

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Añora

BOP-A-2025-1744

Por medio del presente se hace público, que por Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Fernando Santos de Añora, de fecha 28 de mayo de 2025, se ha adoptado el acuerdo que literalmente se transcribe:

Visto el expediente tramitado para la selección de personal, mediante concurso-oposición, del puesto de Director/a de la plantilla de personal laboral del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Fernando Santos de Añora, para su contratación temporal por vacante.

Al objeto de que las funciones encomendadas a la Dirección del Organismo Autónomo no queden desatendidas se acuerda resolver el concurso con la máxima celeridad posible.

Redactadas las Bases de la convocatoria y en el uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por medio del presente HE RESUELTO:

Primero. Aprobar la convocatoria del proceso de selección, mediante concurso-oposición, de Director/a del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Fernando Santos de Añora.

Segundo. Aprobar las Bases que rigen el proceso de selección, mediante concurso-oposición, para la contratación temporal del Director/a del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Fernando Santos de Añora, conforme al texto que obra en el expediente y que se une a la presente Resolución como Anexo.

Tercero. Publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y el tablón de edictos del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Fernando Santos de Añora y del Ayuntamiento de Añora. El plazo de solicitud es de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.



ANEXO

BASES QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DEL DIRECTOR/A DEL ORGANISMO AUTÓNOMO RESIDENCIA MUNICIPAL DE MAYORES FERNANDO SANTOS DE AÑORA**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Las presentes bases tienen por objeto, sobre la base de los principios de igualdad, mérito y capacidad, celeridad y publicidad regular el proceso de selección de UNA persona que será contratada en régimen laboral temporal (sustitución por vacante) y a jornada completa, para cubrir la vacante del puesto de DIRECTOR/A DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL DE MAYORES FERNANDO SANTOS DE AÑORA, de la plantilla de laboral fijo del Organismo Autónomo Municipal dependiente del Ayuntamiento de Añora (Córdoba), hasta la resolución del proceso de selección para su cobertura definitiva mediante el proceso de selección correspondiente.

Las presentes Bases y la convocatoria se rigen básicamente por la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 2/2015, 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: FUNCIONES, JORNADA LABORAL, ETC.

Conforme al artículo 1 de sus Estatutos, la “**Residencia Municipal de Mayores Fernando Santos**”, es un **Organismo Autónomo de carácter administrativo**, constituido al amparo del artículo 85,3,b de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, con personalidad jurídica propia y patrimonio especial, que fija su domicilio en el edificio de la Residencia, propiedad del Ayuntamiento de Añora, y situado en la calle Fernando Santos nº 2, de Añora (Córdoba).



El Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Fernando Santos, tiene como fines esenciales los siguientes:

1. La Gestión del Servicio Público Municipal de Residencia de Mayores en el Centro antes citado, que servirá de vivienda permanente y común de los beneficiarios, en la que se prestará una asistencia integral y continuada.
2. Aquellos otros fines que el Ayuntamiento Pleno pueda encomendarle, en relación a la gestión de otros servicios asistenciales a personas mayores.
3. Aquellos otros fines que el Ayuntamiento Pleno pueda encomendarle, en relación a la gestión de los servicios sociales distintos de los anteriores.

En la actualidad el Organismo Autónomo presta directamente, es decir, con personal propio, el servicio de Residencia de Mayores (42 plazas) y el servicio de ayuda a domicilio. No obstante, se le pueden encomendar la dirección de otros servicios relacionados con la gestión de los servicios sociales municipales, entre los que se encuentran la puesta en marcha y gestión de un nuevo centro: La Unidad de Estancia Diurna (actualmente en construcción).

Las funciones a desempeñar por la persona contratada serán, entre otras, las siguientes:

Con carácter general la funciones del Director/a de la Residencia vienen reguladas en el artículo 13 de los Estatutos del Organismo Autónomo, aprobadas por el Ayuntamiento Pleno, el día 17 de diciembre de 2001.

En relación a la DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL:

Las tareas requieren una combinación de habilidades de gestión, liderazgo y empatía. Éstas se pueden clasificar en funciones diarias, semanales y mensuales, aunque muchas de ellas se superponen:

Funciones Diarias:

- Garantizar un correcto servicio de atención integral a los residentes, fundamentalmente a través de la observación directa y la comunicación fluida y continua tanto con los residentes y sus familias como con los trabajadores.
- Gestionar, coordinar y dar respuesta a los problemas relacionados con los recursos humanos, materiales/estructurales, sanitarios (Consultorio, EGC, Especialistas, etc.) y financieros de la Residencia.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de salud, servicios sociales, prevención de riesgos laborales, etc y planificar las actividades que requieran de la actuación de servicios externos.
- Despachar la correspondencia que el Organismo Autónomo recibe y que se anota en el Registro de Entrada de Documentos como Administración Pública que es el Organismo Autónomo, así como la revisión del correo electrónico para dar respuesta a las demandas de los mismos.
- Atención de llamadas telefónicas y gestión de incidencias diarias de cualquier índole.
- Seguimiento diario de los movimientos bancarios.



Funciones Semanales:

- **Supervisión del correcto funcionamiento del Centro:**
 - Asegurar que se cumplan los protocolos de atención y cuidado de los residentes.
 - Gestionar y resolver incidencias.
 - Supervisar el trabajo del personal y garantizar la coordinación entre los diferentes departamentos (sanitario, asistencial, cocina, limpieza, etc.).
 - Realizar rondas por las instalaciones para verificar el estado de las mismas y el bienestar de los residentes.
- **Atención a residentes y familiares:**
 - Atender las consultas, quejas y sugerencias de residentes y familiares.
 - Realizar reuniones periódicas con familiares para informar sobre el estado de sus seres queridos.
 - Mediar en posibles conflictos entre residentes o entre residentes y personal.
- **Gestión de personal:**
 - Supervisar los horarios y turnos del personal.
 - Realizar reuniones de coordinación con los responsables de cada departamento.
 - Resolver conflictos laborales y garantizar un buen ambiente de trabajo.
- **Control de calidad:**
 - Verificar la satisfacción de una atención de calidad y de seguridad.
 - Realizar controles de higiene y limpieza.

