

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

Dependencia: Personal

ANUNCIO

1038

58065

Expediente: 492/2024

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, en sesión ordinaria celebrada el 29 de febrero de 2024, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 62.f) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, así como el artículo 27.1.j1, del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo, relativo a la **"Aprobación de las Bases Específicas que han de regir para la constitución de Listas de Reserva en diversas categorías para los Centros Sociosanitarios Insulares, por sistema de Concurso, y la convocatoria de los citados procesos selectivos"**

PRIMERO. APROBACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LISTAS DE RESERVA EN DIVERSAS CATEGORÍAS, PARA ATENDER NECESIDADES TEMPORALES DE CONTRATACIÓN EN LOS CENTROS SOCIOSANITARIOS INSULARES Y CONVOCATORIA:

PRIMERA.- Objeto.

1.1. Las presentes Bases Específicas tienen por objeto regular el proceso selectivo para la creación, por razones de urgente e inaplazable necesidad, de listas de reservas de las distintas plazas que forman parte de los Centros Sociosanitarios del Excmo. Cabildo Insular de la Gomera (Residencia de Mayores de Alajeró, Residencia de Mayores de Hermigua, Centros Insular de Diversidad Funcional y Centro Insular de Menores), mediante el sistema de concurso, con la finalidad de efectuar contrataciones laborales, de carácter temporal, de entre las previstas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para el desarrollo de las funciones que se indican en el **ANEXO IV**.

1.2. Las plazas objeto de esta convocatoria son las siguientes:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN PLAZA
I	Psicólogo/a
II	Director/a de Centros Socio-sanitarios
II	Fisioterapeuta de Centros Socio-sanitarios
II	Enfermero/a de Centros Socio-sanitarios
II	Educador/a de Centros Socio-sanitarios
III	Animador/a Sociocultural de Centros Socio-sanitarios
III	Auxiliar Técnico Educativo de Centros Socio-sanitarios
III	Cocinero/a de Centros Socio-sanitarios
IV	Conductor/a de Centros Socio-sanitarios
IV	Auxiliar de Geriátría de Centros Socio-sanitarios
IV	Cuidador/a de Centros Socio-sanitarios

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

La realización de este proceso selectivo se ajustará a lo previsto en estas Bases, y en todo lo que no se establezca en las mismas se estará a lo dispuesto en las Bases Generales para la creación de Bolsas de Trabajo con carácter temporal (en adelante, Bases Generales), aprobadas por Decreto del Ilmo. Sr. Presidente del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, de fecha 16 de mayo de 2012, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 73, de 4 de junio de 2012.

TERCERA.- Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el de concurso (art. 9.1 de las Bases Generales), sistema de selección admitido conforme a lo dispuesto en el artículo 61.7 del 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, y el artículo 73.3 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria. En este caso, la elección del mismo se justifica, además de por la naturaleza de las funciones de los puestos convocados, en los que resulta fundamental la experiencia profesional, así como el aprendizaje y conocimientos adquiridos por las personas que los desempeñan, por la urgente necesidad de solventar la problemática existente en el personal de los Centros.

CUARTA.- Requisitos de los/as aspirantes.

4.1. Para ser admitido/a en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Cuarta de las Bases Generales, así como estar en posesión de las titulaciones que se indican a continuación, para cada plaza, o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación:

DENOMINACIÓN PLAZA	TITULACIÓN
Psicólogo/a	Licenciatura en Psicología o Grado universitario equivalente
Director/a de Centros Socio-sanitarios.	Diplomatura o Grado equivalente.
Fisioterapeuta de Centros Socio-sanitarios.	Diplomatura en Fisioterapia o Grado universitario equivalente.
Enfermero/a de Centros Socio-sanitarios.	Diplomatura en Enfermería o Grado universitario equivalente.
Educador/a de Centros Socio-sanitarios.	Diplomatura en Educación Social, Trabajo Social, Magisterio, o Grado universitario equivalente.
Animador/a Sociocultural de Centros Socio-sanitarios.	Formación Profesional de la familia de Servicios Socioculturales y a la Comunidad (Técnico Superior en Animación Sociocultural, o equivalentes)
Auxiliar Técnico Educativo de Centros Socio-sanitarios.	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado, o equivalentes.

Cocinero/a de Centros Socio-sanitarios.	Formación Profesional de la familia de Hostelería y Turismo (Técnico Superior en Dirección de Cocina, Técnico en Cocina y Restauración, Pastelería y Repostería, o equivalentes de la misma familia profesional)
Conductor/a de Centros Socio-sanitarios.	Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de 1º grado, o equivalentes.
Auxiliar de Geriatria de Centros Socio-sanitarios.	Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, Técnico en atención a personas en situación de dependencia, Título en atención Socio-sanitaria, o equivalentes.
Cuidador/a de Centros Socio-sanitarios	Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, Técnico en atención a personas en situación de dependencia, Título en atención Socio-sanitaria, o equivalentes.

4.2. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no se aplicará a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Y en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia

4.3. Asimismo, y para la participación en el proceso selectivo de las plazas que se indican a continuación, **se exigirá, además, lo siguiente:**

Plaza Director/a	- <u>Haber realizado formación especializada</u> (máster, títulos propios universitarios o formación análoga) en dependencia, discapacidad, geriatría, gerontología, dirección de centros residenciales, u otras áreas de conocimiento relacionadas con el ámbito de atención a la dependencia (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 (BOE n.º 192, de 11 de agosto de 2022)). - <u>Documento oficial que acredite la carencia de delitos de naturaleza sexual</u> (Sólo aspirantes que presenten este documento podrán ser contratados para el Centro Insular de Menores)
Plaza Educador/a y Plaza de Auxiliar Técnico Educativo	- <u>Documento oficial que acredite la carencia de delitos de naturaleza sexual</u> (Sólo aspirantes que presenten este documento podrán ser contratados para el Centro Insular de Menores)
Plaza Conductor/a	Permiso de conducir tipo B, por resultar el mismo indispensable para el desempeño de las funciones de este puesto.

4.4. Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

QUINTA.- Derechos de examen.

5.1. Conforme a la última actualización de la Ordenanza fiscal regulador de Tasas por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal realizadas por el Cabildo Insular de La Gomera, se establecen las siguientes cuantías por derechos de examen:

GRUPO	CUANTÍA
Para el Acceso como Personal Laboral, Grupo I	32,53 €
Para el Acceso como Personal Laboral, Grupo II	24,40 €
Para el Acceso como Personal Laboral, Grupo III	16,28 €
Para el Acceso como Personal Laboral, Grupo IV	12,20 €

5.2. Los derechos de examen para la participación en el proceso selectivo se llevarán a cabo mediante “Pago a terceros”, de acuerdo con la entidad y código de barras que figure en la Solicitud de Participación del Anexo I, y se abonarán en el plazo de presentación de solicitudes, por alguno de los medios que se indican a continuación:

- A través de cajeros de CaixaBank las 24 horas del día: seleccionar la opción de “pagos, impuestos y devoluciones”, y luego, “operar con código de barras”.
- A través de Internet las 24 horas del día en el siguiente enlace: <https://www.caixabank.es/particular/pagos/impuestosrecibosmatriculas.es.html>: seleccionar la opción “pago a terceros” e introducir posteriormente el número de entidad que se indica junto al código de barras.
- En oficinas de CaixaBank , en horario de 8.30 a 10.00 horas.

5.3. En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del/de la aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de “Tasa de derechos de examen: Listas de reserva plazas Centros Sociosanitarios”.

5.4. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

5.5. No procederá la devolución de los derechos de examen cuando la persona aspirante sea excluida del proceso selectivo por causa imputable a la misma, o cuando, siendo admitida, no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Administración.

SEXTA.- Presentación de solicitudes, documentación y plazos.

6.1. Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán hacerlo por medio de la solicitud que figura en el **ANEXO I**. El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado y firmado, con la documentación que en él se demanda, se deberá presentar a través de la Sede Electrónica de la entidad (<https://sede.lagomera.es>), o, en su defecto, por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las presentes bases específicas.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante.

6.2. La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/as aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria; de que autorizan a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación, y de que aceptan, sin reserva alguna, las presentes Bases.

6.3. La indicación de un correo electrónico y un teléfono de contacto en la solicitud de participación será imprescindible para llevar a cabo las contrataciones que se deriven de las distintas Listas de Reserva que se configuren.

6.4. El plazo de presentación de solicitudes será de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

6.5. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución, en el plazo máximo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, aprobando la Lista Provisional de Aspirantes Admitidos/as y Excluidos/as, lista que se hará pública en el tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de la Gomera (<https://sede.lagomera.es>), así como en la web insular (<https://www.lagomera.es/area/empleo-publico/>), concediendo un plazo de **CINCO (5) DÍAS NATURALES** para la presentación de reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables.

SÉPTIMA.- Méritos. Valoración y acreditación.

7.1. No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito. La fecha límite para la alegación y acreditación de méritos será aquella que en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en la forma que se determine, aunque hubieran sido debidamente alegados.

