes de atención individualizados. 4. Comunicación y relación con familias y la comunidad • Mantener comunicación con familiares, informando sobre la evolución y participación de las personas usuarias. • Representar al centro ante organismos públicos, asociaciones y entidades colaboradoras. 5. Evaluación y mejora continua ✓ Analizar indicadores de calidad del servicio y satisfacción de las personas usuarias. ✓ Implementar mejoras y actualizar protocolos de atención según normativa y buenas prácticas.
7. PERFIL REQUERIDO	Las personas interesadas en participar en el presente proceso de selección deberán reunir en el momento de presentación de la

	solicitud los siguientes requisitos: ✓ Ser español, nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, o residente con permiso de trabajo en España. ✓ Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Grado en Trabajo Social, Psicología, Terapia Ocupacional u otras titulaciones afines al ámbito sociosanitario, así como titulaciones equivalentes de planes de estudio anteriores. En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación acompañada del título con su correspondiente traducción jurada. ✓ Estar en posesión de formación complementaria especializada de al menos 300 horas en áreas relacionadas con dependencia / geriatría / gerontología / gestión de centros. ✓ Estar en posesión del carnet de conducir. ✓ Acreditar una experiencia profesional demostrable mínima de un año en el ejercicio profesional vinculado a las titulaciones indicadas, en el ámbito social o sociosanitario.
2. PROCESO DE SELECCIÓN	<u>Las fases del proceso selectivo serán las siguientes, siendo requisitos indispensables haber acreditado en tiempo y forma (según se indica en el punto 12 Presentación de Solicitudes), las condiciones (recogidas en el punto 7 Perfil Requerido) de la convocatoria, para poder participar en el mismo:</u> <u>1ª FASE.VALORACIÓN DE MÉRITOS.</u> En esta fase se valorarán los méritos alegados, atendiendo al siguiente baremo y con un máximo de 6 puntos: ✓ Por acreditar experiencia profesional relacionada con la ocupación (adicional a la requerida): 0,5 puntos por cada dos meses o puntuación proporcional por periodos inferiores al año, hasta un máximo de 3 puntos. ✓ Por acreditar cursos de formación relacionados con la atención a personas con demencia, Alzheimer u otras enfermedades neurodegenerativas; gestión emocional y comunicación; dirección de centros; manejo de herramientas informáticas y programas de gestión sociosanitaria; u otros cursos directamente vinculados con la ocupación a desempeñar: Un máximo de 2 puntos atendiendo al siguiente baremo: 1. Por cada curso de más de 50 horas: 0.25 puntos. 2. Por cada curso de más de 100 horas: 0.50 puntos.

	3. Por cada curso de más de 150 horas: 1 punto. ✓ Por acreditar formación académica (adicional a la exigible) relacionada con el ámbito social o sociosanitario, en forma de Grado Universitario o Ciclo Formativo de Grado Superior: 1 punto. Sólo se admitirá la formación que tenga la calificación de curso, no baremándose la participación en jornadas, seminarios, encuentros o similares. Pasaran a la segunda fase aquellas personas que obtenga un mínimo de 1 punto en la valoración de méritos. <u>2ª FASE. ENTREVISTA</u> Esta fase consistirá en la realización de una entrevista. En ella, se valorarán los siguientes aspectos: ❖ Disponibilidad inmediata, actitud y aptitud. ❖ Conocimiento de la empresa EDIA. ❖ Conocimiento de las funciones propias de la ocupación convocada. ❖ Adaptabilidad e idoneidad al puesto. ❖ Coherencia en la exposición. Cada persona que forme parte de la Comisión de Selección dará, para cada una de las personas participantes, una valoración de 0 a 4 puntos, obteniéndose la puntuación final de esta fase hallando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas.
3. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL	PRESIDENTE/A: Personal interno de EDIA, SLU con titulación igual o superior a la categoría requerida. SECRETARIO/A: Personal con titulación igual o superior a la categoría requerida. VOCAL: Personal externo de EDIA, SLU con titulación igual o superior a la categoría requerida.
4. CONDICIONES DEL PUESTO	✓ Contratación indefinida con el máximo periodo de prueba establecido en el convenio de aplicación. ✓ Jornada y horario según necesidades del servicio. ✓ Salario según convenio colectivo en vigor.
5. DOCUMENTACIÓN A ACREDITAR	Las personas interesadas en participar en el proceso deberán presentar junto con la solicitud, <u>como requisito indispensable</u>, la siguiente documentación:

	✓ Fotocopia del DNI o equivalente. ✓ Currículum vitae. ✓ Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Grado en Trabajo Social, Psicología, Terapia Ocupacional u otras titulaciones afines al ámbito sociosanitario, así como titulaciones equivalentes de planes de estudio anteriores. ✓ Estar en posesión de formación complementaria especializada de al menos 300 horas en áreas relacionadas con dependencia / geriatría / gerontología / gestión de centros. ✓ Fotocopia del carnet de conducir. ✓ Experiencia laboral: Contratos de trabajo e informe de vida laboral. Asimismo, para poder ser valorados los méritos alegados referente a experiencia (adicional a la exigida) y la formación, se deberá presentar junto a la solicitud la siguiente documentación: ✓ Formación: Cursos acreditados mediante sus diplomas o certificaciones oficiales. ✓ Experiencia laboral: Contratos de trabajo e informe de vida laboral. No se tendrá en consideración cualquier otra documentación diferente a la que se menciona en el apartado anterior. Concluido el plazo de presentación de solicitudes y en su caso el plazo de subsanación de las mismas, la no aportación de cualquiera de los documentos relacionados anteriormente, será causa suficiente para la no baremación de los méritos alegados.
6. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Las solicitudes se presentarán a través de la página web de EDIA SLU (apartado empleo, oferta DIRECTOR/A, suscripción) https://ediasocial.es/portal-de-empleo/ en el plazo comprendido entre la fecha de publicación del anuncio de la oferta hasta el 22 de febrero de 2026 a las 23:59 horas, en aplicación de las INSTRUCCIONES INTERNAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE EDIA SLU. La página web de EDIA, S.L.U. será la vía oficial de comunicación del proceso selectivo, publicándose en la misma toda la información relativa a su desarrollo.



Aquella documentación que se desea presentar de forma adicional a la presentada a través de la suscripción, debe ser enviada al correo de rrhh@ediasocial.es Sólo se admitirán y por tanto será tenida en consideración, la documentación presentada tal y como se describe anteriormente.

Una vez publicado el listado provisional, se concederá un plazo de 2 días hábiles para la subsanación de documentación.