



## **BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL, CON CARÁCTER TEMPORAL, CON LA FINALIDAD DE CONFIGURAR UNA LISTA DE RESERVA DE DIRECTORES/AS PARA LOS CENTROS SOCIO-SANITARIOS INSULARES DE ATENCIÓN A MAYORES Y DISCAPACITADOS.**

### **1. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las presentes Bases Específicas tienen por objeto regular el proceso selectivo para la creación de una lista de reserva de plazas de directores/as, con la finalidad de efectuar contrataciones laborales, de carácter temporal, para el desarrollo de las funciones que se indican en el *Anexo I*.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales para la creación de Bolsas de Trabajo con carácter temporal, 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, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

### **2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de creación de bolsas de trabajo, así como estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones: **Titulación Universitaria de grado medio o tres años de experiencia debidamente acreditada**. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Además, debe acreditar:

- ♦ Haber realizado formación complementaria en discapacidad, geriatría, gerontología y dirección de Centros Residenciales u otras áreas de conocimiento relacionadas con el ámbito de atención a la dependencia.

La forma de acreditar la experiencia será la siguiente:

- En el ámbito de la Administración Pública, mediante Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, con indicación de los periodos de tiempo de trabajo y las funciones o tareas profesionales desempeñadas.
- En el ámbito de la empresa privada, mediante Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste

expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización, así como copia compulsada de cada contrato de trabajo, conjuntamente con certificación de la empresa correspondiente que acredite las funciones o tareas profesionales desempeñadas. La no presentación de alguno de estos documentos conllevará la inadmisión del aspirante.

### **3. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

El plazo de presentación de solicitudes será de **DIEZ (10) DÍAS NATURALES**, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

### **4. DERECHOS DE EXAMEN**

Los derechos de examen se establecen en **veintidós euros con cincuenta y tres céntimos (22,53€)** y su importe se hará efectivo mediante ingreso en la cuenta corriente núm. 2100 9169 02 2200113787, en efectivo ante la Tesorería del Cabildo Insular de la Gomera, mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Cabildo de La Gomera, C/ Profesor Armas Fernández, nº 2, de conformidad con el artículo 38, apartado 7, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de **“TASA/DIRECTOR/2013”**.

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.

Están exentas del pago de los derechos de examen, las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- Quienes posean discapacidad igual o superior al 33%, que deberán acreditar aportando los certificados expresados en la Base Quinta de las Bases Generales.
- Quienes figuren como demandantes de empleo durante el periodo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la Convocatoria del presente proceso selectivo; siendo requisito para el disfrute de la exención que durante dicho periodo no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubieren negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción o formación profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, que se acreditará mediante certificación de las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo, y la acreditación de las rentas se realizará mediante declaración jurada o promesa escrita del



Excmo. Cabildo Insular  
de La Gomera

C/ Profesor Armas Fernández Nº 2  
S/S Gomera – CP:38 800  
Tf. : 922-14 01 03 - 06 Fax: 922-14 01 51

solicitante de que carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

La documentación acreditativa de estar incurso en alguno de los supuestos anteriores se adjuntará a la correspondiente solicitud de participación en este proceso selectivo.

## 5. TRIBUNAL CALIFICADOR

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en las Bases Generales.

Será designado por el Ilmo. Sr. Presidente del Cabildo Insular de La Gomera y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Cabildo Insular de La Gomera u otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Cabildo Insular de La Gomera u otra Administración Pública, de los cuales uno ejercerá las funciones de Secretario.

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

## 6. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición, siendo la puntuación máxima alcanzable de 12 puntos.

a) **Fase de oposición:** (puntuación máxima 10 puntos)

Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter teórico que será obligatorio y eliminatorio.

Ejercicio y calificación:

Consistirá en desarrollar oralmente, durante un período máximo de treinta minutos (30), un tema, elegido por sorteo, por el aspirante, inmediatamente antes de la exposición, entre los que figuran en el temario del *Anexo II* a estas Bases.

El Tribunal valorará los conocimientos teóricos y prácticos, teniendo en cuenta la capacidad de análisis, la fluidez de conocimientos, la formación general, la exposición y la claridad de ideas.

El ejercicio será eliminatorio, debiendo obtener los aspirantes una calificación mínima de 5 puntos.

b) **Fase de concurso:** (puntuación máxima 2 puntos).