7.2. Méritos relativos a la experiencia profesional.

7.2.1. Valoración: se valorará hasta un máximo de **6 puntos** por el desempeño de puestos de trabajo con igual denominación o categoría profesional y/o con similares

funciones a la ofertada, tanto en Administraciones Públicas como en empresas privadas, de acuerdo con el siguiente baremo: 0,0028 puntos/día cotizado a jornada completa.

El desempeño de puestos de trabajo a jornada parcial dará lugar a un nuevo cálculo del baremo, aplicando el porcentaje de la jornada a los puntos/días cotizados a jornada completa.

En las plazas de CUIDADOR/A y AUXILIAR DE GERIATRÍA, se valorará, indistintamente, la experiencia profesional en cualquiera de estas categorías.

7.2.2. Documentación requerida para la acreditación:

a) Trabajadores/as por cuenta ajena:

- Fotocopia del contrato de trabajo o nombramiento que acredite la categoría profesional, y en ausencia de éstos, fotocopia de nóminas. También se admitirán certificados de empresas y certificados de servicios prestados expedidos por Administraciones Públicas.
- Informe de vida laboral.

b) Trabajadores/as autónomos/as:

- Fotocopia de alta en el Impuesto de actividades económicas
- Fotocopia del modelo 036 y 037
- Informe de vida laboral

7.3. **Méritos relativos a la Formación.**

7.3.1. Valoración: se valorará hasta un máximo de **3 puntos** los cursos de formación, jornadas, seminarios, congresos, organizados por cualquier Centro Oficial de Formación y Perfeccionamiento, Organizaciones Sindicales, Universidades (públicas o privadas), Administración Pública, siempre que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o de aprovechamiento, con una duración mínima de 5 horas lectivas, y verse sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo a cubrir, así como aquellos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales definidas, como Prevención de Riesgos Laborales, Igualdad, Integridad, etc.

Baremación:

Duración en horas	Puntuación
5 - 20	0,25
21 - 40	0,35
41 - 60	0,50
61 - 100	0,75
Más de 100	1

En ningún caso, cuando la formación se refiera a la adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales como las definidas anteriormente, se podrá obtener una puntuación que supere los 0,50 puntos.

7.3.2. Documentación requerida para la acreditación

Aportación del correspondiente diploma, o certificado de aprovechamiento o de asistencia, en los que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad formativa, la denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

7.4. **Méritos académicos**

7.4.1. Valoración: se valorará hasta un máximo de **1 punto** el estar en posesión de titulaciones académicas o certificaciones profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria (categoría profesional), y que guarden relación con las funciones inherentes a dicha plaza.

Titulaciones académicas y Baremación:

Graduado escolar o ESO, bachiller, ciclos formativos de grado medio, ciclos formativos de grado superior, Licenciaturas/Grado/Diplomatura, Master/Doctorado.

Tipo de Plazas	Titulación	Puntos
Para Plazas Grupo I y II	Licenciatura, Grado o Diplomatura (240 créditos)	1
	Máster o Cursos Doctorado, 120 créditos	0,5
	Máster o Cursos Doctorado, 60 créditos	0,25
Para Plazas Grupo III	Licenciatura, Grado o Diplomatura (240 créditos)	1
	Máster o Cursos Doctorado, 120 créditos	0,5
	Máster o Cursos Doctorado, 60 créditos	0,25
	Ciclo Formativo de grado superior distinto a la titulación de acceso	0,15
Para Plazas Grupo IV	Licenciatura, Grado o Diplomatura (240 créditos)	1
	Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Superior	0,5
	Ciclo Formativo de grado medio	0,25

Certificados profesionales (en vigor) y Baremación

Nivel de Certificación	Puntos
Nivel 1	0,25
Nivel 2	0,50
Nivel 3	1,00

7.4.2. Documentación requerida para la acreditación

Aportación del documento o documentos que acrediten estar en posesión de la titulación/es o certificado/s profesionales que se declaren.

7.5. **Nota de corte**

La nota de corte para ser seleccionado será de **1 punto**

7.6. A los efectos oportunos, deberá cumplimentarse el **ANEXO II** de las presentes bases.

OCTAVA.- Órgano de selección.

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en las Bases Generales. Su designación corresponderá al órgano competente en materia de personal, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para concurrir a la convocatoria específica, y su composición será la siguiente:

PRESIDENTE/A: un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera u otra Administración Pública.

VOCALES: cuatro funcionarios/as de carrera y/o personal laboral fijo del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera u otra Administración Pública.

SECRETARIO/A: un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera u otra Administración Pública.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

NOVENA.- Desarrollo del Concurso. Configuración de las listas de reserva.

9.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal Calificador procederá a la evaluación de los méritos alegados por las personas participantes; valorados estos, la calificación de cada participante será la resultante de sumar las puntuaciones de cada uno de los apartados del Concurso (méritos de experiencia profesional, de formación y académicos), debiendo figurar ésta redondeada a **cuatro (4) decimales**.

9.2. La nota de corte para ser seleccionado será de **1,0000 puntos**.

9.3. Determinada la calificación de cada una de las personas participantes, el Tribunal Calificador hará públicas, con carácter provisional, las puntuaciones otorgadas en el Concurso, desglosándolas por cada uno de los apartados del mismo. El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberá figurar con **cuatro (4) decimales**, se hará público, tanto en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://www.lagomera.es/area/empleo-publico>) como en la web del Cabildo Insular de La Gomera (<https://sede.lagomera.es>).

9.3. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de **TRES (3) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio, para presentar las alegaciones que estimen oportunas. El Tribunal Calificador dispondrá de un plazo máximo de **DIEZ (10) NATURALES** para resolver las reclamaciones que pudieran presentarse.

9.4. En el supuesto de **empate** se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida por los/as aspirantes en el mérito de experiencia profesional. Si aquel persistiera, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la suma de los méritos de formación y académicos. De continuar el empate se decidirá por el orden de participación que se determine en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, publicado en el momento de la convocatoria del proceso selectivo.

9.5. Concluida la fase de revisión y corrección de la baremación provisional, el Tribunal Calificador publicará, en el plazo máximo de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES**, se hará público tanto en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://sede.lagomera.es>), como en la web (<https://www.lagomera.es/area/empleo->

[publico/](#)) del Cabildo Insular, por cada una de las categorías, relación única de la valoración final de los/as aspirantes que hayan superado la nota de corte, por orden de puntuación decreciente. Simultáneamente, propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de Personal para proceder a la configuración y aprobación de las **LISTAS DE RESERVA** correspondientes.

DÉCIMA.- Contrataciones.

10.1. Las contrataciones laborales temporales se ofertarán según las necesidades originadas y el llamamiento de las personas candidatas se efectuará por orden de puntuación obtenido en el proceso.

La inclusión en la Lista de Reserva de las personas aspirantes que en su momento superen el proceso no generará derecho alguno, salvo los derivados del orden de llamamiento en su caso.

10.2. Las contrataciones y el funcionamiento de las listas de reserva se realizarán de conformidad con lo establecido en la base decimosegunda de las Bases Generales. No obstante, y considerando que estas Listas de Reserva se constituyen para los puestos vinculados a los Centros Socio-sanitarios del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera en los que se prestan servicios asistenciales a personas dependientes, y que en ocasiones, las ausencias imprevistas y no planificadas ni programables de los trabajadores, exigen una **inmediata y urgente contratación laboral** para sustituir a éstos, de forma que el servicio pueda seguir prestándose sin menoscabo del mismo, y garantizando el cumplimiento de las ratios de personal que las leyes exigen para estos colectivos, cuando se declare la improrrogable necesidad de contratar personal por dichas circunstancias, como sucede en los casos de incapacidades temporales, el funcionamiento de las listas que se configuren será el siguiente:

- Iniciado el expediente de contratación laboral por el Área de Recursos Humanos, se llevará a cabo el llamamiento a un conjunto de integrantes de la lista de reserva en un solo llamamiento mediante notificación de la oferta de empleo a los correos electrónicos facilitados por los/as aspirantes. Todos los que lo deseen podrán aceptar la contratación mediante solicitud presentada en el Registro General de esta Corporación.

- En estos casos, y dada la necesidad urgente de cubrir el correspondiente puesto de personal será seleccionado, siempre que su contratación sea admisible conforme a las limitaciones impuestas por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, quien ocupe la mejor posición en la Lista de Reserva de entre todos aquellos que hayan aceptado la oferta de la forma anteriormente indicada en un plazo de 24 horas desde la recepción de la notificación. La falta de respuesta o el rechazo en esta modalidad de llamamiento no tendrá efecto alguno sobre la posición que los integrantes ocupen en la lista de reserva.

UNDÉCIMA.- Vigencia.

De acuerdo con lo dispuesto en la base tercera de las Bases Generales, la vigencia de las Listas de Reserva será de un año desde el día de su publicación, pudiéndose ampliar la misma por el plazo improrrogable de un año.

En cualquier caso, los/as aspirantes de las listas de reserva que puedan derivarse de los procesos selectivos para la cobertura de plazas con carácter definitivo, tendrán preferencia sobre las listas que se constituyan de la presente convocatoria, que quedarán con carácter supletorio.