Funciones Mensuales (o superiores al mes):

- **Planificación y gestión económica:**
 - Revisar la ejecución del presupuesto de la Residencia, bajo la supervisión del Secretario-Interventor del O.A.
 - Gestionar/supervisar las compras y el inventario de materiales y suministros.
- **Gestión de recursos humanos:**
 - Participar en los procesos de la selección y contratación de personal.
 - Planificar y coordinar la formación continua del personal.
 - Evaluar el desempeño de las funciones de cada puesto.
- **Elaboración de informes:**
 - Elaborar informes sobre la actividad de la Residencia para elevar a la Presidencia del O.A. y al Concejal delegado del Área de la Servicios Sociales del Ayuntamiento de Añora.
 - Recopilar y analizar datos sobre el estado de salud de los residentes, la ocupación de la residencia, etc.
- **Relaciones institucionales:**
 - Participar en las Juntas de Gobierno del Organismo Autónomo y en las reuniones a las que convoque el Presidente del O.A. o el Ayuntamiento de Añora.
 - Desempeñar el trabajo elevando al Presidente y a la Junta de Gobierno la toma de decisiones que en cumplimiento de los Estatutos de O.A. y de la normativa de régimen local les corresponde.
 - Mantener contacto permanente con el Secretario General e Interventor de Fondos del O.A. informándole de todos los aspectos que afecten a sus competencias.



- Mantener contacto con las autoridades sanitarias y sociales.
- Participar en reuniones y eventos del sector.
- Establecer relaciones con proveedores y colaboradores.
- **Planificación estratégica:**
 - Proponer la redacción y actualización del plan estratégico de la Residencia.
 - Definir los objetivos anuales y las líneas de actuación.
 - Evaluar los resultados y proponer mejoras.

En relación al SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (Supervisión del Servicio):

La supervisora del SAD (junto con la Coordinadora del Servicio) es una figura clave para garantizar una atención de calidad, personalizada y centrada en las necesidades de las personas usuarias.

1. Gestión del personal del SAD:

Selección y asignación:

- Participar en la selección del personal de ayuda a domicilio, asegurando que cumpla con los requisitos y competencias necesarias.
- Participar en la asignación del personal Auxiliar a cada usuario, teniendo en cuenta las características de la persona y las habilidades del trabajador.

Supervisión y seguimiento:

- Supervisar el desempeño del personal, realizando visitas domiciliarias y manteniendo una comunicación fluida.
- Proporcionar apoyo y orientación al personal, resolviendo dudas y conflictos.
- Controlar y realizar el seguimiento de altas y bajas del personal adscrito al servicio.

Formación y desarrollo:

- Identificar las necesidades de formación del personal y facilita el acceso a programas de capacitación.
- Fomentar el desarrollo profesional del personal, promoviendo la actualización de conocimientos y habilidades.

2. Seguimiento y evaluación del servicio:

Control de calidad:

- Realizar un seguimiento continuo de la calidad del servicio, recogiendo la opinión de las personas usuarias y sus familias.
- Detectar posibles incidencias o desviaciones y proponer medidas de mejora.

Evaluación de resultados:

- Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos del plan de atención y el impacto del servicio en la calidad de vida de las personas usuarias.
- Elaborar informes y estadísticas sobre el servicio, analizando los resultados y proponiendo recomendaciones.

3. Coordinación y comunicación:

Coordinación con otros profesionales:

- Establecer y mantener una comunicación fluida con otros profesionales sociosanitarios, como trabajadores sociales, médicos y enfermeros.
- Participar en reuniones de coordinación y colaboración para garantizar una atención integral.



Comunicación con usuarios y familias:

- Mantener una comunicación abierta y cercana con las personas usuarias y sus familias, informándoles sobre el servicio y resolviendo sus dudas.
- Recoger sus sugerencias y reclamaciones, buscando soluciones y mejorando la calidad del servicio.

4. Gestión administrativa y financiera:**• Presupuesto:**

- Supervisar la ejecución del presupuesto del Servicio, optimizando el uso de los recursos disponibles.

• Documentación:

- Asegurar el correcto registro y archivo de la documentación relacionada con los usuarios y el personal.
- Cumplir con la normativa vigente.

En resumen, la Dirección de la Residencia y la supervisión del SAD requiere responsabilizarse del buen funcionamiento tanto del Servicio de Atención Residencial como del Servicio de Ayuda a Domicilio, y debe garantizar el bienestar y la calidad de vida de los residentes y usuarios que se atienden, así como la eficiencia y sostenibilidad del propio Organismo Autónomo. (Órgano gestor de los Servicios Sociales Municipales).

Las tareas de supervisión y mando como Director/a son también variadas y abarcan múltiples áreas, todas enfocadas en garantizar el bienestar de los residentes y el correcto funcionamiento del Centro. A continuación, se detallan las principales:

1. Supervisión del personal:**• Gestión de equipos:**

- Coordinar y supervisar el trabajo de los diferentes equipos (enfermería, terapia, Auxiliares, personal de cocina, limpieza, etc.).
- Asignar tareas y responsabilidades, asegurando una distribución equitativa y eficiente del trabajo.
- Fomentar un ambiente de trabajo positivo y colaborativo.
- Resolver conflictos y mediar en situaciones problemáticas.

• Desempeño y cumplimiento de los protocolos:

- Realizar supervisiones periódicas del desempeño del personal, identificando fortalezas y áreas de mejora.
- Proporcionar retroalimentación constructiva y realizar orientaciones de desarrollo profesional.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y protocolos establecidos en cada área.