Esta Fase estará compuesta de dos partes:

Valoración de Experiencia y Formación, según se dispone a continuación:

**Experiencia:** En puestos de trabajo que conlleven el desempeño de las funciones a realizar. (máximo 1,00 punto)

- En el mismo o similar puesto, en cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,20 puntos por año completo de servicios.
- En el mismo o similar puesto, en cualquier otra Entidad o Empresa privada; 0,05 puntos por año completo de servicios.

La experiencia se podrá acreditar a través de los siguientes medios:

- En el ámbito de la Administración Pública, mediante Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, con indicación de los periodos de tiempo de trabajo y las funciones o tareas profesionales desempeñadas.
- En el ámbito de la empresa privada, mediante Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los periodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización, así como copia compulsada de cada contrato de trabajo, conjuntamente con certificación de la empresa correspondiente que acredite las funciones o tareas profesionales desempeñadas. La no presentación de alguno de estos documentos conllevará que no se valore el mérito correspondiente por falta de acreditación.

**Formación:** (máximo 1,00 punto). Cursos relacionados con las funciones a desarrollar.

- Menos de 10 horas:..... 0,05 puntos por curso
- De 10 a 20 horas:..... 0,10 puntos por curso



Excmo. Cabildo Insular  
de La Gomera

C/ Profesor Armas Fernández Nº 2  
S/S Gomera – CP:38 800  
Tf. : 922-14 01 03 - 06 Fax: 922-14 01 51

- De 21 a 30 horas:..... 0,15 puntos por curso
- De 31 a 40 horas:..... 0,20 puntos por curso
- De 41 a 60 horas: ..... 0,25 puntos por curso
- De 61 a 100 horas:..... 0,30 puntos por curso
- De 101 a 300 horas:..... 0,35 puntos por curso
- De más de 300 horas:..... 0,40 puntos por curso

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Oficiales y Centros o Entidades acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Federación Española de Municipios y Provincias y Federación Canaria de Municipios.

La formación se acreditará mediante la presentación del original o fotocopia compulsada de la certificación, título o diploma correspondiente.

No se valorarán los cursos en que no se especifique el número de horas de duración del mismo.

Los aspirantes presentarán la documentación acreditativa de los méritos de conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales e indicarán los correspondientes a la experiencia y formación en el modelo de solicitud normalizado (*Anexo IV*).

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. La calificación de la fase de concurso se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

## **Anexo I**

### **Funciones**

a) Coordinación y supervisión del personal, para lo que tendrá que realizar las siguientes tareas:

- Representar al Centro.
- Proponer asuntos para el orden del día de las reuniones de coordinación que se establezcan.
- Dirigir las prioridades del gasto en el Centro.
- Organizar y dirigir el trabajo, actividades y servicios del Centro.
- Diseñar y supervisar el currículum educativo del centro.
- La responsabilidad de la prestación adecuada al servicio.
- Tutela y salvaguarda de los usuarios y sus derechos.

b) Tramitación de expedientes, para lo que tendrá que realizar las siguientes tareas:

- Elaboración de pedidos.
- Supervisión de las existencias.
- Supervisar la entrega de la mercancía, según pedidos, y trasladar al personal responsable del Cabildo los correspondientes albaranes.
- Recepción de documentación.
- Atención al público y familiares.
- Garantizar el servicio de comidas y supervisión de las mismas.
- Velar por el mantenimiento del Centro y de sus equipamientos, así como por el uso adecuado de sus instalaciones, proponiendo reparaciones, reformas y mejora de éstas.
- Control de los servicios de transporte en cuanto al cumplimiento de horarios, itinerarios, modificaciones, etc.
- Coordinación con el Centro de Salud y/o Hospital.
- Coordinación con los Ayuntamientos de la isla.
- Transmitir información de la marcha del Centro al Cabildo.
- Colaboración con el personal del Centro en las labores que se estimen necesarias.



## Anexo II

### **Programa**

**Tema 1.-** Marco General Básico de los Servicios Sociales. Legislación básica en materia de Servicios Sociales.

**Tema 2.-** Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

**Tema 3.-** Atención a la dependencia. Recursos sociales y mecanismos de información y apoyo en la gestión de los centros de servicios sociales.