DUODÉCIMA.- Impugnación.

12.1. Contra el acuerdo que apruebe la convocatoria pública y estas Bases Específicas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

12.2. Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado al tribunal.

12.3. En caso de interposición de recursos contra la resolución definitiva, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

DECIMOTERCERA.- Cláusulas de protección de datos.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Cabildo Insular de La Gomera INFORMA que los datos solicitados y/o recogidos, son de carácter obligatorio y serán incorporados a ficheros de titularidad del Cabildo Insular de La Gomera cuya finalidad es la selección de personal.

El Cabildo Insular de La Gomera se compromete a cumplir su obligación de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal que figuran en el mismo y garantiza la adopción de las medidas de seguridad necesarias para velar por la confidencialidad de dichos datos, que podrán ser conservados para atender futuros procesos de selección, cuando su perfil profesional pueda resultar de interés. En caso contrario, serán destruidos.

En todo caso, se podrá ejercitar los derechos de acceso, oposición, rectificación o cancelación previstos en la ley, dirigiendo la pertinente solicitud al Cabildo Insular de La Gomera, a través del Registro General de la Corporación (<https://sede.lagomera.es>).

DECIMOCUARTA.- Publicidad.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://sede.lagomera.es>) así como en la web (<https://www.lagomera.es/area/empleo-publico/>) del Cabildo Insular. Las posteriores publicaciones solo se harán públicas a través del Tablón de Anuncios de la sede electrónica y de la web insular.

SEGUNDO. Convocar el referido procedimiento selectivo.

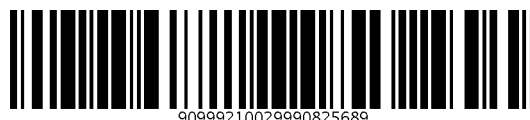
TERCERO. Publicar las presentes Bases íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón de anuncios de sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, para el cómputo del plazo de presentación de instancias durante el plazo de **DÍEZ DÍAS HÁBILES**, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP.

San Sebastián de La Gomera, a veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo, documento firmado electrónicamente.

ANEXOS**ANEXO I:**
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ANEXO I. 1.- Solicitud de Participación en la convocatoria pública para la configuración de Listas de Reserva de personal temporal para los Centros Socio-sanitarios del Excmo. cabildo Insular de La Gomera.



CABILDO DE LA GOMERA
PSICÓLOGO/A Grupo I - 32,53 euros.
COD. ENTIDAD: 0825689

DATOS PERSONALES
NIF/NIE:
NOMBRE:
APELLIDOS:
DOMICILIO:
TELÉFONO/S:
CORREO ELECTRÓNICO:

MEDIOS DE NOTIFICACIÓN
EN PAPEL. Domicilio a efectos de notificación:
ELECTRÓNICA:

REPRESENTACIÓN
ACTÚA A TRAVÉS DE REPRESENTANTE: SI__ NO__
REPRESENTANTE:

Con la presentación de esta solicitud, el firmante **AUTORIZA al Cabildo Insular de La Gomera** a consultar y/o comprobar los datos de identidad, datos de discapacidad y títulos universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- **Datos de Identidad**
- **Datos de Discapacidad**
- **Datos Títulos Universitarios**

La Persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **y declara** que son ciertos los datos consignados en ella; que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos previstos en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen correspondientes.
- Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición o, en su caso, credencial que acredite su homologación.
- Declaración responsable (**ANEXO III**)
- Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad psíquica, física o sensorial superior al 33%, y medidas de adaptación, si procediera.
- Acreditación de los méritos a valorar, de acuerdo con lo determinado en la base séptima
- ANEXO II.

Información básica sobre Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento de los datos:

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H

Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera

Web: www.lagomera.es.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dgd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez

Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud.

El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.

Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a:

Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación.

Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.

Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.

En, a de de 2024

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

ANEXO I:
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ANEXO I. 2.- Solicitud de Participación en la convocatoria pública para la configuración de Listas de Reserva de personal temporal para los Centros Socio-sanitarios del Excmo. cabildo Insular de La Gomera.



CABILDO DE LA GOMERA
DIRECTOR/A Grupo II 24,40 euros.
COD. ENTIDAD: 0825690

DATOS PERSONALES
NIF/NIE:
NOMBRE:
APELLIDOS:
DOMICILIO:
TELÉFONO/S:
CORREO ELECTRÓNICO:

MEDIOS DE NOTIFICACIÓN
EN PAPEL. Domicilio a efectos de notificación:
ELECTRÓNICA:

REPRESENTACIÓN
ACTÚA A TRAVÉS DE REPRESENTANTE: SI __ NO __
REPRESENTANTE:

Con la presentación de esta solicitud, el firmante **AUTORIZA al Cabildo Insular de La Gomera** a consultar y/o comprobar los datos de identidad, datos de discapacidad y títulos universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Datos de Identidad• Datos de Discapacidad• Datos Títulos Universitarios |
|--|

La Persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **y declara** que son ciertos los datos consignados en ella; que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos previstos en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen correspondientes.
- Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición o, en su caso, credencial que acredite su homologación.
- Declaración responsable (ANEXO III)
- Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad psíquica, física o sensorial superior al 33%, y medidas de adaptación, si procediera.
- Acreditación de los méritos a valorar, de acuerdo con lo determinado en la base séptima.
- ANEXO II.
- Certificado de delitos de naturaleza sexual, si se quiere optar a ser contratado/a para el C.I.M.

Información básica sobre Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento de los datos:

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H

Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera

Web: www.lagomera.es.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez

Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud.

El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.

Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a:

Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación.

Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.

Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.

En, a de de 2024

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

ANEXO I:
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ANEXO I. 3.- Solicitud de Participación en la convocatoria pública para la configuración de Listas de Reserva de personal temporal para los Centros Socio-sanitarios del Excmo. cabildo Insular de La Gomera.



CABILDO DE LA GOMERA
FISIOTERAPEUTA Grupo II 24,40 euros.
COD. ENTIDAD: 0825719

DATOS PERSONALES
NIF/NIE:
NOMBRE:
APELLIDOS:
DOMICILIO:
TELÉFONO/S:
CORREO ELECTRÓNICO:

MEDIOS DE NOTIFICACIÓN
EN PAPEL. Domicilio a efectos de notificación:
ELECTRÓNICA:

REPRESENTACIÓN
ACTÚA A TRAVÉS DE REPRESENTANTE: SI__ NO__
REPRESENTANTE:

Con la presentación de esta solicitud, el firmante **AUTORIZA al Cabildo Insular de La Gomera** a consultar y/o comprobar los datos de identidad, datos de discapacidad y títulos universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Datos de Identidad• Datos de Discapacidad• Datos Títulos Universitarios |
|--|

La Persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **y declara** que son ciertos los datos consignados en ella; que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos previstos en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen correspondientes.
- Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición o, en su caso, credencial que acredite su homologación.
- Declaración responsable (ANEXO III)
- Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad psíquica, física o sensorial superior al 33%, y medidas de adaptación, si procediera.
- Acreditación de los méritos a valorar, de acuerdo con lo determinado en la base séptima.
- ANEXO II.

Información básica sobre Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento de los datos:

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H

Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera

Web: www.lagomera.es.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez

Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud.

El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.

Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a:

Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación.

Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.

Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.

En, a dede 2024

Fdo.:_____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

ANEXO I:
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ANEXO I. 4.- Solicitud de Participación en la convocatoria pública para la configuración de Listas de Reserva de personal temporal para los Centros Socio-sanitarios del Excmo. cabildo Insular de La Gomera.



90999210029990825720

CABILDO DE LA GOMERA
ENFERMERO/A Grupo II 24,40 euros.
COD. ENTIDAD: 0825720

DATOS PERSONALES
NIF/NIE:
NOMBRE:
APELLIDOS:
DOMICILIO:
TELÉFONO/S:
CORREO ELECTRÓNICO:

MEDIOS DE NOTIFICACIÓN
EN PAPEL. Domicilio a efectos de notificación:
ELECTRÓNICA:

REPRESENTACIÓN
ACTÚA A TRAVÉS DE REPRESENTANTE: SI__ NO__
REPRESENTANTE:

Con la presentación de esta solicitud, el firmante **AUTORIZA al Cabildo Insular de La Gomera** a consultar y/o comprobar los datos de identidad, datos de discapacidad y títulos universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- Datos de Identidad
- Datos de Discapacidad
- Datos Títulos Universitarios

La Persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **y declara** que son ciertos los datos consignados en ella; que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos previstos en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen correspondientes.
- Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición o, en su caso, credencial que acredite su homologación.
- Declaración responsable (ANEXO III)
- Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad psíquica, física o sensorial superior al 33%, y medidas de adaptación, si procediera.
- Acreditación de los méritos a valorar, de acuerdo con lo determinado en la base séptima.
- ANEXO II.

Información básica sobre Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento de los datos:

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H

Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera

Web: www.lagomera.es.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez

Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud.

El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.

Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a:

Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación.

Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.

Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.

En, adede 2024

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

ANEXO I:
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ANEXO I. 5.- Solicitud de Participación en la convocatoria pública para la configuración de Listas de Reserva de personal temporal para los Centros Socio-sanitarios del Excmo. cabildo Insular de La Gomera.



90999210029990825732

CABILDO DE LA GOMERA
EDUCADOR/A Grupo II 24,40 euros.
COD. ENTIDAD: 0825732

DATOS PERSONALES
NIF/NIE:
NOMBRE:
APELLIDOS:
DOMICILIO:
TELÉFONO/S:
CORREO ELECTRÓNICO:

MEDIOS DE NOTIFICACIÓN
EN PAPEL. Domicilio a efectos de notificación:
ELECTRÓNICA:

REPRESENTACIÓN
ACTÚA A TRAVÉS DE REPRESENTANTE: SI__ NO__
REPRESENTANTE:

Con la presentación de esta solicitud, el firmante **AUTORIZA al Cabildo Insular de La Gomera** a consultar y/o comprobar los datos de identidad, datos de discapacidad y títulos universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- **Datos de Identidad**
- **Datos de Discapacidad**
- **Datos Títulos Universitarios**

La Persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **y declara** que son ciertos los datos consignados en ella; que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos previstos en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen correspondientes.
- Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición o, en su caso, credencial que acredite su homologación.
- Declaración responsable (ANEXO III)
- Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad psíquica, física o sensorial superior al 33%, y medidas de adaptación, si procediera.
- Acreditación de los méritos a valorar, de acuerdo con lo determinado en la base séptima.
- ANEXO II.
- Certificado de delitos de naturaleza sexual.

Información básica sobre Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento de los datos:

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H

Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera

Web: www.lagomera.es.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez

Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud.

El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.

Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a:

Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación.

Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.

Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.

En, adede 2024

Fdo.:_____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

ANEXO I:
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ANEXO I. 6.- Solicitud de Participación en la convocatoria pública para la configuración de Listas de Reserva de personal temporal para los Centros Socio-sanitarios del Excmo. cabildo Insular de La Gomera.



90999210029990825756

CABILDO DE LA GOMERA
ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL Grupo III 16,28 euros
COD. ENTIDAD: 0825756

DATOS PERSONALES
NIF/NIE:
NOMBRE:
APELLIDOS:
DOMICILIO:
TELÉFONO/S:
CORREO ELECTRÓNICO:

MEDIOS DE NOTIFICACIÓN
EN PAPEL. Domicilio a efectos de notificación:
ELECTRÓNICA:

REPRESENTACIÓN
ACTÚA A TRAVÉS DE REPRESENTANTE: SI__ NO__
REPRESENTANTE:

Con la presentación de esta solicitud, el firmante **AUTORIZA al Cabildo Insular de La Gomera** a consultar y/o comprobar los datos de identidad, datos de discapacidad y títulos universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- **Datos de Identidad**
- **Datos de Discapacidad**
- **Datos Títulos Universitarios**

La Persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **y declara** que son ciertos los datos consignados en ella; que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos previstos en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen correspondientes.
- Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición o, en su caso, credencial que acredite su homologación.
- Declaración responsable (ANEXO III)
- Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad psíquica, física o sensorial superior al 33%, y medidas de adaptación, si procediera.
- Acreditación de los méritos a valorar, de acuerdo con lo determinado en la base séptima.
- ANEXO II.

Información básica sobre Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento de los datos:

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H

Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera

Web: www.lagomera.es.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez

Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud.

El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.

Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a:

Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación.

Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.

Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.

En, adede 2024

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

ANEXO I:
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ANEXO I. 7.- Solicitud de Participación en la convocatoria pública para la configuración de Listas de Reserva de personal temporal para los Centros Socio-sanitarios del Excmo. cabildo Insular de La Gomera.



90999210029990825768

CABILDO DE LA GOMERA
AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO Grupo III 16,28 euros.
COD. ENTIDAD: 0825768

DATOS PERSONALES
NIF/NIE:
NOMBRE:
APELLIDOS:
DOMICILIO:
TELÉFONO/S:
CORREO ELECTRÓNICO:

MEDIOS DE NOTIFICACIÓN
EN PAPEL. Domicilio a efectos de notificación:
ELECTRÓNICA:

REPRESENTACIÓN
ACTÚA A TRAVÉS DE REPRESENTANTE: SI__ NO__
REPRESENTANTE:

Con la presentación de esta solicitud, el firmante **AUTORIZA al Cabildo Insular de La Gomera** a consultar y/o comprobar los datos de identidad, datos de discapacidad y títulos universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Datos de Identidad• Datos de Discapacidad• Datos Títulos Universitarios |
|--|

La Persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **y declara** que son ciertos los datos consignados en ella; que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos previstos en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen correspondientes.
- Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición o, en su caso, credencial que acredite su homologación.
- Declaración responsable (ANEXO III)
- Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad psíquica, física o sensorial superior al 33%, y medidas de adaptación, si procediera.
- Acreditación de los méritos a valorar, de acuerdo con lo determinado en la base séptima.
- ANEXO II.
- Certificado de delitos de naturaleza sexual.

Información básica sobre Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento de los datos:

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H

Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera

Web: www.lagomera.es.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez

Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud.

El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.

Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a:

Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación.

Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.

Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.

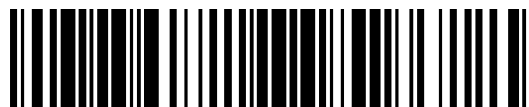
En, adede 2024

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

ANEXO I:
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ANEXO I. 8.- Solicitud de Participación en la convocatoria pública para la configuración de Listas de Reserva de personal temporal para los Centros Socio-sanitarios del Excmo. cabildo Insular de La Gomera.



90999210029990825770

CABILDO DE LA GOMERA
COCINERO/A Grupo III 16,28 euros.
COD. ENTIDAD: 0825770

DATOS PERSONALES
NIF/NIE:
NOMBRE:
APELLIDOS:
DOMICILIO:
TELÉFONO/S:
CORREO ELECTRÓNICO:

MEDIOS DE NOTIFICACIÓN
EN PAPEL. Domicilio a efectos de notificación:
ELECTRÓNICA:

REPRESENTACIÓN
ACTÚA A TRAVÉS DE REPRESENTANTE: SI__ NO__
REPRESENTANTE:

Con la presentación de esta solicitud, el firmante **AUTORIZA al Cabildo Insular de La Gomera** a consultar y/o comprobar los datos de identidad, datos de discapacidad y títulos universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- **Datos de Identidad**
- **Datos de Discapacidad**
- **Datos Títulos Universitarios**

La Persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **y declara** que son ciertos los datos consignados en ella; que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos previstos en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen correspondientes.
- Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición o, en su caso, credencial que acredite su homologación.
- Declaración responsable (ANEXO III)
- Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad psíquica, física o sensorial superior al 33%, y medidas de adaptación, si procediera.
- Acreditación de los méritos a valorar, de acuerdo con lo determinado en la base séptima.
- ANEXO II.

Información básica sobre Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento de los datos:

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H

Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera

Web: www.lagomera.es.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez

Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud.

El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.

Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a:

Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación.

Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.

Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.

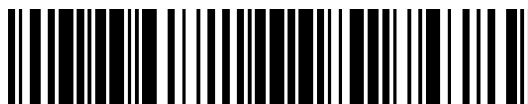
En, adede 2024

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

ANEXO I:
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ANEXO I. 9.- Solicitud de Participación en la convocatoria pública para la configuración de Listas de Reserva de personal temporal para los Centros Socio-sanitarios del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.



90999210029990825781

CABILDO DE LA GOMERA
CONDUCTOR/A Grupo IV 12,20 euros
COD. ENTIDAD: 0825781

DATOS PERSONALES
NIF/NIE:
NOMBRE:
APELLIDOS:
DOMICILIO:
TELÉFONO/S:
CORREO ELECTRÓNICO:

MEDIOS DE NOTIFICACIÓN
EN PAPEL. Domicilio a efectos de notificación:
ELECTRÓNICA:

REPRESENTACIÓN
ACTÚA A TRAVÉS DE REPRESENTANTE: SI__ NO__
REPRESENTANTE:

Con la presentación de esta solicitud, el firmante **AUTORIZA al Cabildo Insular de La Gomera** a consultar y/o comprobar los datos de identidad, datos de discapacidad y títulos universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- **Datos de Identidad**
- **Datos de Discapacidad**
- **Datos Títulos Universitarios**

La Persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **y declara** que son ciertos los datos consignados en ella; que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos previstos en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen correspondientes.
- Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición o, en su caso, credencial que acredite su homologación.
- Declaración responsable (ANEXO III).
- Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad psíquica, física o sensorial superior al 33%, y medidas de adaptación, si procediera.
- Acreditación de los méritos a valorar, de acuerdo con lo determinado en la base séptima.
- ANEXO II.
- Carnet de Conducir tipo B.

Información básica sobre Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento de los datos:

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H

Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera

Web: www.lagomera.es.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez

Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud.