• Formación continua:

- Asegurar que el personal reciba la formación necesaria para desempeñar sus funciones de manera competente y actualizada.
- Promover la formación en los nuevos enfoques de atención (ACP y Humanización del cuidado).



2. Supervisión de la atención a los residentes:

- **Calidad de la atención:**
 - Supervisar la calidad de la atención médica, de enfermería y asistencial proporcionada a los residentes, así como de los servicios generales.
 - Garantizar el cumplimiento de los planes de atención individualizados.
 - Velar por el respeto a los derechos y la dignidad de los residentes.
- **Seguridad y bienestar:**
 - Asegurar que se cumplan las normas de seguridad e higiene en todas las áreas del centro.
 - Supervisar el estado de las instalaciones y equipos, garantizando su correcto funcionamiento.
 - Atender las quejas y reclamaciones de los residentes y sus familias, buscando soluciones efectivas.
- **Actividades y programas:**
 - Supervisar la planificación y ejecución de actividades recreativas, culturales y terapéuticas para los residentes.
 - Fomentar la participación activa de los residentes en la vida del centro.

3. Gestión administrativa y financiera:

- **Presupuesto:**
 - Revisar la ejecución del presupuesto del Centro, optimizando el uso de los recursos disponibles.
 - Proponer medidas para la mejor gestión de los ingresos y gastos, garantizando la sostenibilidad financiera del Organismo Autónomo y de los servicios que se prestan.
- **Documentación:**
 - Asegurar el correcto registro y archivo de la documentación relacionada con los residentes y el personal.
 - Cumplir con la normativa legal vigentes.
- **Relaciones externas:**
 - Atender los requerimientos de autoridades sanitarias, administraciones públicas y otras entidades.
 - Mantener relaciones de colaboración con proveedores y otros colaboradores externos.

4. Mejora continua:

- **Evaluación de la calidad:**
 - Implementar sistemas de evaluación de la calidad de los servicios, identificando áreas de mejora.
 - Analizar los resultados de las evaluaciones y tomar medidas correctivas.
- **Innovación:**
 - Mantenerse actualizado sobre las nuevas tendencias y avances en el campo de la geriatría.
 - Promover la implementación de nuevas tecnologías y enfoques innovadores en la atención a los residentes.

En definitiva, el Director/a de una residencia geriátrica debe ser un líder capaz de gestionar eficazmente todos los aspectos del centro, garantizando la calidad de la atención, el bienestar de los residentes y la sostenibilidad del proyecto.



La jornada de trabajo es la establecida legalmente por el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores para la jornada completa. La fijación horaria se caracteriza por su **flexibilidad, singularidad y alta demanda**, debido a la naturaleza del Servicio que se presta. A continuación, se detallan algunos aspectos clave:

Singularidades de la Jornada:

- **Disponibilidad:**
 - La atención a personas mayores requiere una disponibilidad constante, ya que las necesidades pueden surgir en cualquier momento.
 - Se debe responder a emergencias, incidencias o situaciones imprevistas, incluso fuera del horario laboral habitual.
- **Flexibilidad horaria:**
 - La jornada puede variar en función de las necesidades del Centro, eventos especiales, reuniones con familiares, ingresos de residentes o visitas de inspección, auditorías, por detallar varios ejemplos.
 - Es frecuente trabajar en horario partido mañana y tarde, así como fines de semana o días festivos.
- **Multitarea:**
 - Se hace necesaria la gestión de múltiples tareas simultáneamente, desde la supervisión del personal y la atención a los residentes hasta la gestión administrativa y financiera.
 - La capacidad de priorizar y organizar el trabajo es fundamental.
- **Alta carga emocional:**
 - El trabajo implica un contacto constante con personas mayores, algunas de ellas en situaciones de fragilidad y gran dependencia, con múltiples y variadas necesidades que hay que atender y priorizar.
 - Es fundamental ser capaz de gestionar las propias emociones y proporcionar apoyo emocional a los residentes, familiares y personal cuando la situación lo requiera.

Funciones que Justifican la Disponibilidad Total:

- **Emergencias médicas:**
 - Ante una emergencia médica de un residente que no cuente con persona de referencia, el Director/a debe coordinar la respuesta y tomar decisiones rápidas y efectivas.
- **Incidencias graves:**
 - En caso de incidencias graves, como incendios, cortes de corriente eléctrica, inundaciones, problemas de seguridad, o averías graves de instalaciones que impidan la adecuada atención de los usuarios, el Director/a debe activar los protocolos de emergencia y garantizar la seguridad de los residentes y el personal.
- **Incidentes graves con residentes o familiares:**
 - Ante una incidencia grave con un residente (o su familia), el Director/a, debe ser capaz de gestionar la situación con rapidez y eficacia, proporcionando soluciones adecuadas hasta la resolución de la incidencia o, al menos, encauzarla para evitar las consecuencias por inacción.
- **Problemas con el personal:**
 - Gestionar la sustitución de los puestos estructurales necesarios ante cualquier incidencia.



- **Requerimientos de autoridades y preparación de auditorías, inspecciones:**

- En caso de visitas o requerimientos de autoridades sanitarias, servicios sociales o judiciales, el Director/a debe estar disponible para proporcionar información y colaborar en las investigaciones.

En resumen, la disponibilidad total del Director/a de una Residencia se justifica por la necesidad de garantizar la seguridad, el bienestar y la calidad de vida de los residentes en todo momento.

CONDICIONES DE LOS/AS ASPIRANTES

Para poder concurrir al proceso selectivo, los/as aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 1.- Tener nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2.- Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 3.- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente contrato.
- 4.- Estar en posesión del título universitario de grado o equivalente.
- 5.- No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, en los términos contenidos en el artículo 56.1.d) de la Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los requisitos establecidos en la presente base deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los/as aspirantes que no cumplan los requisitos establecidos en esta base aparecerán como excluidos en el proceso de selección.

INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los/as aspirantes deberán presentar **instancia conforme al modelo ANEXO I**, declarando responsablemente que reúnen los requisitos de admisión y manifestando que desean participar en el proceso selectivo para la contratación del **Director/a del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Fernando Santos de Añora, acompañada de la siguiente documentación:**

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante a los efectos de acreditar los requisitos de edad y nacionalidad.
- Fotocopia del título académico exigido en la convocatoria.
- Certificado expedido por la Administración o empresa contratante que acredite la experiencia laboral, **detallando el puesto y las funciones desempeñadas**.
- Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (actualizado).
- Documentación acreditativa de la experiencia profesional (contratos y/o certificados) y de la formación complementaria (títulos, diplomas o certificados indicando las horas de formación).



Los originales de dichos documentos estarán a disposición del Ayuntamiento en caso de que sean requeridos y estarán expedidos como máximo a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

No se valorará ni la experiencia, ni la formación, que no esté correctamente acreditada documentalmente (**certificados de servicios prestados para la experiencia y certificados de la formación donde aparezca el contenido y las horas/créditos**).

5. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Las instancias y documentación se presentarán a través de la Sede Electrónica: (<https://www.anora.es/anora/tramites>) o en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Añora, o por los medios previos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **QUINCE DÍAS HÁBILES** a contar desde el siguiente de la publicación de la convocatoria y las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal estará integrado por los siguientes miembros (titulares y suplentes) que deberán tener la titulación académica igual o superior a la exigida por la convocatoria, y que serán designados por el Presidente del Organismo Autónomo:

- Presidencia: Empleado público del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo.
- Vocales: Cuatro empleados públicos de Administración Local.
- Secretario/a, con voz y sin voto: Secretario–Interventor del Organismo Autónomo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de como mínimo del Presidente, dos vocales y el Secretario.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de la Presidencia.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El órgano de selección no podrá proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

7. REVISIÓN DE SOLICITUDES Y SISTEMA DE SELECCIÓN

Finalización del plazo de presentación de solicitudes, se procederá a la revisión de las mismas y se expondrá al público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Añora y de la Residencia de Mayores Fernando Santos la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos con la causa de exclusión, concediendo tres días hábiles para la presentación de reclamaciones o subsanación de solicitudes. Tras este trámite, se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Añora y de la Residencia de Mayores Fernando Santos la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como los miembros del Tribunal.



El procedimiento de selección es **concurso-oposición libre con 100 % de la puntuación total**.

| Fase | Puntuación Máxima |
|------------------|-------------------|
| CONCURSO | 70 puntos |
| OPOSICIÓN | 30 puntos |

8. FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (70 puntos)

Valoración de méritos de las personas participantes en el proceso.

El Tribunal Calificador se reunirá al objeto de puntuar los méritos obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para participar en el procedimiento, **debiendo relacionarse en todo caso en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente, no se puntuarán méritos únicamente enunciados en la solicitud sin aportar el certificado, título o documento similar.**

La fase de concurso es eliminatoria debiendo los aspirantes obtener al menos 20 puntos. Los aspirantes que no alcancen dicha puntuación no pasarán a la fase de oposición.

Los méritos a tener en cuenta serán los relacionados con las funciones del puesto a desempeñar y que sean debidamente acreditados documentalmente por los/as aspirantes y se puntuarán con arreglo al siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA LABORAL (máximo 40 puntos):

Se puntuará la experiencia por el desempeño de puestos de trabajo como Director/a, Gerente, o Gestor/a de Centros Residenciales de atención social y de gestión del Servicio de Ayuda a domicilio (SAD) gestionadas por Administración Pública o por empresa privada, y que estén relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto ofertado según se recoge en la Base Segunda.

Baremación de la experiencia:

1. Por cada mes trabajado a jornada completa en el puesto de Dirección (Gerente) de Centros de Atención Residencial: 0,40 puntos. (Si la jornada es menor se hará la equivalencia correspondiente). **Para acreditar las tareas realizadas se aportará certificado acreditativo de las funciones desempeñadas.** Si además, certifica la realización de funciones de gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio, se añadirá 0,10 puntos. **Para acreditar las tareas realizadas se aportará certificado acreditativo.**
2. Por cada mes trabajado a jornada completa en puesto de trabajo con funciones de dirección y/o gestión de Centros de Atención Residencial: 0,20 puntos. (Si la jornada es menor se hará la equivalencia correspondiente). **Para acreditar las tareas realizadas se aportará certificado acreditativo de las funciones desempeñadas.**
3. Por cada mes trabajado a jornada completa en un puesto de Director de otros Centros de Servicios Sociales: 0,15 puntos. (Si la jornada es menor se hará la equivalencia correspondiente). **Para acreditar las tareas realizadas se aportará certificado acreditativo de las funciones desempeñadas.**
4. Por cada mes trabajado a jornada completa en un puesto de trabajo con funciones de dirección y/o gestión de otros Centros de Servicios Sociales: 0,10 puntos. (Si la jornada es menor se hará la equivalencia correspondiente). **Para acreditar las tareas realizadas se aportará certificado acreditativo de las funciones desempeñadas.**



Para acreditar la experiencia se deben presentar los correspondientes **certificados de empresa**. Las fracciones inferiores al mes se sumarán y se computarán como un mes al llegar a 30 días.

En caso de jornadas inferiores a 30 horas semanales la puntuación asignada se reducirá proporcionalmente en función del porcentaje de reducción de la jornada.

Si en el certificado expedido el tiempo de servicios viene especificado por días, se entenderá, a efectos del cómputo por meses que éstos tienen 30 días.

