

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA GENERAR LISTA DE RESERVA PARA INTERINIDADES Y CONTRATACIONES TEMPORALES, DE LA CATEGORÍA DE EDUCADOR/A.

Por motivos de urgente e inaplazable necesidad, interesa a esta Corporación seleccionar personal para generar lista de reserva para interinidades y contrataciones temporales de la categoría de Educador/a, que se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases, así como en las Bases Generales de convocatorias para generar lista de reserva de los grupos A1/I y A2/II del Cabildo de Gran Canaria, aprobadas mediante Decreto nº 12, de 9 de enero de 2008, y publicadas en Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas nº 12, de 25 de enero de 2008.

1ª.- REQUISITOS.-

Para tomar parte en la Convocatoria se requiere estar en posesión del título de Diplomado en Educación Social. El resto de requisitos que deberán reunir los aspirantes, son los establecidos en las citadas Bases Generales.

2º.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

La constitución, composición y funcionamiento del Tribunal calificador, así como las normas relativas al desarrollo del proceso selectivo se regirán por lo dispuesto en las citadas Bases Generales.

3ª.- SOLICITUDES

Los interesados deberán presentar su solicitud, acompañada únicamente de la fotocopia del DNI, del modelo de declaración jurada y de la titulación exigida, en el Registro General del Cabildo de Gran Canaria, sito en la calle Agustín Millares Carló, s/n, en horario de 8.30 a 14:00 de lunes a viernes, los jueves de 17:00 a 19:00 y los sábados de 9:00 a 12:00, en el plazo de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

4º.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

El proceso de selección constará de dos fases:

1.- Fase de evaluación de conocimientos: (de carácter eliminatorio).

La puntuación de esta fase es de 0 a 10, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarla.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de noventa minutos, seis preguntas cortas que propondrá el Tribunal, relacionadas con el temario que figura anexo.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de una hora, un caso práctico, que propondrá el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a la que se aspira y que corresponde a los temas 20, 21, 22, 25 y 30 de la parte específica del temario anexo a estas bases.

2.- Fase de Méritos:

La fase de méritos se valorará con un máximo de 10 puntos, de conformidad con los méritos debidamente acreditados por los aspirantes en el plazo concedido al efecto.

A) Experiencia profesional. Puntuación máxima a obtener: 4 puntos.

Experiencia profesional como trabajador por cuenta ajena:

En la Administración Pública Insular, 0,05 puntos por mes en plaza de igual categoría o en la inmediata superior de igual rama de conocimiento; siendo en categoría inmediata inferior, su valoración será de 0,03 puntos.

En otras Administraciones Públicas, hasta 0,03 puntos por mes en puesto de trabajo de igual categoría o inmediato superior de igual rama de conocimiento; siendo en categoría inmediata inferior, su valoración será de 0,02 puntos.

En otros ámbitos, hasta 0,02 puntos por mes en puesto de trabajo de igual categoría o inmediato superior de igual rama de conocimiento; siendo en categoría inmediata inferior, su valoración será de 0,01 puntos.

Caso de contrato de trabajo en prácticas o en calidad de becario en esta Corporación, la experiencia directamente relacionada con la categoría convocada se valorará en un 50% de lo fijado en los apartados anteriores, según el ámbito en que hayan prestado sus servicios.

Tratándose de contrato de trabajo a tiempo parcial o trabajador fijo discontinuo, la puntuación se computará proporcionalmente al tiempo realmente trabajado, a razón del número de días cotizados que figuren en el certificado de vida laboral.

Acreditación:

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

- a) En la Administración Pública: informe de vida laboral y certificado de servicios prestados.
- b) En otros ámbitos: informe de vida laboral y certificado de empresa o fotocopia del contrato de trabajo que acredite la categoría profesional.
- c) La experiencia como becario: mediante certificación expedida por la Fundación Universitaria o Entidad concedente de la Beca.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima a obtener: 3 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la categoría a la que se opta, realizados en los diez últimos años, organizados, subvencionados o reconocidos por Administraciones Públicas, o realizados en el ámbito de los acuerdos o convenios entre Administración y Sindicatos, serán valorados teniéndose en cuenta su duración, otorgándose 0,015 puntos por cada hora lectiva de curso, y 0,020 puntos si se ha obtenido certificado de aprovechamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la categoría a la que se opta, realizados en los diez últimos años, organizados y/o impartidos por Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, Colegios Profesionales y Organizaciones Sindicales y Fundaciones privadas, serán valorados teniéndose en cuenta su duración, otorgándose 0,008 puntos por cada hora lectiva de curso, y 0,010 puntos si se ha obtenido certificado de aprovechamiento.