El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.

Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a:

Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación.

Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.

Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.

En, adede 2024

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

ANEXO I:
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ANEXO I. 10.- Solicitud de Participación en la convocatoria pública para la configuración de Listas de Reserva de personal temporal para los Centros Socio-sanitarios del Excmo. cabildo Insular de La Gomera.



90999210029990825793

CABILDO DE LA GOMERA
AUXILIAR DE GERIATRÍA Grupo IV 12,20 euros
COD. ENTIDAD: 0825793

DATOS PERSONALES
NIF/NIE:
NOMBRE:
APELLIDOS:
DOMICILIO:
TELÉFONO/S:
CORREO ELECTRÓNICO:

MEDIOS DE NOTIFICACIÓN
EN PAPEL. Domicilio a efectos de notificación:
ELECTRÓNICA:

REPRESENTACIÓN
ACTÚA A TRAVÉS DE REPRESENTANTE: SI__ NO__
REPRESENTANTE:

Con la presentación de esta solicitud, el firmante **AUTORIZA al Cabildo Insular de La Gomera** a consultar y/o comprobar los datos de identidad, datos de discapacidad y títulos universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- Datos de Identidad
- Datos de Discapacidad
- Datos Títulos Universitarios

La Persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **y declara** que son ciertos los datos consignados en ella; que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos previstos en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen correspondientes.
- Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición o, en su caso, credencial que acredite su homologación.
- Declaración responsable (ANEXO III)
- Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad psíquica, física o sensorial superior al 33%, y medidas de adaptación, si procediera.
- Acreditación de los méritos a valorar, de acuerdo con lo determinado en la base séptima.
- ANEXO II.

Información básica sobre Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento de los datos:

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H

Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera

Web: www.lagomera.es.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez

Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud.

El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.

Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a:

Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación.

Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.

Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.

En, adede 2024.

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

ANEXO I:
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ANEXO I. 11.- Solicitud de Participación en la convocatoria pública para la configuración de Listas de Reserva de personal temporal para los Centros Socio-sanitarios del Excmo. cabildo Insular de La Gomera.



90999210029990825800

CABILDO DE LA GOMERA
CUIDADOR/A Grupo IV 12,20 euros
COD. ENTIDAD: 0825800

DATOS PERSONALES
NIF/NIE:
NOMBRE:
APELLIDOS:
DOMICILIO:
TELÉFONO/S:
CORREO ELECTRÓNICO:

MEDIOS DE NOTIFICACIÓN
EN PAPEL. Domicilio a efectos de notificación:
ELECTRÓNICA:

REPRESENTACIÓN
ACTÚA A TRAVÉS DE REPRESENTANTE: SI__ NO__
REPRESENTANTE:

Con la presentación de esta solicitud, el firmante **AUTORIZA al Cabildo Insular de La Gomera** a consultar y/o comprobar los datos de identidad, datos de discapacidad y títulos universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- **Datos de Identidad**
- **Datos de Discapacidad**
- **Datos Títulos Universitarios**

La Persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **y declara** que son ciertos los datos consignados en ella; que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos previstos en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen correspondientes.
- Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición o, en su caso, credencial que acredite su homologación.
- Declaración responsable (ANEXO III)
- Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad psíquica, física o sensorial superior al 33%, y medidas de adaptación, si procediera.
- Acreditación de los méritos a valorar, de acuerdo con lo determinado en la base séptima.
- ANEXO II.

Información básica sobre Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento de los datos:

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H

Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera

Web: www.lagomera.es.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez

Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud.

El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.

Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a:

Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación.

Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.

Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.

En, adede 2024

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

ANEXO II: VALORACIÓN DE MÉRITOS

VALORACIÓN DE MÉRITOS, para todas las categorías, relativos a la convocatoria pública para la configuración de Listas de Reserva de personal temporal para los Centros Socio-sanitarios del Excmo. cabildo Insular de La Gomera.

PLAZA DE :

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE
EXPONE: Que, de conformidad con lo establecido en la base séptima de la convocatoria, se aporta, junto a la instancia, manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados. Por todo ello, DECLARA: Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de baremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.	

MÉRITOS ALEGADOS

7.2.- VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL. Máximo: 6 puntos

A CUMPLIMENTAR POR EL/LA ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR	
Contrato de Trabajo		N.º Días Cotizados	Puntuación Asignada	Causa de no valoración, si procede
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	
--	--

7.3.- VALORACIÓN RELATIVA A LA FORMACIÓN. Máximo: 3 puntos

A CUMPLIMENTAR POR EL/LA ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR	
Denominación del Curso, Jornadas, Seminario, Congreso	Organismo que lo imparte/otorga	N.º Horas	Puntuación Asignada	Causa de no valoración, si procede
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

TOTAL VALORACIÓN FORMACIÓN

7.4.- VALORACIÓN RELATIVA A MÉRITOS ACADÉMICOS: Máximo: 1 punto

A CUMPLIMENTAR POR EL/LA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR	
Titulación Académica/Universidad/Centro		Puntuación Asignada	Causa de no valoración, si procede
1			
2			
3			
4			
5			
6			

TOTAL VALORACIÓN MÉRITOS ACADÉMICOS

RESUMEN PUNTUACIÓN CONCURSO (A cumplimentar por el Tribunal Calificador)	Puntuación
Puntuación Experiencia Profesional	
Puntuación Méritos de Formación	
Puntuación Méritos Académicos	
Puntuación Total	

(*) En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

En, adede 2024

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

ANEXO III:**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA**

El/la abajo firmante **DECLARO**, bajo mi responsabilidad:

Que conoce y acepta íntegramente el contenido de las Bases que regirán el proceso selectivo para la configuración de una lista de reserva de personal laboral temporal para los Centros Socio-sanitarios del Cabildo Insular de La Gomera.

Que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria referida al proceso selectivo mencionado, y más concretamente a las que afectan a la/s Plaza/s....., referidas a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias, comprometiéndome a acreditar documentalmente cuantos requisitos y méritos sean menester, derivados de la aplicación de las presentes bases.

Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas de la/s plaza/s a la/s que concurro

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarme inhabilitado, ni absoluta ni especial, para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme. (Para el caso de Nacionales españoles)

No estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública. (Otra nacionalidad)

En a de de 2024

Fdo:

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

ANEXO IV:**FUNCIONES DE PUESTOS****PUESTO: PSICÓLOGO/A**

FUNCIONES: Bajo la directa supervisión de la Dirección del Centro:

- a) Realizar una valoración inicial personalizada/grupo.
- b) Establecer un Plan Terapéutico personalizado/grupo.
- c) Seguimiento y valoración periódica del Plan personalizado/grupo.
- d) Participar cuando se le requiera en el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional, así como para la revisión, seguimiento y evaluación del Plan, su desarrollo y los objetivos alcanzados.
- e) Informar, cuando proceda, al superior sanitario que corresponda.
- f) Conocer, evaluar e informar, en su caso, de la aplicación de los tratamientos de su especialidad, cuando se produzca mediante la utilización de recursos ajenos.
- g) Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen en el Centro, formando e informando a las familias de los afectados e instituciones.
- h) Asesorar a los profesionales que lo precisen sobre tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas psicológicas, realizándolas cuando sea requerido.
- i) Participar en juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en el centro.
- j) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, o prestar apoyo profesional en otros centros sociosanitarios dependientes del Cabildo Insular, siempre que dichas tareas resulten adecuadas a su clasificación, y las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- k) Manejar adecuadamente las herramientas ofimáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que estén estandarizadas en el Cabildo Insular de La Gomera a la hora de tramitar los expedientes técnico-administrativos que sean de su ámbito competencial.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, de transparencia y acceso a la información pública, de protección de datos de carácter personal, de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género.

PUESTO: DIRECTOR/A DE CENTROS SOCIOSANITARIOS

FUNCIONES: Bajo la supervisión de la Jefatura de Servicio de Acción Social del Cabildo Insular de La Gomera:

1) Representar al Centro.

2) Planificar, dirigir y supervisar todos los servicios y actividades del centro. En concreto:

a) Relativos al Personal

- Ejercer la Jefatura del Personal a su cargo (controlar asistencia, supervisar la efectiva prestación del servicio, organizar cuadrantes de turnos, autorizar licencias, vacaciones, etc.)

- Optimizar los recursos humanos.

- Representar al personal del centro en las reuniones de coordinación con los responsables del Cabildo: mediador y transmisor de la información.

- Establecer y ejecutar un Plan de formación continua y reciclaje, de obligado cumplimiento para todo el personal.

- Coordinar el equipo y cuadros técnicos del centro, responsabilizándose de su correcta organización, establecimiento de objetivos, desarrollo y evaluación de sus programas de trabajo.

- Trasladar al servicio competente del Cabildo Insular los informes sobre posibles faltas susceptibles de sanción.

- Cumplimentar las hojas de incidencias mensuales, según los criterios que se determinen, y dar traslado a Cabildo.

- Cuando proceda, iniciar, instruir y resolver expedientes disciplinarios, de acuerdo con la normativa reguladora correspondiente.

b) Relativos a la gestión económico-financiera.

