



**BASES PARTICULARES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PARA CUBRIR LA NECESIDAD, DE CARÁCTER TEMPORAL, DEL PUESTO DE COORDINACIÓN PARA EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO QUE PRESTA EDIA, S.L.U. SEGÚN CONTRATO SUSCRITO CON EL AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR.**

- 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 las personas candidatas que no cumplan con dicha obligación.

<b>1. OBJETO</b>	Cubrir la necesidad de la empresa de proveer, con carácter temporal (acumulación de tareas), del puesto de coordinación para el Servicio de Ayuda a Domicilio que presta EDIA, SLU según contrato suscrito con el Ayuntamiento 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.
<b>2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Gerencia de EDIA Social



<b>3. PROCEDIMIENTO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO ABIERTO  PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO
<b>4. DECLARACIÓN DE URGENCIA</b>	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ  NO
<b>5. MISIÓN</b>	<p>Convenio Colectivo del Sector de Ayuda a Domicilio de la Comunidad Autónoma de Andalucía</p> <p><a href="#">BOE-A-2023-13742 Resolución de 30 de mayo de 2023, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el VIII Convenio marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal.</a></p>
<b>6. FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Desempeñar tareas de coordinación, gestión y organización del servicio de ayuda a domicilio, además de seguimiento del trabajo del auxiliar de ayuda a domicilio, para conseguir una buena calidad del servicio y que este sea desempeñado preferentemente por titulados/as en trabajo social.</li> <li>* Desarrollar las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas o incluidas en el pliego de condiciones, siempre que tengan relación con las mismas y/o con su titulación o competencia profesional:</li> <li>* Planificar y organizar el trabajo del centro mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo.</li> <li>* Organizar al personal bajo su responsabilidad, elaborando para ello los correspondientes partes de trabajo.</li> <li>* Coordinación y supervisión del trabajo y actividades de forma individual o en grupo, mediante reuniones periódicas con ayudantes de coordinación y auxiliares adscritos al servicio para estructurar la dinámica de la actividad, así como los correspondientes criterios y objetivos metodológicos.</li> <li>* Coordinación periódica con el/la responsable de coordinación del servicio de ayuda a domicilio y con otros profesionales.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio, por indicación de su superior jerárquico.</li> <li>* Ejecutar las actividades administrativas e informáticas inherentes a su puesto de trabajo.</li> <li>* Realizar informes de las personas usuarias que sean solicitados.</li> <li>* Realizar, cuando se estime oportuno, junto con la/el auxiliar, la valoración de la situación personal, familiar y social de la persona usuaria. Facilitar información sobre los recursos propios y ajenos que ayuden al adecuado desarrollo del servicio que se presta.</li> <li>* Realizar visitas domiciliarias a las personas usuarias con las siguientes finalidades:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inicio de servicio y presentación del/de la auxiliar de ayuda a domicilio.</li> <li>○ Seguimiento del servicio.</li> <li>○ Resolución de posibles incidencias.</li> </ul> </li> <li>* Comunicar a su inmediato/a superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>* Informar a las personas usuarias en colaboración con trabajadores o trabajadoras sociales de las entidades contratantes, de aquellos aspectos que se consideren oportunos.</li> <li>* Fomentar, directamente o a través del/de la auxiliar, la integración y participación de las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio en todos aquellos servicios y programas encaminados a su bienestar social o calidad de vida.</li> <li>* Participar con el equipo multiprofesional de la empresa en la elaboración de las orientaciones o la atención que necesiten las personas usuarias.</li> <li>* Cuando se le encomiende, seleccionar los recursos humanos en base a la política establecida en la empresa.</li> </ul>
--	---

	<p>* Organización y supervisión del trabajo del/de la ayudante de coordinación.</p> <p>* Participación en la formación continuada de auxiliares y diseño de cursos en materia de servicios sociales, en la medida que se establezcan en los planes de formación de las respectivas empresas y del sector.</p> <p>* Dispondrán de la titulación requerida y/o experiencia para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.</p>
<p><b>7. PERFIL REQUERIDO</b></p>	<p>Las personas interesadas en participar en el proceso deberán presentar junto con la solicitud, <b>como requisito indispensable</b>, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser español, nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, o residente con permiso de trabajo en España.</li> <li>✓ No hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.</li> <li>✓ Estar en posesión de titulación universitaria oficial de Grado en Trabajo Social o equivalente conforme a planes académicos 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.</li> <li>✓ Estar en posesión del carnet de conducir.</li> <li>✓ Contar con experiencia demostrable de al menos 6 meses relacionada con el puesto en la categoría requerida.</li> </ul> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación: Cursos acreditados mediante sus diplomas o certificaciones oficiales.</li> <li>✓ Experiencia laboral: Contratos de trabajo e informe de vida laboral.</li> </ul> <p>No se tendrá en consideración cualquier otra documentación diferente a la que se menciona en el apartado anterior. <b>Concluido el</b></p>