En caso de discrepancia sobre el tiempo trabajado prevalecerán los períodos que figuren en el Informe de Vida Laboral.

B) TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (máximo 30 puntos):

Priorización y Criterios de Valoración de Titulación y Formación Complementaria para Director/a de Residencia de Mayores:

PRIMERO. TITULACIÓN (máximo 10 puntos)

Teniendo en cuenta que el Anexo II de la ORDEN de 1 de julio de 1997, por la que se regula la acreditación de los centros de atención especializada a las personas mayores y personas con discapacidad establece lo siguiente:

III.1.2. Recursos humanos y organización del personal.

Todos los centros contarán con personal suficiente para garantizar las prestaciones recogidas en el apartado III.1.3. Asimismo, tendrán un/a Director/a responsable, preferentemente Trabajador Social, Diplomado Universitario en Enfermería (DUE), Psicólogo, Psicopedagogo o Médico, siempre con, al menos, titulación de grado medio.

La baremación de este apartado es el siguiente:

1. Cuando el aspirante ostente un título universitario de grado o similar de alguna de esas especialidades consideradas preferentes por la citada normativa: 10 puntos.
2. Cuando el aspirante ostente un título relacionado con las materias detallada en los puntos 1 a 5 del apartado siguiente (formación complementaria):
 - a. Por cada título universitario de grado o similar: 4 puntos.
 - b. Por cada ciclo formativo de grado superior: 2 puntos.
 - c. Por cada ciclo formativo de grado medio: 1 punto.

SEGUNDO. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (máximo 20 puntos):

1. **GESTIÓN DE CENTROS RESIDENCIALES, GERONTOLOGÍA, GERIATRÍA (Máx. 10 puntos)**
 - Curso Geriatría, Gerontología, Gestión y Dirección de Centros Residenciales o similar:
 - 20-49 horas: 0,5 puntos.
 - 50-100 horas: 1 punto.
 - 101-200 horas: 3 puntos.
 - 201 a 299 horas: 6 puntos.
 - 300 o más horas: 8 puntos.
 - Máster oficial: 10 puntos.



2. RECURSOS HUMANOS Y LIDERAZGO (Máx. 4 puntos)

- **Gestión de recursos humanos, equipos multidisciplinares**, relaciones labores, resolución de conflictos, formación de personal, el Estatuto de los Trabajadores y el Estatuto del Empleado Público.
- **Normativa laboral** (convenios colectivos, PRL en sector sociosanitario).
- **Valoración:**
 - 20-49 horas: 0,25 puntos.
 - 61-100 horas: 0,50 puntos.
 - 100-200 horas: 1 punto.
 - 201-299 horas: 2 puntos.
 - 300 horas o más: 3 puntos.
 - Master oficial: 4 puntos.

3. GESTIÓN ECONÓMICA Y JURÍDICO-ADMINISTRATIVA (Máx. 2 puntos)

- **Cursos en contabilidad (pública) y/o gestión presupuestaria de la Administración Local, facturación en residencias, Ley de Contratos del Sector Público, Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirección de empresas.**
- **Herramientas informáticas:** ERP, Resiplus, Gesad, o aplicaciones de gestión similares.
- **Valoración:**
 - 20-49 horas: 0,3 puntos.
 - 50-100 horas: 0,6 puntos.
 - 101-200 horas: 1 punto
 - 201 horas o más: 2 puntos.

4. ATENCIÓN CENTRADA EN LA PERSONA (ACP) Y HUMANIZACIÓN (Máx. 2 puntos)

- **Modelo AICP**, ética en cuidados, comunicación con familias.
- **Valoración:**
 - Certificación oficial AICP (mín. 60h): 2 puntos.
 - Cursos en humanización (30 horas o más): 1 punto.

5. DISCAPACIDAD Y DEPENDENCIA (Máx. 1 punto)

- **Ley 39/2006**, intervención en deterioro cognitivo.
- **Valoración:**



- 20-60 horas: 0,5 puntos.
- 61 horas o más: 1 punto.

6. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL) Y SEGURIDAD (Máx. 1 punto)

- **PRL específica para residencias** (ergonomía, manejo de pacientes).
- **Emergencias y autoprotección** (RD 393/2007, legionella).
- **Valoración:**
 - 20-50 horas: 0,3 puntos.
 - 51-100 horas: 0,6 puntos.
 - 101 horas o más: 1 punto.

CRITERIOS GENERALES DE VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN

1. Acreditación obligatoria:

- Solo se aceptan certificados que especifiquen **horas lectivas** o créditos (si no se indica nada 1 crédito equivaldrá a 10 horas lectivas).
- No se bareman cursos <20 horas.

2. Exclusividad:

- No se puntuarán cursos no vinculados al puesto a juicio del Tribunal (ej: marketing, turismo, etc.).

3. Límites por bloque:

- Un mismo curso no podrá sumar puntos en varios bloques.

4. Ejemplo de cálculo:

- Máster en Gestión Presupuestaria de la Administración Local (150h): **3 puntos** (bloque 2).
- Curso AICP (60 h): **3 puntos** (bloque 4).
- PRL en residencias (52h): **2 puntos** (bloque 5).

EL Tribunal podrá solicitar la asistencia (presencial o telemática) de un aspirante cuando tenga dudas sobre la calificación de los méritos alegados (experiencia y/ o formación) en orden a su correcta puntuación. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de las personas aspirantes.



El resultado de la fase de concurso de méritos, se expondrá al público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Añora y de la Residencia de Mayores Fernando Santos la relación, con indicación de la puntuación obtenida por cada aspirante.

Los aspirantes que obtengan al menos 20 puntos aprobarán la presente fase, y se les convocará mediante dicho anuncio para la celebración de la fase de oposición.