- Bajo la supervisión de los servicios económicos del Cabildo Insular, responsabilizarse de la gestión económica y financiera del centro, elaborando las previsiones de gastos e ingresos del centro, elevando al Servicio responsable del cabildo Insular la correspondiente propuesta presupuestaria, y hacerse cargo de la correcta ejecución y seguimiento del presupuesto aprobado con arreglo a las normas que en cada caso se fijen.

- Siguiendo las directrices que se establezcan desde los servicios económicos del Cabildo Insular, la gestión y control de las compras necesarias en las diferentes secciones, desde la elaboración de pedidos hasta la supervisión de las existencias, asumiendo la tarea de confeccionar el expediente correspondiente y dar traslado al Cabildo Insular de la documentación que proceda.

c) Relativos al Régimen interior.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reguladoras de la organización y funcionamiento del centro, dependiendo de la naturaleza de estos y del perfil de sus usuarios.

- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal, prevención de riesgos laborales e igualdad de género.

- Ejercer la tutela y salvaguarda de los usuarios/as y sus derechos. Recepción de los usuarios/as. Fomentar la implicación de las familias. Facilitar, cuando sea posible, la comunicación familia-usuario, y transmitir cuanta información demanden.

- Gestionar, actualizar y custodiar toda la documentación oficial del centro y la información correspondiente a los usuarios/as, con sujeción a las normas y con especial sigilo en la correcta aplicación de la Ley de Protección de Datos.

- Estar presente en las visitas de inspección que, en aplicación de la normativa vigente, realicen los órganos competentes en esta materia, y responsabilizarse de aplicar, en su caso, las medidas de obligado cumplimiento incorporadas a los informes de inspección, y de procurar adecuar las estructuras, el funcionamiento, la organización y las prácticas profesionales a las recomendaciones que se incluyan en los mencionados informes.

- Permanecer disponible y localizado/a para solucionar/tramitar las incidencias que surgieran.
- Emitir cuantos informes le sean requeridos por los órganos de gobierno sobre el contenido de su trabajo o en general sobre el funcionamiento del centro, o cuantos se estimen oportunos para mantener al cabildo Insular puntualmente informado de los acontecimientos del centro.
- Prestar asesoramiento y apoyo, dentro del ámbito de sus facultades, a los órganos de participación y representación, por medio de los recursos personales y técnicos del centro.
- Proponer asuntos para el orden del día de las reuniones de coordinación que se establezcan.
- Velar por la calidad de los servicios que se presten en los centros, especialmente los relativos a la salud y a la alimentación.

d) Relativos a las infraestructuras y medios complementarios.

- Velar por el estado y conservación de los inmuebles, equipamiento y demás propiedades adscritas al centro, así como por el cumplimiento de los servicios.
- Control de los servicios de transporte en cuanto al cumplimiento de horarios, itinerarios, modificaciones, etc.

e) Relativos a las relaciones institucionales.

- Promover las relaciones del centro con las instituciones de su entorno, Ayuntamientos, Centros educativos, Centros de Salud, etc., al objeto de lograr su implicación en el desarrollo de las actividades de los centros y en la optimización de recursos.
- Establecer vínculos colaborativos con el sector privado, para el mismo fin.
- Colaborar con aquellos otros organismos públicos que, en base a la naturaleza de sus competencias, así lo requieran.

f) Relativos a la Planificación.

- Elaborar un Plan de Objetivos de trabajo anual, que incluya aquellos aspectos descritos anteriormente que sean de especial interés, especialmente los relativos a personal, a la gestión económica-financiera del centro, y al bienestar de los usuarios/as.
- Elaborar la Memoria Anual sobre las actividades y la situación general del centro, en valoración del grado de calidad de los servicios prestados y el grado de satisfacción de los usuarios y familiares.
- Donde proceda, diseñar y supervisar el currículum educativo del centro.

3) Atención ciudadana, cuando proceda.

4) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, o prestar apoyo profesional en otros centros sociosanitarios dependientes de este Cabildo Insular, siempre que dichas tareas resulten adecuadas a su clasificación, y las necesidades del servicio así lo justifiquen.

5) Manejar adecuadamente las herramientas ofimáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que estén estandarizadas en el Cabildo Insular de La Gomera a la hora de tramitar los expedientes técnico-administrativos que sean de su ámbito competencial.

6) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, de transparencia y acceso a la información pública, de protección de datos de carácter personal, de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género.

PUESTO: FISIOTERAPEUTA DE CENTROS SOCIOSANITARIOS

FUNCIONES: Bajo la dirección y supervisión de la Dirección del Centro:

- a) Realizar una valoración inicial personalizada/grupo.
- b) Establecer un Plan Terapéutico personalizado/grupo.
- c) Seguimiento y valoración periódica del Plan personalizado/grupo.
- d) Asistir a las sesiones que se establezcan en los centros para la revisión, seguimiento y evaluación del Plan, su desarrollo y los objetivos alcanzados.
- e) Informar, cuando proceda, al superior sanitario que corresponda.
- f) Conocer, evaluar e informar, en su caso, de la aplicación de los tratamientos de su especialidad, cuando se produzca mediante la utilización de recursos ajenos.
- g) Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen en el Centro, formando e informando a las familias de los afectados e instituciones.
- h) Asesorar a los profesionales que lo precisen sobre movilizaciones y tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterápicas, realizándolas cuando sea requerido.
- i) Participar cuando se le requiera en el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.
- j) Participar en juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en el centro.
- k) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, o prestar apoyo profesional en otros centros sociosanitarios dependientes del Cabildo Insular, siempre que dichas tareas resulten adecuadas a su clasificación, y las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- l) Manejar adecuadamente las herramientas ofimáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que estén estandarizadas en el Cabildo Insular de La Gomera a la hora de tramitar los expedientes técnico-administrativos que sean de su ámbito competencial.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, de transparencia y acceso a la información pública, de protección de datos de carácter personal, de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género.

PUESTO: ENFERMERO/A DE CENTROS SOCIOSANIATRIOS

FUNCIONES: Bajo la dirección y supervisión de la Dirección del Centro:

- a) Recibir a los pacientes en su ingreso, disponiendo de lo necesario para su acomodo.
- b) Mantener en orden y cuidar el material y las dependencias a su cargo.
- c) Supervisar la higiene y el suministro de alimentos a los pacientes.
- d) Administrar medicamentos de acuerdo con la prescripción facultativa, y realizar las curas correspondientes en cada caso. Tomar tensiones sanguíneas y constantes, así como aquellas pruebas diagnósticas que le sean solicitadas de acuerdo con su profesión.
- e) Auxiliar a los médicos preparando los materiales y medicamentos que necesiten.
- f) Vigilar el buen estado físico, psíquico y de bienestar del residente.
- g) Administrar la oxigenoterapia, seguimiento de aerosol terapia, aspiración de secreciones.
- h) Poner en conocimiento de los superiores cualquier anomalía o deficiencia que observe en el desarrollo de la asistencia o en la dotación del servicio encomendado.
- i) Mantener informados a sus superiores inmediatos de las necesidades de la unidad de Enfermería o cualquier otro problema que haga referencia a las mismas.
- j) Orientar las actividades del personal de limpieza en cuanto se refiere a su actuación en el área de enfermería.
- k) Ordenar las historias clínicas, anotando en ellas cuantos datos relacionados con su función deban figurar en las mismas.
- l) Realizar peticiones a farmacia según lo que establezcan las normas.
- m) Vigilar y hacer cumplir las normas al personal a su cargo, en ausencia de los responsables.
- n) Coordinar con otros servicios del Centro, en ausencia del responsable correspondiente, dando cuenta a la mayor brevedad posible de las actuaciones.
- o) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, o prestar apoyo profesional en otros centros sociosanitarios dependientes del Cabildo Insular, siempre que dichas tareas resulten adecuadas a su clasificación, y las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- p) Manejar adecuadamente las herramientas ofimáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que estén estandarizadas en el Cabildo Insular de La Gomera a la hora de tramitar los expedientes técnico-administrativos que sean de su ámbito competencial.
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, de transparencia y acceso a la información pública, de protección de datos de carácter personal, de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género.

PUESTO: EDUCADOR/A DE CENTROS SOCIO SANITARIOS

FUNCIONES: Bajo la dirección y supervisión de la Dirección del Centro:

1) Con carácter general:

- a) Conocer y aplicar la normativa que regula la organización y funcionamiento de los centros.
- b) Crear entornos integradores, establecer relaciones sanas y preparar a las personas para la vida después de la atención.
- c) Identificar y abordar los problemas y detectados. Proporcionar apoyo terapéutico, educativo y recreativo para mejorar la calidad de vida de las personas a su cargo.
- d) Desarrollar habilidades sociales, asesoramiento, orientación, trabajo comunitario, así como informar y referir a otros servicios como programas de tratamiento y servicios de salud mental.
- e) Proporcionar apoyo a las familias, comunidades y programas educativos para fomentar la salud y el bienestar.
- f) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, o prestar apoyo profesional en otros centros sociosanitarios dependientes de este Cabildo Insular, siempre que dichas tareas resulten adecuadas a su clasificación, y las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- g) Manejar adecuadamente las herramientas ofimáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que estén estandarizadas en el Cabildo Insular de La Gomera a la hora de tramitar los expedientes técnico-administrativos que sean de su ámbito competencial.
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, de transparencia y acceso a la información pública, de protección de datos de carácter personal, de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género.

