



Excmo. Cabildo Insular de La Gomera

C/ PROFESOR ARMAS FERNÁNDEZ, Nº 2 -

CP: 38800 San Sebastián de La Gomera

Tf. : 922 14 0100 - 06 Fax: 922 140151

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL, CON CARÁCTER TEMPORAL, CON LA FINALIDAD DE CONFIGURAR UNA LISTA DE RESERVA DE AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO 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 auxiliares técnicos educativos, mediante sistema de concurso - oposición, con la finalidad de efectuar contrataciones laborales, de carácter temporal, para el desarrollo de las funciones que se indican en el Anexo I todo ello por razones de urgente e inaplazable necesidad.

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 al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales mencionadas en el apartado anterior que rigen el proceso de creación de bolsas de trabajo con carácter temporal de este Excmo. Cabildo Insular, así como estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones: **Titulado de bachiller, Técnico superior o equivalente o tener reconocida la equivalencia a efectos laborales de la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.** En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO.

Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán hacerlo constar en la solicitud que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que será descargado a través de la Sede Electrónica del Cabildo "sede.lagomera.es", o, en su defecto, facilitado a través del Registro General de la Corporación. El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, deberá presentarse en la Sede Electrónica de la Entidad "sede.lagomera.es", o, en su defecto, en los Registros de las Administraciones, conforme a lo determinado en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respetando las garantías recogidas en su artículo 16.

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.

La solicitud de presentación deberá ir acompañada de los documentos enumerados en las letras a) y c) del apartado 6.2 de 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.

4. DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen se establecen en **quince euros con setenta y siete céntimos (15,77€)** 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 o mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Cabildo de La Gomera, C/ Profesor Armas Fernández, nº 2.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de **“TASA/ATE/2019”**.

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 Apartado Dos 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. Todo ello se acreditará mediante certificación de las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo excepto la acreditación de que el solicitante carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional que se acreditará mediante declaración jurada del solicitante.

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 la Sra. Consejera de Organización y Gestión de Personal 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.

Secretario:

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.

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 10 puntos.

El peso de la puntuación en fase de oposición con respecto a la puntuación final será de un 70 % mientras que el peso de la puntuación en fase de concurso con respecto a la puntuación final será de un 30%.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

6.1 FASE DE OPOSICIÓN

Ejercicio y calificación:

Consistirá en realizar un ejercicio escrito a desarrollar sobre alguno o algunos de los temas entre los que figuran en el temario incluido en el Anexo II de estas Bases. La duración del ejercicio será de 2(dos) horas.

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

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

Una vez obtenidas las calificaciones del ejercicio, el Tribunal realizará la operación matemática correspondiente para determinar la puntuación final en la fase de oposición.

Concluidas las pruebas, se publicará en el Tablón de Anuncios y Página Web Corporativa la relación de aspirantes que las hayan superado con las calificaciones obtenidas y la puntuación en la fase de oposición, requiriéndoseles para que presenten la documentación acreditativa de los méritos, en el plazo de cinco días naturales, a contar a partir de la publicación de la lista definitiva. Sólo podrán valorarse los méritos que se posean a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso.

6.2 FASE DE CONCURSO

Consistirá en la valoración de cursos de formación o perfeccionamiento cuyo contenido guarde relación directa con las materias del temario incluidas en el ANEXO II de estas bases así como la experiencia laboral en puesto de similar naturaleza al que es objeto de estas bases.

La puntuación máxima alcanzable en cuanto a formación será de 1,5 puntos siendo la puntuación máxima alcanzable en cuanto a experiencia laboral igualmente de 1,5 puntos.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en ella para superar los ejercicios de la fase de oposición.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado el ejercicio.

Los méritos presentados se valorarán conforme al siguiente baremo:

Formación

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, cuyo contenido tenga relación directa con el temario que figura en el Anexo II a las Bases, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por organismos, administraciones o instituciones públicas, u otras entidades en colaboración y acreditados por aquéllos.