**Tema 4.-** Los centros de día como recurso de atención a personas en la edad adulta y tercera edad. La asistencia mental y su evolución. Bioética.

**Tema 5.-** Habilidades Directivas. Las funciones del director de un centro de servicios sociales. Coordinación de servicios. Dirección de personal y difusión de sus actividades.

**Tema 6.-** Dirección Técnica de los centros de servicios sociales. Relaciones institucionales y representación del centro. Normativa y funcionamiento.

**Tema 7.-** Gestión Económica-Financiera de un centro de servicios sociales. Elaboración, gestión y control de presupuestos.

**Tema 8.-** Estructura organizativa y dotación de un centro de servicios sociales. Equipamientos básicos.

**Tema 9.-** Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Condiciones de trabajo, factores de riesgo y daños derivados.

**Tema 10.-** Plan de prevención. Medidas preventivas y correctoras. Mapa de riesgos del centro (evaluación inicial).

**Tema 11.-** El secreto profesional: concepto y regulación jurídica. El consentimiento informado. Derechos y deberes de los ciudadanos.

**Tema 12.-** El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo. Recursos.

**Anexo III**

Nº de Registro: Fecha y hora:
----------------------------------

**CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE DIRECTORES/AS PARA LOS CENTROS SOCIO-SANITARIOS DE LA ISLA.**

Convocatoria publicada en el BOP núm.....de.....de..... de 2013

1 DATOS PERSONALES			
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	Nacionalidad:	Correo electrónico:
Domicilio: Pta.	Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Núm. Letra Escal. Piso
Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono
<input type="checkbox"/> a) Persona discapacitada física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una minusvalía igual o superior al 33% (Se adjunta/n certificado/s acreditativo/s) b) Solicitud de adaptación.....			
2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR			
<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada DNI/ pasaporte/Documento acreditativo de residencia, en vigor <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada del Titulo Oficial requerido en la Convocatoria (o <i>credencial que acredite la homologación</i> ) y del carnet exigido. <input type="checkbox"/> Recibo original acreditativo del pago de derechos de examen, en su caso. <input type="checkbox"/> Otros:			
3 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA			
El/la abajo firmante <b>SOLICITA</b> ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y <b>DECLARA</b> que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas en la Convocatoria citada y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.  En .....a.....de.....2013  Fdo:.....			

**SR. PRESIDENTE DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**





**Anexo IV**

**AUTOBAREMACIÓN**

<b>Experiencia</b>	a) En el mismo o similar puesto, en cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,50 puntos por año completo de servicios.			
	b) En el mismo o similar puesto, en cualquier otra Entidad o Empresa privada; 0,20 puntos por año completo de servicios.			
<b>Puesto desempeñado</b>	<b>Organismo</b>	<b>Periodo</b>	<b>Año/s</b>	<b>Puntos</b>
		Del..... al.....		
		Del..... al.....		
		Del..... al.....		
		Del..... al.....		
		Del..... al.....		
		Del..... al.....		

<b>Formación</b>	Menos de 10 horas:..... 0,05 puntos por curso		
	De 10 a 20 horas:..... 0,10 puntos por curso		
	De 21 a 30 horas:..... 0,15 puntos por curso		
	De 31 a 40 horas:..... 0,20 puntos por curso		
	De 41 a 60 horas: ..... 0,25 puntos por curso		
	De 61 a 100 horas:..... 0,30 puntos por curso		
	De 101 a 300 horas:..... 0,35 puntos por curso		
	De más de 300 horas:..... 0,40 puntos por curso		
<b>Denominación Curso</b>	<b>Nº horas lectivas</b>	<b>Organismo Oficial o Centro homologado</b>	<b>Puntos</b>

**Puntuación total**

## Anexo V

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS PERSONALES			
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	Nacionalidad:	Correo electrónico:
Domicilio:	Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Núm. Letra Escal. Piso Pta.
Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>El/la abajo firmante <b>DECLARA</b> bajo mi responsabilidad:</p> <p><input type="checkbox"/> <b>(Nacionales españoles):</b> no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial firme.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>(Otra nacionalidad):</b> no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública</p> <p style="text-align: right;">En .....a .....de.....2013</p> <p style="text-align: right;">Fdo:.....</p>