Para acreditar los cursos de formación se deberá aportar copia 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 o privada que lo organiza o, en su caso, colabora en su realización.

C) Titulaciones. Puntuación máxima a obtener: 2 puntos.

Las titulaciones universitarias o académicas, distintas a la necesaria para concurrir, se valorarán según el siguiente baremo:

Doctorado: relacionado con las funciones a desempeñar: 1,50 puntos; no relacionado: 1,0 punto.

Título de Licenciado, Ingeniero o Arquitecto: 1,25 puntos.

Título de Diplomado, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico: 0,75 puntos.

Master Universitario: relacionado con las funciones a desempeñar: 0,50 puntos; no relacionado: 0,25 puntos.

Experto Universitario: relacionado con las funciones a desempeñar: 0,25 puntos.

Certificado-diploma acreditativo de los estudios avanzados realizados en programa de doctorado, según RD 778/1998, de 30 de abril, o equivalente, de suficiencia investigadora superada, 0,50 puntos.

No se valorará la titulación necesaria para concurrir al proceso selectivo, ni las que posibiliten la obtención de otra superior que se puntúe. Caso que el título habilitante para participar en el proceso sea superior al requerido, no se puntuará a su vez como mérito.

D) Otros méritos. Puntuación máxima a obtener: 1 punto. Se valorarán los siguientes méritos:

1º.- Cursos, Congresos y Seminarios de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones a desarrollar, impartidos en los diez últimos años en Organismos, Administraciones o

Instituciones Públicas, o Privados en colaboración con éstos, serán valorados teniéndose en cuenta su duración, otorgándose 0,02 puntos por cada hora lectiva de curso o seminario.

2º.- Publicaciones cuyo contenido esté relacionado con las funciones de la categoría que se convoca:

Por libro completo: 1 punto, (citando título, fecha, editorial, ISBN o en su defecto, depósito legal).

Por capítulo de libro: 0.5 puntos, (citando título, fecha, editorial, ISBN o en su defecto, depósito legal).

Por artículo en revista científica: 0,2 puntos (citando título, fecha, editorial, ISBN o en su defecto, depósito legal).

Por ponencia en reuniones o congresos: 0,1 puntos. (debidamente acreditado).

5º.- PRESENTACIÓN DE MÉRITOS. 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, requiriéndoseles para que presenten en el Registro General de la Corporación, mediante instancia dirigida al Excmo. Sr. Presidente del Cabildo de Gran Canaria, **el currículum vitae y fotocopia cotejada de la documentación acreditativa del mismo, en el plazo de diez días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación en el Tablón del anuncio comprensivo de la relación de aspirantes citados.** Sólo podrán valorarse los méritos que se posean a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso.

Valorados los méritos, el Tribunal elaborará una lista de seleccionados, ordenada rigurosamente por la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases, los cuales conformarán la lista de reserva de conformidad con el vigente Reglamento de Listas de Reserva de esta Corporación.

6º.- RECURSOS Y RECLAMACIONES.

Las respectivas convocatorias, sus bases, y demás actos administrativos que se deriven de ellas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999.

Las Palmas de Gran Canaria, a 18 de febrero de 2008.

**LA CONSEJERA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
P.D. CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR
(Acuerdo de 17-07-07)**

Fdo.: Teresa Mayoral Fernández

DILIGENCIA.- Que se extiende para hacer constar que las presentes bases de selección para generar listas de reserva para interinidades y contrataciones temporales de la categoría de Educador/a, han sido aprobadas mediante Decreto de fecha 18 de febrero de 2008.

Las Palmas de Gran Canaria, a 18 de Febrero de 2008.

EL TITULAR DEL ORGANO DE APOYO AL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR

Fdo.: Sergio Ramírez Rivero

TEMARIO DE EDUCADOR/A

PARTE GENERAL:

- 1.- Las Islas como entes públicos: Las Islas y la Comunidad Autónoma Canaria. Los Cabildos: organización y funciones. Estructura orgánica del Cabildo de Gran Canaria.
- 2.- El procedimiento administrativo. Fases: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.
- 3.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones. Notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.
- 4.- La función pública. Clases de empleados públicos de las Corporaciones Locales. Funcionarios con habilitación de carácter estatal. Funcionarios propios de las Corporaciones Locales. El personal laboral. El personal eventual. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- 5.- La legislación reguladora de los contratos de las Administraciones Públicas. La figura del contrato administrativo. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración en el ordenamiento vigente. Requisitos de los contratos. Órganos de contratación. El contratista. Capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.
- 6.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La modificación del Presupuesto.

