

PROCESO SELECTIVO PS-24-OPE-01 COORDINADOR/A SERVICIO AYUDA A DOMICILIO

FASE BAREMACIÓN DE MÉRITOS

Se inicia el plazo de **presentación de información** sobre los méritos, del Proceso Selectivo **PS-24-OPE-01** de **Coordinador/a del Servicio de Ayuda a Domicilio** en la empresa Grupo Energético de Puerto Real, S.A., correspondiente a la oferta de empleo público 2024.

El **plazo** establecido para la presentación de la información, así como la documentación acreditativa de los méritos académicos y profesionales de dicho proceso, es de 5 días hábiles, **desde el día 2 hasta el 6 de septiembre de 2024**.

La presentación de las solicitudes se hará de forma telemática, enviando la documentación necesaria a: rrhh@grupoenergetico.es.

Será necesario entregar el **ANEXO IV** rellenado y firmado. La documentación digitalizada deberá de presentarse de la siguiente manera:

Toda la documentación deberá ir en una carpeta comprimida que será nombrada con el código de identificación asignado en el proceso "**PS-24-OPE-01- Código Identificación**" (sin espacios, sin acentos, sin ñ y ni caracteres especiales). Esta carpeta a su vez incluirá dos carpetas diferentes, divididas por los méritos académicos y profesionales.

En los recuadros del anexo donde se indica "Denominación documento", deben apuntar el nombre con el que identifican el documento en cuestión que presentan en la carpeta correspondiente.

La carpeta de Méritos Académicos se llamará "**M_ACAD**", donde se irán incluyendo y dividiendo las restantes carpetas e incluyendo la documentación según el apartado al que pertenezcan.

La nomenclatura de las subcarpetas dentro de la carpeta de Méritos Académicos será la siguiente:

01_M_ACAD_FAR: Documentación correspondiente a titulaciones de postgrado universitarias (experto, especialista, máster) con contenido relacionado con el sector de Atención a la Dependencia o con Intervención familiar o sociosanitaria.

02_M_ACAD_FD: Documentación correspondiente a la formación realizada sobre las siguientes áreas de conocimiento: mediación de conflictos, gestión de recursos humanos, ofimática, protección de datos personales, otra en relación con la atención y/o intervención familiar o sociosanitaria.

03_M_ACAD_PRL: Documentación correspondiente a la formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales que sea de aplicación al puesto de trabajo.

04_M_ACAD_IG: Documentación correspondiente a la formación en materia de Igualdad de Género.

La carpeta de Méritos Profesionales se llamará "**M_PROF**", donde se hará lo mismo que en la carpeta anterior, teniendo en cuenta la siguiente nomenclatura:

01_M_PROF_COORD_SAD: Documentación correspondiente a la experiencia profesional como Coordinador/a en un Servicio de Ayuda a Domicilio.

02_M_PROF_DIFCOORD_SAD: Documentación correspondiente a la experiencia profesional en categoría profesional diferente a coordinador/a, formando parte del equipo de coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

03_M_PROF_TRAB_SOC: Documentación correspondiente a la experiencia profesional como Trabajador/a Social de Servicios de Atención a la Dependencia.

Se añade cuadro como ejemplo explicativo (Anexo).

Puerto Real, a 30 de agosto de 2024



ANEXO