2) Con relación al Centro de Diversidad funcional:

- a) Apoyo y asesoramiento: a los usuarios/as y sus familias en temas como el cuidado de la salud, la organización de la vida cotidiana, el enfrentamiento de los problemas emocionales o la búsqueda de servicios necesarios; a desarrollar habilidades para la vida, tales como la comunicación, el manejo del dinero, el cuidado personal, etc.
- b) Desarrollo personal: ayudar a las personas con discapacidades a identificar y desarrollar sus habilidades y talentos, así como a encontrar y participar en actividades de la comunidad, a través de la educación continuada, la práctica de habilidades, la búsqueda de empleo y oportunidades de formación, la participación en actividades recreativas, el desarrollo de hobbies, o la creación de redes sociales.
- c) Colaboración con otros profesionales: colaborar con otros profesionales u organizaciones de la comunidad para ayudar a las personas vulnerables a obtener los recursos y servicios necesarios para mejorar su calidad de vida. Esto incluye la búsqueda de ayuda financiera, el acceso a los servicios de salud mental, el apoyo para la búsqueda de empleo, la obtención de acceso a la educación y formación profesional, la formación para el manejo del dinero y la búsqueda de viviendas.
- d) Trabajo con la familia y el entorno: responsabilidad de trabajar con las familias y el entorno del sujeto para ayudarlas a entender mejor las necesidades de las personas con discapacidad. Esto incluye proporcionar información sobre cómo mejorar el acceso a los servicios, apoyar a la familia para entender los efectos de la discapacidad, promover la inclusión social, y crear conciencia sobre la discapacidad.

3) Con relación al Centro Insular de Menores:

a) Participar con la dirección del centro en la recepción del/la menor en el momento de su acogida en el Centro.

b) Dirigir y propiciar la integración e inclusión social de los/las menores a su cargo, realizando tareas de intervención educativa con sus familias y responsabilizándose de su formación integral y globalizadora.

c) Participar, junto con otros profesionales y bajo la coordinación de la dirección del centro, en el proceso educativo del menor o grupo de menores a su cargo, realizando funciones de orientación, programación, ejecución y evaluación, desde el conocimiento de los informes sociales, psicológicos y pedagógicos referentes al/a la menor.

d) Elaborar, aplicar y seguir el proyecto educativo individual del menor, prestando los apoyos y ayudas necesarias al menor para lograr los objetivos marcados en dicho proyecto educativo individual (P.E.I.). Con relación a este asunto:

- Supervisar el material escolar.

- Organizar sus obligaciones escolares y apoyar las tareas pautadas desde el centro educativo.

- Coordinación con el centro educativo: asistencia a reuniones y entrevistas con los profesores; seguimiento escolar a través del contacto continuo con los centros escolares.

e) Elaborar e impartir proyectos específicos, dentro de la programación anual del centro, en función de las necesidades de los/las menores en sus salidas al exterior cuando así se establezca, tanto para la realización de actividades educativas, formativas, laborales, sanitarias, de ocio y tiempo libre, como para la realización de trámites administrativos y judiciales.

f) Contribuir de forma activa al mantenimiento de la seguridad y el orden del centro, supervisando y dando respuesta a posibles situaciones de emergencias que pudieran ocurrir.

g) Informar diariamente, por la vía que se establezca, a la Dirección del Centro de las actuaciones desarrolladas y de las incidencias producidas, así como las medidas adoptadas.

h) Elaborar y cumplimentar todos los documentos, informes y registros que se reflejen en el proyecto educativo del centro, así como los informes pertinentes que se establezcan sobre el comportamiento y evolución de los/las menores a su cargo.

i) Supervisar la vida cotidiana y atender a las necesidades del menor, conforme a la normativa de aplicación y las indicaciones de la dirección del centro, en orden a favorecer el desarrollo integral del menor y su autonomía personal y social. En concreto:

- Dirigir, fomentar con el ejemplo y ejecutar, si fuese necesario debido a la edad y características individuales de los usuarios, los cuidados básicos de la vida cotidiana, tales como el correcto aseo personal (limpieza y corte de uñas, limpieza de oídos, correcto uso de productos higiénicos, etc.), adquisición de habilidades instrumentales (uso de cubiertos, lavado, tendido, recogida y ordenación de su ropa, mantenimiento de armarios, limpieza general del hogar), adquisición de habilidades culinarias (Preparación de desayunos, meriendas y/o cenas, si procediera, higiene de materiales de cocina, etc.).

- Despertar y acompañar a los menores a la hora de acostarse. Organizar y supervisar su aseo. Supervisar las comidas, seguimiento de una dieta saludable y el cumplimiento de normas en la mesa.

- Conocimiento de amistades y todo lo referente a sus actividades de ocio.

- Facilitar una correcta información sexual.

- Control/supervisión de sus llamadas telefónicas.

- Detectar la necesidad de ropa y calzado de los menores y acompañamiento en la compra de estos.

- Cuidar, ayudar y atender a cada menor en su religión, contribuyendo a su formación y práctica.

- Velar por el adecuado estado de salud de los /las menores a su cargo. Administrar la medicación prescrita por el personal competente, cuando no se encuentra en el centro el personal sanitario correspondiente. Coordinación con el centro de salud municipal, así como restantes servicios sanitarios, con relación a la situación sanitaria de los menores.

j) Con respecto a las familias:

- Realizar aquellas tareas relacionadas con el seguimiento de la familia del menor, siempre y cuando redunde en beneficio de éste. Informar a la familia del estado de salud de los menores.

- Supervisar las visitas controladas que los menores pudieran tener con sus familias.

- Hacer llegar la información a los profesionales responsables, sobre aspectos relacionados con la familia del menor.

k) Con respecto a la convivencia:

- Explicación, realización y exigencia en el cumplimiento de las normas.

- Reprender y confrontar las actitudes inadecuadas lo más inmediatamente posible de forma educativa, sin esperar a la reunión de equipo, sin perjuicio de lo que luego se pueda decir en la misma.

l) Supervisar el trabajo del auxiliar técnico educativo.

PUESTO: ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL DE CENTROS SOCIOSANITARIOS

FUNCIONES: Bajo la dirección y supervisión de la Dirección del Centro:

a) Planificar, organizar, gestionar, ejecutar y evaluar la programación de animación sociocultural impulsada por la Dirección del Centro y/o el cabildo Insular de la Gomera, que, en todo caso, con la implicación de los beneficiarios/as de las actividades en la planificación y desarrollo de estas, debe cumplir con los siguientes objetivos:

- Mejorar la afectividad, la conducta, la percepción, la motricidad y la comunicación.

- Fomentar la expresión de sentimientos y emociones.

- Promover el conocimiento, integración y relación entre los residentes, así como el sentimiento de pertenencia al grupo.

- Aumentar la autoestima.

- Favorecer el desarrollo del lenguaje.

- Estimular la memoria y la emoción.

- Desarrollar un envejecimiento saludable.

b) Organizar encuentros y exposiciones.

c) Aplicar técnicas de dinámica de grupos.

d) Realizar las tareas técnico-administrativas que correspondan en el ámbito de sus funciones.

e) Colaborar en las tareas administrativas, tramitando expedientes, elaborando proyectos, estudios, informes, confeccionando estadísticas, valoraciones, etc., siempre conforme a su cualificación técnica y dentro de su ámbito competencial.

f) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, o prestar apoyo profesional en otros centros sociosanitarios dependientes de este Cabildo Insular, siempre que dichas tareas resulten adecuadas a su clasificación, y las necesidades del servicio así lo justifiquen.

g) Manejar adecuadamente las herramientas ofimáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que estén estandarizadas en el Cabildo Insular de La Gomera a la hora de tramitar los expedientes técnico-administrativos que sean de su ámbito competencial.

h) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, de transparencia y acceso a la información pública, de protección de datos de carácter personal, de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género.

PUESTO: AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO DE CENTROS SOCIOSANITARIOS.

FUNCIONES: Bajo la dirección y supervisión del/la Educador/a del Centro:

- a) Colaborar en la ejecución del programa educativo del centro e individual de los menores o jóvenes, en coordinación con el resto del equipo educativo.
- b) Ejercer labores de observación registrando las incidencias del turno a través de los distintos canales establecidos.
- c) Atender y proporcionar los cuidados básicos, así como velar por la integración física y psíquica de los menores y jóvenes.
- d) Elaborar y rellenar todos los documentos que se consideren oportunos de acuerdo con sus funciones.
- e) Participar en la elaboración de proyectos específicos en función de las necesidades de los menores y de las actividades del centro o programa.
- f) Acompañar a los/las menores en sus traslados, salidas, gestiones, consultas, paseos, excursiones y animación del ocio y tiempo libre en general.
- g) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, o prestar apoyo profesional en otros centros sociosanitario dependientes de este Cabildo Insular, siempre que dichas tareas resulten adecuadas a su clasificación, y las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- h) Manejar adecuadamente las herramientas ofimáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que estén estandarizadas en el Cabildo Insular de La Gomera a la hora de tramitar los expedientes técnico-administrativos que sean de su ámbito competencial.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, de transparencia y acceso a la información pública, de protección de datos de carácter personal, de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género.