9. FASE DE OPOSICIÓN (30 puntos)

La fase de oposición se llevará a cabo por el Tribunal Calificador mediante la realización de una prueba práctica sobre las materias relacionadas en el temario incluido como **Anexo II** a las presentes bases.

La prueba consistirá en la realización de unos o varios ejercicios prácticos sobre las materias incluidas en el temario y relacionados con el desempeño de las funciones asignadas al puesto, durante un tiempo a determinar por el Tribunal, no superior a 60 minutos.

La corrección del ejercicio será presencial mediante su exposición ante el Tribunal en acto público, que podrá preguntar a los aspirantes cuestiones sobre las respuestas dadas en la resolución de los ejercicios prácticos.

La fase de oposición es eliminatoria debiendo los aspirantes obtener al menos 10 puntos. Los aspirantes que no alcancen dicha puntuación mínima en esta fase se calificarán como suspensos.

10. CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final estará integrada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso de méritos y la puntuación obtenida en la fase de oposición.

El Tribunal aprobará la lista de aspirantes admitidos aprobados con aquellos aspirantes que hayan superado las puntuaciones mínimas exigidas para cada uno de las fases, y por orden de puntuación.

El Tribunal propondrá para ser contratado al aspirante que mayor puntuación total haya obtenido.

El aspirante que no haya obtenido el puesto formará parte de la lista de reserva de trabajo en la que figurarán por orden de puntuación total obtenida. Dicha lista servirá para cubrir las bajas, ceses o renuncias que se produzcan.

El Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de la Residencia de Mayores Fernando Santos de Añora la relación ordenada de aspirantes por el orden de puntuación obtenida, y elevará dicha relación a la Presidencia del Organismo Autónomo junto al acta de la sesión, formulando propuesta de contratación y constitución de lista de reserva.

En el supuesto de empate entre aspirantes en la calificación final, se aplicarán las siguientes reglas:

- El primer lugar en la posición lo ocupará el aspirante que haya obtenido mejor puntuación en la valoración de la experiencia.

- Si persiste el empate, el que mayor puntuación haya obtenido en la fase de oposición.

Funcionamiento de la lista de reserva: Esta lista de reserva de trabajo podrá ser utilizada para cubrir sucesivas bajas, ceses o ausencias, por orden de puntuación.



11. BASE FINAL

La resolución que se dicte en este procedimiento agota la vía administrativa, y contra ella cabe interponer recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Órgano competente, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Con carácter potestativo, Recurso de Reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo Órgano que dictó la Resolución impugnada, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio que las personas interesadas puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que consideren procedente. Ante la desestimación por silencio administrativo podrá interponerse idéntico recurso, en el plazo de seis meses desde que hubiere finalizado el plazo para dictar la Resolución definitiva, todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-administrativa y sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 123 y 124, antes mencionados.

Añora, 28 de mayo de 2025.– El Alcalde, Bartolomé Madrid Olmo.



ANEXO I: SOLICITUD

D./D^a. con DNI nº....., y domicilio a efectos de notificación en de la localidad , número de teléfono y email , comparezco y como mejor proceda, **EXPONE**

Que vista la convocatoria de proceso selectivo para la contratación temporal del puesto de DIRECTOR/A DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL DE MAYORES FERNANDO SANTOS DE AÑORA, de la plantilla de laboral fijo del Organismo Autónomo Municipal dependiente del Ayuntamiento de Añora (Córdoba)

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que reúne todos y cada uno de los requisitos de acceso y condiciones exigidos en las Bases de selección a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia (marcar con una X):

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Tener nacionalidad española |
| <input type="checkbox"/> | Tener cumplidos los 18 años de edad, y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa. |
| <input type="checkbox"/> | Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones |
| <input type="checkbox"/> | Estar en posesión de la titulación universitaria de Grado siguiente: _____ .- |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, en los términos contenidos en el art. 56.1.d) de la Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público |

En consideración a todo lo anterior, **SOLICITA:**

Participar en el proceso selectivo para la contratación temporal del puesto de DIRECTOR/A DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL DE MAYORES FERNANDO SANTOS DE AÑORA", adjuntando la siguiente documentación (marcar con una X):

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante a los efectos de acreditar los requisitos de edad y nacionalidad. |
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia del título universitario de grado antes indicado, y exigido como requisito de acceso. |
| <input type="checkbox"/> | Contratos y Certificados expedidos por la Administración o empresa contratante que acredite la experiencia laboral baremable, detallando el puesto y las funciones desempeñadas . |
| <input type="checkbox"/> | Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (actualizado). |
| <input type="checkbox"/> | Documentación acreditativa de otras titulaciones y de la formación complementaria. |

Al mismo tiempo solicita se le tenga en cuenta en la valoración de méritos la siguiente **experiencia laboral** (indicar períodos trabajados con fecha inicio y fin y entidad o empresa contratante):



1. Base 8. A). 1: _____

2. Base 8. A). 2: _____

3. Base 8. A). 3: _____

4. Base 8. A). 4: _____

*Si necesita más espacio puede adjuntar hojas firmadas junto a la presente solicitud.

También solicita se le tenga en cuenta en la valoración de méritos las siguientes **titulaciones y formación complementaria** (indicar denominación de los títulos y nombre de los cursos, o formación y número de horas lectivas):

Base 8.B) PRIMERO

Titulación preferente u otras titulaciones: _____

Base 8.B) SEGUNDO.1: GESTIÓN DE CENTROS RESIDENCIALES, GERONTOLOGÍA, GERIATRÍA

Base 8.B) SEGUNDO.2: RECURSOS HUMANOS Y LIDERAZGO

Base 8.B) SEGUNDO 3: GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

Base 8.B) SEGUNDO.4: ATENCIÓN CENTRADA EN LA PERSONA (ACP) Y HUMANIZACIÓN

Base 8.B) SEGUNDO. 5: DISCAPACIDAD Y DEPENDENCIA



Base 8.B) SEGUNDO.6: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL) Y SEGURIDAD

*Si necesita más espacio puede adjuntar hojas firmadas junto a la presente solicitud.