Acreditación: Para acreditar los cursos de formación se deberá aportar copia compulsada del certificado de asistencia o diploma en el que figure: número de horas de duración, programa desarrollado, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública que lo organiza o,

en su caso, colabora en su realización. Sólo se valorarán los cursos recibidos e impartidos por una sola vez.

La puntuación se calculará conforme al siguiente baremo:

Curso de 10 a 30 horas: 0,1

Curso de 30 a 50 horas: 0,2

Curso de 50 a 70 horas: 0,3

Curso de 70 a 90 horas: 0,4

Curso de 90 a 110 horas: 0,5

Curso de 110 a 130 horas: 0,6

Curso de 130 a 150 horas: 0,7

Curso de más de 150 horas: 0,8

Experiencia

Por servicios prestados en puesto de similar naturaleza al que es objeto de estas bases: 0,0005 por día cotizado.

Para acreditar la experiencia profesional, se deberá aportar necesariamente los siguientes documentos:

- Por servicios prestados en la Administración Pública: informe de vida laboral y certificado de servicios prestados.

- Por servicios prestados en otros ámbitos: informe de vida laboral y certificado de empresa o fotocopia del contrato de trabajo que acredite la categoría profesional.

7.- INTEGRACIÓN EN LA LISTA DE RESERVA.

Valorados los méritos, el Tribunal elaborará una lista de personas seleccionadas, ordenada rigurosamente por la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases, las cuales se integrarán de oficio en la lista de reserva, de conformidad con 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. Los integrantes de la Lista quedan sometidos a lo previsto en las citadas Bases Generales. A efectos de localización para las ofertas de empleo derivadas de la lista de reserva, el integrante deberá facilitar número de teléfono móvil y correo electrónico que deberá mantener actualizado en todo momento.

ANEXO I

Funciones de Auxiliar Técnico Educativo:

Principalmente tendrán que realizar las siguientes tareas:

- Colaboración en la ejecución del programa educativo del centro e individual de los menores o jóvenes, bajo la supervisión del educador/a y en coordinación con el resto del equipo educativo.
- Ejercer labores de observación registrando las incidencias del turno a través de los distintos canales establecidos.
- Atender y proporcionar los cuidados básicos así como velar por la integración física y psíquica de los menores y jóvenes.
- Elaborar y rellenar todos los documentos que se consideren oportunos de acuerdo a sus funciones.
- Participar en la elaboración de proyectos específicos en función de las necesidades de los menores y de las actividades del centro o programa.
- Acompañamiento de los menores en sus traslados, salidas, gestiones, consultas, paseos, excursiones y animación del ocio y tiempo libre en general.

ANEXO II

Programa

Tema 1.- La legislación educativa vigente en España: La Ley Orgánica de Educación y su desarrollo.

Tema 2.- Las competencias básicas y las habilidades adaptativas. Ámbitos de actuación. El trabajo del auxiliar técnico educativo en la adquisición y/o desarrollo de habilidades adaptativas.

Tema 3.- Los servicios complementarios. El trabajo del auxiliar técnico educativo en estos servicios. El trabajo colaborativo con otros perfiles profesionales.

Tema 4.- La organización del centro educativo. Documentos programáticos del centro. Autonomía pedagógica, de organización y de gestión.

Tema 5.- Alimentación y nutrición. Necesidades alimentarias. Tipos de dieta. El trabajo del auxiliar técnico educativo en la alimentación: deglución y hábitos de alimentación saludables.

Tema 6.- La educación para la salud. El trabajo del auxiliar técnico educativo en la adquisición de hábitos saludables. Los hábitos de higiene, autocuidado y vestido.

Tema 7.- El trabajo del auxiliar técnico educativo en la dinamización de juegos y actividades lúdicas. Técnicas de primeros auxilios. Prevención de accidentes.