



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 EL CENTRO INSULAR DE MENORES.

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**. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Además, debe acreditar:

- ♦ Experiencia profesional mínima de dos años en atención a la infancia.

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



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

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 14 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 el aspirante, por sorteo, inmediatamente antes de su 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: Se valorará la experiencia a partir de los dos años que se exigen como requisito de la convocatoria, 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:

- Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, con indicación de los periodos de tiempo de trabajo y las funciones o tareas profesionales desempeñadas.
- 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.

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
- 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



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 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 realizar las siguientes tareas:

- Representar al Centro.
- Dirigir y coordinar todas las actividades y servicios del Centro.
- Representar al personal del Centro en las reuniones de coordinación con los responsables del Cabildo: mediador/a y transmisor/a de la información.
- Recepción del menor para su ingreso en el centro.
- Informar al Cabildo Insular sobre la situación personal de los menores acogidos, comunicando el cumplimiento del régimen de visitas de sus padres y familiares, y elevando propuestas motivadas sobre las medidas de amparo más adecuadas a sus necesidades.
- Proponer asuntos para el orden del día de las reuniones de coordinación que se establezcan.
- Dirigir las prioridades del gasto en el Centro.
- Realizar las hojas de pedidos de compras generales y alimentación.
- Supervisar la entrega de la mercancía, según pedidos, y trasladar al personal responsable del Cabildo los correspondientes albaranes.
- Realizar al inicio del curso escolar la lista de materiales escolares que necesiten los menores del Centro y dar traslado al Cabildo Insular.
- Cumplimentar las hojas de incidencia mensuales y hacerlas llegar al Cabildo Insular.
- Colaborar con el Ministerio Fiscal en su función de vigilancia del centro y con la Dirección General de Protección del Menor y la Familia en su función de inspección del Centro.
- Elevar al Cabildo Insular una Memoria semestral, sobre las actividades, situación general del centro y evaluación de cada menor.
- Custodiar los libros y archivos del Centro y los expedientes y documentación relativos a los menores acogidos, debiendo completar aquéllos con los informes y la documentación que se consideren necesarios, remitiendo inmediatamente al Cabildo Insular para su traslado a la D.G.P.M.F. todos los informes y documentación relativa a los menores.



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

- Proponer a la entidad titular del Centro las modificaciones que considere convenientes en el proyecto socio-educativo de carácter general.
- 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.
- Remitir al Cabildo Insular las relaciones mensuales de estancias de menores acogidos.
- Hacer llegar al Cabildo Insular las propuestas de las vacaciones del personal del Centro.
- Velar por el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas al personal en el centro, realizando la supervisión y seguimiento de las mismas.
- Promover las relaciones del centro con las instituciones de su entorno, en especial con los organismos públicos y privados que llevan a cabo tareas atención a menores.
- Velar por el cumplimiento de los derechos del menor y de su proyecto educativo individual.

Anexo II

Programa

Tema 1.- La Convención de los Derechos de la Infancia de 1989 y su aplicación. Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales.

Tema 2.- La Ley Territorial 1/1997, de 7 de febrero, de atención integral del menor.

Tema 3.- Decreto 40/2000, de 15 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de los centros de atención a menores en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 4.- Atención a la infancia. Recursos sociales y mecanismos de información y apoyo en la gestión de los centros de servicios sociales especializados en menores.

Tema 5.- Los centros de día como recurso de atención a la infancia y la adolescencia. El acogimiento residencial en el sistema de protección de menores. Programas de intervención.

Tema 6.- La promoción de la convivencia. El proyecto Educativo y las normas de convivencia, organización y funcionamiento. Las relaciones de convivencia en los centros de menores, la prevención de la violencia, la solución pacífica de los conflictos.

Tema 7.- Habilidades Directivas. Las funciones del director de un centro de servicios sociales especializado en menores. Coordinación de servicios. Dirección de personal y difusión de sus actividades.

Tema 8.- Gestión Económica-Financiera. Elaboración, gestión y control de presupuestos.

Tema 9.- Dirección Técnica de los centros de servicios sociales especializados en menores. Relaciones institucionales y representación del centro. Normativa y funcionamiento.

Tema 10.- Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Condiciones de trabajo, factores de riesgo y daños derivados.

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.



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

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 EL CENTRO INSULAR DE MENORES.

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 credencial que acredite la homologación) 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 SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA 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. Ena.....de.....2013 Fdo:.....			

SR. PRESIDENTE DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

Anexo IV

AUTOBAREMACIÓN

Experiencia	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.			
Puesto desempeñado	Organismo	Periodo	Año/s	Puntos
		Del..... al.....		
		Del..... al.....		
		Del..... al.....		
		Del..... al.....		
		Del..... al.....		
		Del..... al.....		

Formación	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		
Denominación Curso	Nº horas lectivas	Organismo Oficial o Centro homologado	Puntos

Puntuación total



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

Anexo V

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS PERSONALES			
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	Sexo: Hombre 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
El/la abajo firmante DECLARA bajo mi responsabilidad: <input type="checkbox"/> (Nacionales españoles): 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. <input type="checkbox"/> (Otra nacionalidad): no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública
Enade.....2013
Fdo:.....