En _____ a ____ de _____ de 2025
Fdo. _____

SR. PRESIDENTE DEL O. A. RESIDENCIA MUNICIPAL DE MAYORES FERNANDO SANTOS

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico- administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.



ANEXO II. TEMARIO

TEMARIO CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DEL DIRECTOR/A DEL ORGANISMO AUTÓNOMO RESIDENCIA MUNICIPAL DE MAYORES FERNANDO SANTOS DE AÑORA

TEMA 1. MARCO NORMATIVO GENERAL DE LOS SERVICIOS SOCIALES Y DEPENDENCIA EN ANDALUCÍA

Contenidos:

- Estatuto de Autonomía de Andalucía y competencias exclusivas.
- Dependencia: derechos de los usuarios, cartera de servicios, y procedimiento para acceder a prestaciones.
- Los Servicios Sociales de Andalucía: estructura del sistema público, requisitos de centros residenciales, y derechos de los usuarios.
- Coordinación entre normativa estatal y autonómica.

Normativa y bibliografía:

- La Ley 2/1988, de 4 de abril, de Servicios Sociales de Andalucía.
- La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.
- Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía:

Funciones del Director/a:

- Conocer el marco normativo vigente.
- Representar institucionalmente y coordinar con la Administración.

TEMA 2. NORMATIVA DE ACREDITACIÓN DE CENTROS RESIDENCIALES EN ANDALUCÍA

Contenidos:

- Acreditación de centros: condiciones, renovación.
- Requisitos arquitectónicos y técnicos.
- Ratio de personal necesaria.

Normativa y bibliografía:

- Orden de 1 de julio de 1997, por la que se regula la acreditación de los centros de atención especializada a las personas mayores y personas con discapacidad.
- Orden de 5 de noviembre de 2007, de la Consejería, por la que se regula el procedimiento y los requisitos para la acreditación de los centros para personas mayores en situación de dependencia en Andalucía.

Funciones del Director/a:

- Garantizar legalidad, acreditación y registro del centro.
- Conocer y aplicar la normativa de régimen interno.



TEMA 3. ATENCIÓN CENTRADA EN LA PERSONA Y DERECHOS DE LOS MAYORES

Contenidos:

- Principios ACP en normativa andaluza.
- Catálogo de derechos y deberes de usuarios.
- Consentimiento informado y protección de datos.

Normativa y bibliografía:

- **Resolución de 28 de julio de 2022, de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación y calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.**
- Ley 6/1999, de 7 de julio, de Atención y Protección a Personas Mayores.
- Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
- Guías y rutas de Atención Centrada en la Persona, de María Teresa Martínez Rodríguez.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales.

Funciones del Director/a:

- Aplicar el enfoque ACP en la atención del servicio, promover el cambio de cultura organizacional.
- Garantizar proyectos de vida con sentido.
- Velar por la intimidad y el respeto a la confidencialidad, así como a la información al residente y familia.

TEMA 4. EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD) EN ANDALUCÍA

Contenidos:

- Definición, objetivos y destinatarios del SAD.
- Gestión municipal y convenios con la Junta.
- Asignación de auxiliares, tareas y supervisión.

Normativa y bibliografía:

- **Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía.**
- Orden de 27 de julio de 2023, de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Resolución de 14 de septiembre de 2023, de la Dirección General de Trabajo, Seguridad y Salud Laboral, por la que se procede a la publicación del Convenio Colectivo del Sector de Ayuda a Domicilio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.



- Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 28 de junio de 2017, por la que se modifica la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.**

Funciones del Director/a:

- Supervisar la coordinación del SAD (dependencia y urgencias sociales) en el municipio.
- Supervisar la calidad de la atención domiciliaria y de la eficacia de la misma, resolviendo incidencias y coordinando medidas con los Servicios Sociales Municipales para la mejora del Servicio y el bienestar de los usuarios.
- Planificación del Presupuesto.
- Control de ingresos y gasto del Servicio.

TEMA 5. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL EN RESIDENCIAS Y SAD**Contenidos:**

- Dirección técnica, institucional y asistencial.
- Elaboración de planes de funcionamiento y liderazgo.
- Relaciones con equipos, protocolos y normativa interna.
- Selección, jornada, permisos, turnos y conflictos.
- Formación continua y evaluación del desempeño.
- Prevención de riesgos laborales (PRL).

Normativa y bibliografía:

- Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales: evaluación de riesgos en el personal.

Funciones del Director/a:

- Representar al Centro y liderar el equipo técnico.
- Asegurar la aplicación de la normativa interna.
- Organizar el equipo humano, prevenir riesgos y garantizar formación.
- Aplicar legislación laboral vigente.

TEMA 6. AUTOPROTECCIÓN Y SEGURIDAD SANITARIA**Contenidos:**

- Plan de Emergencia y Autoprotección.
- Plan de Prevención y Control de la Legionelosis.
- Planes Generales de Higiene (PHG) y Análisis de Control de Puntos Críticos (APPCC)



Normativa y bibliografía:

- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- Legionella Real Decreto 487/2022 de 21 de junio, por el que se establecen los criterios sanitarios para prevención y control de la legionelosis, modificado por el Real Decreto 614/2024
- Real Decreto 3/2023 de 10 de enero, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de la calidad del agua de consumo, su control y suministro
- Real Decreto 614/2024, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 487/2022, de 21 de junio, por el que se establecen los requisitos sanitarios para la prevención y el control de la legionelosis.
- Real Decreto 1021/2022, de 13 de diciembre, por el que se regulan determinados requisitos en materia de higiene de la producción y comercialización de los productos alimenticios en establecimientos de comercio al por menor.**

Funciones del Director/a:

- Elaborar, implantar materialmente y mantener operativo el Plan de Emergencia y Autoprotección.
- Controlar y prevenir la aparición y proliferación de Legionella.
- Asegurar la seguridad alimentaria y la salubridad de los productos que se ofrecen a las personas mayores atendidas.

