

BASES PARTICULARES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PARA CUBRIR LA NECESIDAD TEMPORAL DE UN/A AYUDANTE DE COORDINACIÓN ADSCRITO AL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE LA EXCELENTISIMA DIPUTACIÓN DE HUELVA LOTE 1 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 periodo de presentación de solicitudes.
- La persona aspirante será quien deba valorar el ajuste de su perfil a los requisitos que se indiquen. No se responderá por correo las dudas relativas al cumplimiento de requisitos.
- Sólo se admitirán y por tanto será tenida en consideración la documentación tanto requerida como la valorable.

1. OBJETO	Cubrir la necesidad temporal (por acumulación de tareas y periodo vacacional) del puesto de Ayudante de Coordinación para el SAD LOTE 1 Huelva. 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	Servicio de Ayuda a Domicilio Huelva Lote 1
3. PROCEDIMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO ABIERTO
4. DECLARACIÓN DE URGENCIA	<input checked="" type="checkbox"/> NO
5. MISIÓN	I Convenio Andaluz de Ayuda a Domicilio. https://www.juntadeandalucia.es/boja/2025/4/31?utm_source=chatgpt.com

<p>6. FUNCIONES PRINCIPALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el cuadrante de incidencias, organizando suplencias del personal auxiliar. • Realizar comunicaciones y avisos telefónicos con auxiliares de ayuda, personas usuarias y personal técnico externo. • Llevar a cabo la recogida de datos para facturación y productividad, consolidando información sobre el servicio. • Preparar y distribuir los instrumentos de registro necesarios para el nodo de trabajo (formularios, partes, etc.). • Comunicar al coordinador/a inmediato/a cualquier incidencia o anomalía detectada durante el servicio.
<p>7. PERFIL REQUERIDO</p>	<p>Las personas interesadas en participar en el presente proceso de selección deberán reunir en el momento de presentación de la solicitud los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser español, nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, o residente con permiso de trabajo en España. • Estar en posesión, de la titulación de Grado en Trabajo Social o titulación equivalente de planes académicos anteriores. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar en posesión del carnet de conducir. • Acreditar una experiencia demostrable mínima de 3 meses en el ámbito sociosanitario, preferentemente en funciones relacionadas con la coordinación, gestión o prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, bien mediante relación laboral, que deberá justificarse a través de contratos de trabajo y vida laboral, o bien mediante prácticas, que deberán acreditarse mediante certificado emitido por la entidad donde se hayan realizado, en el que consten el periodo de realización, horas totales y las funciones desempeñadas.
<p>8. PROCESO DE SELECCIÓN</p>	<p>Las fases del proceso selectivo serán las siguientes, siendo</p>

	<p><u>requisitos indispensables haber acreditado en tiempo y forma (según se indica en el punto 12 <i>Presentación de Solicitudes</i>), las condiciones (recogidas en el punto 7 <i>Perfil Requerido</i>) de la convocatoria, para poder participar en el mismo:</u></p> <p><u>1º FASE. VALORACIÓN DE MÉRITOS.</u></p> <p>En esta fase se valorarán los méritos alegados, atendiendo al siguiente baremo y con un máximo de 6 puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por acreditar experiencia profesional relacionada con la ocupación (adicional a la requerida): 1 punto por cada tres meses o puntuación proporcional por periodos inferiores al año, hasta un máximo de 3 puntos. ✓ Por acreditar cursos de formación oficial relacionados con organización y gestión de servicios sociosanitarios, manejo de software de planificación y coordinación específica (Gesad), herramientas informáticas como Paquete Office, bases de datos, aplicaciones de comunicación o cualquier otra formación directamente relacionada con las funciones de coordinación y apoyo administrativo propias del puesto a desempeñar: <p style="padding-left: 40px;">Un máximo de 3 puntos atendiendo al siguiente baremo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por cada curso de más de 50 horas: 0.50 puntos. 3. Por cada curso de más de 100 horas: 1 punto. <p>Sólo se admitirá la formación que tenga la calificación de curso, no baremándose la participación en jornadas, seminarios, encuentros o similares.</p> <p>Pasarán a la segunda fase aquellas personas que obtenga un mínimo de 1 punto en la valoración de méritos.</p> <p><u>2ª FASE. ENTREVISTA</u></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"> ❖ Disponibilidad inmediata, actitud y aptitud. ❖ Conocimiento de la empresa EDIA. ❖ Conocimiento de las funciones propias de la ocupación
--	--

	<p>convocada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Adaptabilidad e idoneidad al puesto. ❖ Coherencia en la exposición. <p>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.</p>
9. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL	<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>
10. CONDICIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratación temporal con el máximo periodo de prueba establecido en el convenio de aplicación. ✓ Jornada: tiempo completo, distribuida según necesidades del servicio. ✓ Salario según convenio colectivo en vigor.
11. DOCUMENTACIÓN A ACREDITAR	<p>Las personas interesadas en participar en el proceso deberán presentar junto con la solicitud, como requisito indispensable, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia del DNI o equivalente. ✓ Currículum Vitae. ✓ Título oficial de Grado en Trabajo Social o titulación equivalente de planes académicos anteriores. ✓ Experiencia laboral (experiencia requerida): contratos de trabajo e informe de vida laboral o certificado de prácticas emitido por la entidad donde se hayan realizado, en el que consten el periodo de realización, horas totales y las funciones desempeñadas. ✓ Fotocopia del carnet de conducir. <p>Asimismo, para poder ser valorados los méritos alegados referente a experiencia y la formación, se deberá presentar junto a la solicitud la siguiente documentación:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación: Cursos acreditados mediante sus diplomas o certificaciones oficiales. ✓ Experiencia laboral (adicional a la requerida): contrato de trabajo y vida laboral o documentación correspondiente en el caso de personas que hayan realizado prácticas. No se tendrá en consideración cualquier otra documentación diferente a la que se menciona en el apartado anterior. <p>Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la no aportación de cualquiera de los documentos que se relacionan anteriormente, será causa suficiente para la exclusión definitiva del proceso de selección.</p>
<p>12. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES</p>	<p>Las solicitudes se presentarán a través de la página web de EDIA SLU (apartado empleo, oferta AYUDANTE DE COORDINACIÓN SAD suscripción) https://ediasocial.es/portal-de-empleo/, en un plazo de 8 días naturales a partir de la fecha del anuncio de la oferta, en aplicación de las INSTRUCCIONES INTERNAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE EDIA SLU.</p> <p>Una vez publicado el listado provisional, se concederá un plazo de 2 días hábiles para la subsanación de documentación.</p> <p>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.</p>