PUESTO: COCINERO/A DE CENTROS SOCIOSANITARIOS.

FUNCIONES: Bajo la dirección y supervisión de la Dirección del Centro:

- a) Mantenimiento en perfecto estado de limpieza, organización y funcionamiento de las dependencias destinadas a la cocina, equipos de refrigeración y congeladores, maquinarias, instalaciones y utensilios, así como los espacios reservados a despensa y almacenaje de alimentos.
- b) Adoptar aquellas medidas de higiene necesarias, tanto en la transformación culinaria, como en la distribución, procurando, en cualquier caso, previa y posteriormente, la limpieza de la zona de trabajo en la que actúe.
- c) Controlar el acceso a las dependencias e instalaciones de la cocina de toda persona ajena a la misma, salvo que presente la autorización correspondiente, en ausencia del jefe/a de cocina.
- d) Elaboración del listado de productos necesarios y posterior presentación a la dirección del centro para su supervisión.
- e) Control del stock de alimentos, para evitar posibles contratiempos que puedan surgir por falta de estos.
- f) Identificación de la trazabilidad alimentaria.
- g) Elaborar, condimentar y emplatar los menús diarios, en función de las prescripciones médicas formuladas para cada tipo de usuario, cuidando su presentación y servicio en las debidas condiciones.
- h) Cuando proceda, control, correcta conservación y almacenamiento de los productos alimenticios y de los menús preparados y su correspondiente etiquetado. Calentar y servir.

- j) Cuando proceda, recogida de muestras de comida.
- k) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, o prestar apoyo profesional en otros centros sociosanitarios dependientes de este Cabildo Insular, siempre que dichas tareas resulten adecuadas a su clasificación, y las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- l) Manejar adecuadamente las herramientas ofimáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que estén estandarizadas en el Cabildo Insular de La Gomera a la hora de tramitar los expedientes técnico-administrativos que sean de su ámbito competencial.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, de transparencia y acceso a la información pública, de protección de datos de carácter personal, de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género.

PUESTO: CONDUCTOR/A DE CENTROS SOCIOSANITARIOS.

FUNCIONES: Bajo la dirección y supervisión de la Dirección del Centro:

- a) Conducción eficaz y eficiente del vehículo asignado.
- b) Realizar labores de conservación, limpieza y mantenimiento del vehículo, incluso revisiones ITV u otros controles legales o reglamentarios.
- c) Realizar pequeñas reparaciones que no revistan especial dificultad técnica.
- d) Responder del buen funcionamiento de los instrumentos de trabajo, si los hubiera en el vehículo (aparatos de codificación, teléfonos móviles, GPS, etc.).
- e) En reparaciones mayores, responsabilizarse de acudir a la asistencia mecánica, debidamente conformada por superior.
- f) Desempeñar labores de ordenanza en el centro base, cuando no esté realizando su tarea principal.
- g) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, o prestar apoyo profesional en otros centros sociosanitarios dependientes de este Cabildo Insular, siempre que dichas tareas resulten adecuadas a su clasificación, y las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- h) Manejar adecuadamente las herramientas ofimáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que estén estandarizadas en el Cabildo Insular de La Gomera a la hora de tramitar los expedientes técnico-administrativos que sean de su ámbito competencial.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, de transparencia y acceso a la información pública, de protección de datos de carácter personal, de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género.

PUESTO: AUXILIAR DE GERIATRÍA DE CENTROS SOCIO SANITARIOS.

FUNCIONES: Bajo la dirección y supervisión de la Dirección del Centro:

- a) Apoyar al equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de las nuevas personas usuarias, colaborando en la adecuación del plan de cuidados individualizado.
- b) Realizar intervenciones programadas por el equipo interdisciplinar dirigidas a cubrir las actividades de la vida diaria.
- c) Colaborar en la planificación, organización y ejecución de las actividades preventivas, ocupacionales y de ocio.
- d) Mantener la higiene personal de las personas usuarias.
- e) Realizar la limpieza del botiquín y su contenido, así como del resto de material de índole sanitario o asistencial.
- f) Proporcionar y administrar los alimentos al residente, facilitando la ingesta en aquellos casos que así lo requieran.
- g) Ocuparse de la recepción, distribución y recogida de los alimentos en la habitación de la persona usuaria.
- h) Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares que, de acuerdo con su preparación técnica, le sean encomendados.
- i) Colaborar con el servicio de enfermería en la realización de los cambios posturales de las personas encamadas y en las actuaciones que faciliten su exploración y observación.
- j) Colaborar con el residente en su preparación para un traslado, efectuando actuaciones de acompañamiento, vigilancia y apoyo.
- k) Colaborar con el personal sanitario en la administración de la medicación.
- l) Acompañar al usuario o usuaria en la realización de actividades para facilitar el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras, así como en la realización de actividades programadas, ya sean para citas médicas, excursiones, gestiones, etc., facilitando la participación de la persona usuaria en las mismas.
- m) Efectuar la limpieza y mantenimiento de los enseres de los usuarios, colaborar en mantener ordenadas las habitaciones, recoger la ropa, llevarla a la lavandería, encargarse de la ropa personal de los usuarios y hacer las camas en función de las necesidades de cada usuario, de acuerdo a los criterios de calidad establecidos, con la lencería limpia, ausencia de arrugas y humedad, en la posición adecuada, con especial atención a los pliegues corporales y otras zonas de especial riesgo, respetando la intimidad del usuario.
- n) Colaborar en la aplicación de técnicas de prevención de accidentes, de acuerdo con los protocolos establecidos y a las indicaciones del superior responsable.
- o) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, o prestar apoyo profesional en otros centros sociosanitarios dependientes de este Cabildo Insular, siempre que dichas tareas resulten adecuadas a su clasificación, y las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- p) Manejar adecuadamente las herramientas ofimáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que estén estandarizadas en el Cabildo Insular de La Gomera a la hora de tramitar los expedientes técnico-administrativos que sean de su ámbito competencial.
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, de transparencia y acceso a la información pública, de protección de datos de carácter personal, de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género.

PUESTO: CUIDADOR/A DE CENTROS SOCIOSANITARIOS.

FUNCIONES: Bajo la dirección y supervisión de la Dirección del Centro:

- a) Colaborar en la planificación, organización y ejecución de las actividades preventivas, ocupacionales y de ocio, así como con el equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de las nuevas personas usuarias.
- b) Supervisar, apoyar y orientar a los/as usuarios/as: en el orden y limpieza de las habitaciones, espacios comunes del centro; en la higiene personal; en las acciones relacionadas con la retirada, cuidado y colocación de la ropa, alimentos, y en todas las actividades de la vida diaria del centro. Participar en la ejecución de las actividades formativas, talleres, programas de rehabilitación, etc.
- c) Supervisión y control del estado de los/as usuarios/as, vigilando el cumplimiento de las normas de funcionamiento y convivencia, y el respeto a los demás usuarios y al personal del centro.
- d) Colaborar con el personal sanitario: en la administración de la medicación; en los cambios de postura en personas encamadas; en las exploración y observaciones, así como en situaciones que puedan considerarse de emergencia. Realizar la limpieza del botiquín y su contenido, así como del resto de material de índole sanitario o asistencial.
- e) Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados. Proporcionar y administrar los alimentos al residente, facilitando la ingesta en aquellos casos que así lo requieran.
- f) Acompañar al usuario o usuaria en la realización de actividades para facilitar el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras, así como en la realización de actividades programadas fuera del centro, ya sean para citas médicas, judiciales, gestiones, actividades lúdicas, formativas, etc., facilitando la participación de la persona usuaria en las mismas. Colaborar con el residente en su preparación para un traslado, efectuando actuaciones de acompañamiento, vigilancia y apoyo.
- g) Para el puesto Cuidador/a - Auxiliar de transporte, además: acompañar, vigilar y supervisar a las personas usuarias del servicio durante la ruta establecida, garantizando la seguridad y confort de estas, controlando sus movimientos y supervisando la colocación de los sistemas de anclaje y seguridad pasiva, si fuera el caso.
- h) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, o prestar apoyo profesional en otros centros sociosanitarios dependientes de este Cabildo Insular, siempre que dichas tareas resulten adecuadas a su clasificación, y las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- i) Manejar adecuadamente las herramientas ofimáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que estén estandarizadas en el Cabildo Insular de La Gomera a la hora de tramitar los expedientes técnico-administrativos que sean de su ámbito competencial.
- j) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, de transparencia y acceso a la información pública, de protección de datos de carácter personal, de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género.