PARTE ESPECÍFICA:

- 7.- Competencias del Gobierno, competencias de la Consejería, de los Cabildos y de los Ayuntamientos según la Ley 1/1997, de 7 de febrero (BOC nº 23, de 17-2-97). Actuaciones de Prevención. Disposiciones Generales. Actuaciones de promoción. Actuaciones sobre determinadas actividades, medios y productos. Prestaciones económicas según la ley 1/1997, de 7 de febrero.
- 8.- Actuaciones de amparo: situaciones de desamparo, tutela, guarda, acogimiento.
- 9.- Régimen de los Centros de Menores: Régimen de organización, funcionamiento y coordinación. Estatuto de los menores residentes. Estatuto del personal de los Centros.
- 10.- Tipología de centros: concepto, objeto, capacidad en base al decreto 40/2000, de 15 de marzo (BOC nº 44, de 10-4-2000).
- 11.- De la organización de los Centros de Menores: del órgano de gobierno de los centros de atención a menores. De los profesionales y equipos multidisciplinares. Del funcionamiento de los centros de atención a menores: prestaciones o servicios. Régimen de visitas, salidas y contactos con el exterior. Régimen de información, petición y quejas. Régimen de comunicaciones.
- 12.- Régimen disciplinario de los Centros de Atención a Menores. Del expediente correctivo de los menores acogidos. Del procedimiento disciplinario del personal de los centros. De la inspección, del registro de centros de atención a menores.
- 13.- El Plan Anual de Centros y la memoria de evaluación. Orientaciones metodológicas para el trabajo educativo en los centros de menores. El educador, el niño y el grupo. Objetivos y contenidos del trabajo en los Centros de Menores. Finalidad de los Centros de Menores.
- 14.- El Centro desde el punto de vista institucional. Los Centros como instituciones. Algunas características de las Instituciones Centros de Menores. Características propias de una institución que atiende a menores con conflictos socio-familiares. La relación del Centro con las familias de los niños/as.

- 15.- Organización de la Sección de Centros del Cabildo. Funciones. Franjas de edades. La red de Centros.
- 16.- El Área de Asuntos Sociales del Cabildo de Gran Canaria. Organigrama. Sección de Centros. Equipo Técnico, funciones. Comisión de Valoración y Derivación: funciones.
- 17.- Plan Integral del menor en Canarias: objetivos generales intermedios 6 y 7.
- 18.- Decreto 54/1998, de 17 de abril (BOC nº 55, de 6-5-98). De la declaración de desamparo y asunción de la tutela. La Comisión de Atención al Menor. De la guarda. Del acogimiento familiar y del acogimiento residencial.
- 19.- Principios básicos de actuación para la mejora de la atención residencial a niños/as y adolescentes. Cómo proceder antes del internamiento de un niño/a, aspectos a tener en cuenta. Fase de observación previa a la elaboración del proyecto educativo individual. Qué observar por cada miembro del equipo multiprofesional. El educador tutor.
- 20.- La evaluación y planificación de la intervención educativa. El P.E.I
- 21.- Resolución de conflictos y manejo de crisis. El trabajo en equipo. Manejo de las situaciones de estrés laboral.
- 22.- Intervención en las situaciones de abusos sexuales. Intervención con familias multiproblemáticas. Historia de la infancia marginada y el papel histórico de las instituciones. Desarrollo moral y valores. Delincuencia juvenil. Causas, intervención. Drogas y adolescencia.
- 23.- Procedimientos técnicos-administrativos para la coordinación entre la D.G.P.M.F. y los Cabildos.
- 24.- Psicología evolutiva. 0 – 18 años. Necesidades y metas evolutivas de los niños/as y adolescentes. Nociones generales del desarrollo y comportamiento de niños/as y adolescentes.
- 25.- La comunicación con el niño/a y adolescente: aspectos fundamentales. Habilidades de comunicación.
- 26.- Programación y evaluación de objetivos educativos.
- 27.- Instrumentos de observación, registro y programación.
- 28.- Planificación, realización y evaluación de actividades educativas, lúdicas y de orientación.
- 29.- Elaboración de informes educativos.
- 30.- Habilidades sociales para la intervención educativa.