	<p>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.</p>
<p><b>8. PROCESO DE SELECCIÓN</b></p>	<p><u>Las fases del proceso selectivo serán las siguientes, siendo requisitos indispensables haber acreditado (según se indica en el punto 12 <i>Presentación de Solicitudes</i>), en tiempo y forma, las condiciones recogidas en el punto 7 <i>Perfil Requerido</i> de la convocatoria, para poder participar en el mismo:</u></p> <p><b><u>1º FASE.VALORACIÓN DE MÉRITOS.</u></b></p> <p>En esta fase se valorarán los méritos alegados, atendiendo al siguiente baremo y con un máximo de <b>6 puntos</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por acreditar experiencia profesional relacionada con la ocupación (adicional a la requerida): 1 punto por cada seis meses o puntuación proporcional por periodos inferiores, hasta un <b>máximo de 3 puntos</b>.</li> <li>✓ Por acreditar cursos de formación relacionados directamente con la ocupación a desempeñar, un <b>máximo de 2 puntos</b> atendiendo al siguiente baremo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cada curso de más de 50 horas: 0.25 puntos.</li> <li>• Por cada curso de más de 100 horas: 0.50 puntos.</li> <li>• Por cada curso de más de 150 horas: 1 punto.</li> </ul> </li> <li>✓ Por acreditar formación de Software de Gestión de Ayuda a Domicilio, un <b>máximo de 1 punto</b>, atendiendo al siguiente baremo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cada curso de más de 50 horas: 0.25 puntos.</li> <li>• Por cada curso de más de 100 horas: 0.50 puntos.</li> <li>• Por cada curso de más de 150 horas: 1 punto.</li> </ul> </li> </ul>

	<p>Sólo se admitirá la formación que tenga la calificación de cursos, no baremándose la participación en jornadas, seminarios, encuentros o similares.</p> <p>Pasaran a la segunda fase aquellas personas que obtenga un mínimo de 1 puntos en la valoración de méritos.</p> <p><b><u>2ª FASE. ENTREVISTA</u></b></p> <p>Esta fase consistirá en la realización de una entrevista. En ella, se valorarán los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Disponibilidad inmediata, actitud y aptitud.</li> <li>❖ Conocimiento de la empresa EDIA.</li> <li>❖ Conocimiento de la normativa sobre el Servicio de Ayuda a Domicilio.</li> <li>❖ Conocimiento de las funciones propias de la ocupación convocada.</li> <li>❖ Adaptabilidad e idoneidad al puesto.</li> </ul> <p>Cada persona que forme parte de la Comisión de Selección dará, para cada una de las personas participantes, una valoración de <b>0 a 4 puntos</b>, obteniéndose la puntuación final de esta fase hallando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas.</p>
<p><b>9. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL</b></p>	<p>PRESIDENTE/A: Personal interno de EDIA, SLU con titulación igual o superior a la categoría requerida.</p> <p>SECRETARIO/A: Personal interno de EDIA, SLU con titulación igual o superior a la categoría requerida.</p> <p>VOCAL: Personal externo de EDIA, SLU con titulación igual o superior a la categoría requerida.</p>
<p><b>10. CONDICIONES DEL PUESTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contratación temporal (sustitución y/o acumulación de tareas).</li> <li>✓ Jornada laboral completa.</li> <li>✓ Salario según Convenio Colectivo del Sector de Ayuda a Domicilio de la Comunidad Autónoma de Andalucía <a href="#">BOE-A-</a></li> </ul>

	<p><a href="#">2023-13742 Resolución de 30 de mayo de 2023, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el VIII Convenio marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal.</a></p>
<p><b>11. DOCUMENTACIÓN A ACREDITAR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fotocopia del DNI o equivalente.</li> <li>✓ Currículum Vitae.</li> <li>✓ Titulación universitaria oficial de Grado en Trabajo Social o equivalente conforme a planes académicos anteriores</li> <li>✓ Experiencia laboral: contratos de trabajo e informe de vida laboral.</li> <li>✓ Fotocopia del carnet de conducir.</li> </ul>
<p><b>12. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES</b></p>	<p>Las solicitudes se presentarán a través de la página web de EDIA SLU (apartado empleo, oferta COORDINACIÓN, suscripción) <a href="https://ediasocial.es/portal-de-empleo/">https://ediasocial.es/portal-de-empleo/</a> en un <b>plazo de 8 días naturales a partir de la fecha del anuncio de la oferta</b> en aplicación de las INSTRUCCIONES INTERNAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE EDIA SLU.</p> <p><b>Aquella documentación que se desea presentar de forma adicional a la presentada a través de la suscripción, debe ser enviada al correo de <a href="mailto:rrhh@ediasocial.es">rrhh@ediasocial.es</a>. Sólo se admitirán y por tanto será tenida en consideración, la documentación presentada tal y como se describe anteriormente.</b></p>