TEMA 7. INGRESOS INVOLUNTARIOS EN RESIDENCIAS DE PERSONAS MAYORES**Contenidos:**

- Garantizar el ejercicio de la capacidad jurídica de las personas con discapacidad.
- Determinar la capacidad para la toma de decisiones.
- Coordinación sociosanitaria.

Normativa y bibliografía:

- Ley de Enjuiciamiento Civil (artículo 763)
- Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica.
- Documento Sitges 2009

Funciones del Director/a:

- Garantizar los derechos de las personas mayores y velar por su seguridad.
- Ejercer de Guardador de Hecho.

TEMA 8. CALIDAD ASISTENCIAL, EVALUACIÓN E INSPECCIÓN**Contenidos:**

- Certificaciones de calidad: procesos, indicadores y auditorías.
- Planes de mejora, cartas de servicios.



- Actuación ante inspecciones.

Normativa y bibliografía:

- Orden de 14 de diciembre de 2024, por la que se aprueba el Plan General de Inspección de los Servicios Sociales para los años 2025, 2026 y 2027.
- ISO 9001:2015 Sistema de Gestión e Calidad (SGC)
- Estándares de calidad de los Servicios Residenciales (ACSA)

Funciones del Director/a:

- Conocer las obligaciones en materia de prestación del servicio de atención residencial.
- Impulsar auditorías internas y externas para la obtención de la certificación de la calidad de los servicios.
- Promover la mejora continua de los Servicios.

TEMA 9. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**Contenidos:**

- Presupuesto anual, copago, control de ingresos.
- Contratación de suministros y servicios (LCSP).
- Subvenciones y auditorías.

Normativa y bibliografía:

- Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público: licitaciones y proveedores
- Ley 38/2003 General de Subvenciones

Funciones del Director/a:

- Elaborar y ejecutar presupuestos.
- Controlar facturación, ingresos y contratación legal.
- Planificación estratégica a nivel económico.

TEMA 10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y CON FAMILIAS**Contenidos:**

- Colaboración con Ayuntamientos, Delegaciones y Centros Sanitarios.
- Reglamento de régimen interior y contrato de ingreso.
- Comunicación y participación familiar.

Normativa y bibliografía:

- Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público (Artículo 11. Encomiendas de gestión).
- ORDEN de 21 de diciembre de 2007, por la que se aprueba el modelo de Reglamento de Régimen Interior de los centros residenciales de personas mayores en situación de dependencia que formen parte del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en Andalucía.



- ORDEN de 21 de diciembre de 2007, por la que se aprueba el modelo de documento contractual para el ingreso de personas mayores en situación de dependencia en centros residenciales del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Funciones del Director/a:

- Establecer relaciones institucionales y comunitarias.
- Facilitar la participación activa de usuarios y familias, con el conocimiento del Régimen Interno y documento contractual.

RESUMEN DEL TEMARIO:

| Tema | Contenido Principal | Normativa Destacada | Funciones del Director/a |
|--|--|--|---|
| 1. Marco Normativo General | Leyes sobre Servicios Sociales y Dependencia en Andalucía. | Ley 39/2006, Ley 9/2016, Estatuto de Autonomía. | Garantizar legalidad, acreditación y coordinación institucional. |
| 2. Acreditación de Centros | Requisitos para acreditación y ratios de personal. | Orden de 1/07/1997, Orden de 5/11/2007. | Mantener acreditación y aplicar normativa interna. |
| 3. Atención Centrada en la Persona (ACP) | Principios ACP, derechos, consentimiento e intimidad. | Ley 6/1999, Ley 41/2002, LOPDGDD 3/2018, RGPD. | Aplicar ACP, promover proyectos de vida, proteger intimidad y confidencialidad. |
| 4. Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) | Objetivos, gestión y asignación de recursos del SAD. | Ley 5/2010, Ordenes 2007–2023, Convenio Sectorial. | Supervisar la coordinación, Planificar presupuesto, control de ingresos y gastos, coordinación Servicios Sociales Comunitarios. |
| 5. Organización y Gestión de Personal | Dirección, relaciones laborales, PRL, formación. | Estatuto Trabajadores, EBEP, Ley 31/1995. | Liderar equipos, aplicar normativa laboral y prevenir riesgos. |
| 6. Autoprotección y Seguridad Sanitaria | Planes de emergencia, legionella, seguridad alimentaria. | RD 393/2007, RD 487/2022, RD 3/2023, RD 1021/2022. | Implementar planes, controlar legionella, asegurar salubridad. |
| 7. Ingresos Involuntarios | Valoración de capacidad, coordinación sociosanitaria. | LEC art. 763, Ley 8/2021, Documento Sitges 2009. | Garantizar derechos y ejercer de Guardador de Hecho. |
| 8. Calidad Asistencial e Inspección | Indicadores, auditorías, mejora continua. | Orden 14/12/2024, ISO 9001, Estándares ACSA. | Promover calidad, realizar auditorías y cumplir inspecciones. |
| 9. Gestión Económica y Contratación | Presupuesto, contratación pública, subvenciones. | Ley 9/2017 (LCSP), Ley 38/2003. | Gestionar presupuestos, controlar facturación y planificar. |
| 10. Relaciones Institucionales y con Familias | Colaboración con entidades, participación familiar. | Ley 40/2015, Orden 21/12/2007 (Reglamento y Contrato). | Establecer relaciones y fomentar participación familiar. |

