



**Procedimiento:** selecciones de personal y provisiones de puesto.

**Asunto:** convocatoria para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de auxiliar de ayuda a domicilio lista de reserva grupo C/C2, por concurso-oposición, sujeta al proceso extraordinario de estabilización.

## ANUNCIO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR EN LAS SESIONES CELEBRADAS EL 4 Y 5 DE NOVIEMBRE DE 2025

Reunidos a las 8:00 horas en el Auditorio de Guía de Isora, el día martes 4 de noviembre de 2025, los miembros del tribunal previamente constituidos, y convocados para la celebración de la fase de oposición del citado proceso selectivo.

Cargo	Titular
Presidente/a	Doña Manuela Rodríguez Lozano , funcionaria de carrera, técnica de administración especial – asesora jurídica, de esta Corporación.
Secretario/a	Doña María Nieves Rodríguez Torres, funcionaria de carrera, técnica de administración especial – asesora jurídica, de esta Corporación.
Vocal 1	Doña Nuria Gómez Delgado, técnico medio recursos humanos de esta Corporación
Vocal 2	Doña María José Pérez Meneses , personal laboral fijo, auxiliar administrativo de esta Corporación.
Vocal 3	Doña Yaiza Plasencia Domínguez, personal laboral fijo, auxiliar administrativa de esta Corporación.

Que el tribunal procedió a elaborar dos modelos de examen identificado como modelo 1 y 2, con el mismo contenido pero alterando el orden de las preguntas.

Vista la designación, efectuada por el Decreto de la Alcaldesa-Presidenta número 2025-3485-2025, de fecha 15 de octubre de 2025, del tribunal calificador del proceso selectivo convocado para la cobertura con personal laboral fijo de una plaza de asistente de ayuda a domicilio y la configuración de lista de reserva.

Visto que el tribunal calificador titular acordó quedar convocado automáticamente en su sesión constitutiva, para la siguiente sesión, el martes 4 de noviembre de 2025, a las 8:00 horas, en el lugar previsto para la celebración del examen, Auditorio de Guía de Isora.

Llegada la hora fijada para el llamamiento las 9:00 horas, comienza el llamamiento a las 9:02; se inicia por el apellido “Carro”, conforme a lo dispuesto en las bases, y teniendo en cuenta que el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado fue la letra “U” (Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública —BOE número 184, de 1 de agosto de 2025). Del llamamiento resulta la siguiente participación:





N.º de aspirante	Apellidos y nombre	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PRESETADO/A
1	Carro Carro, M. Zeneida	***0160**	SI
2	Dorta Díaz, Elias	***4044**	NO
3	Dorta Vargas, Rita Milagros	***0134**	SI
4	González González, Yurena Candelaria	***1017**	SI
5	González Vargas, Laura	***5215**	NO
6	Hernández González, M. Dácil	***0328**	SI
7	López González, María del Carmen	***4734**	NO
8	Magdalena Pérez, Grisel	***8376**	NO
9	Martín Sánchez, Ana Isabel	***2692**	SI
10	Meneses Afonso, Tamara Paulina	***5061**	NO
11	Mesa Mesa, Cristian José	***9524**	SI
12	Mesa Mesa, Noelia María	***5082**	SI
13	Rodríguez Mendoza, Eva María	***6005**	NO

Una vez leídas las instrucciones previamente publicadas, las hojas de identificación y de respuestas, las etiquetas con los códigos identificativos, el cuestionario-test (con las caras impresas hacia la mesa —o pala), se da unos minutos para que las personas aspirantes den la vuelta al cuestionario y comprueben la corrección en la numeración de las preguntas y respuestas. Seguidamente, se recogen las hojas identificativas y se guardan en una carpeta que se cierra en el acto. A continuación, la Presidenta del tribunal da comienzo al ejercicio (tipo test), a las 09:15 horas, contando con setenta y cinco minutos para su realización.

Por lo demás, el ejercicio tuvo lugar sin incidencias, por lo que, una vez todas las personas aspirantes hubieron entregado su ejercicio. El tribunal una vez finalizada la prueba da comienzo a la corrección de los exámenes. Tras este acuerdo, la corrección se realiza de acuerdo con la siguiente plantilla de respuestas correctas:

## MODELO 1

### 1. ¿Quién convoca y preside las sesiones del Pleno Municipal?





- a) Alcalde
- b) Secretario
- c) Interventor

2. ¿Cuál de las siguientes calles no pertenece al núcleo de Playa San Juan?

- a) Mar en Calma
- b) Isla de Gran Canaria
- c) Calle de Abajo.

3. ¿Cuál de las siguientes no es una función del servicio de ayuda a domicilio?

- a) Aseo personal
- b) Acompañamiento
- c) Asesoría jurídica

4. ¿La Evaluación de las necesidades del usuario se realiza?

- a) Una vez y nunca más
- b) De forma periódica
- c) Solo si hay incidentes

5. El servicio de ayuda a domicilio tiene como finalidad principal:

- a) Sustituir a la familia
- b) Favorecer la permanencia en su entorno habitual
- c) Prestar servicios médicos especializados

6. Una cualidad fundamental del auxiliar de ayuda a domicilio es:

- a) Impulsividad
- b) Empatía
- c) Distancia emocional

7. El servicio de ayuda a domicilio :

- a) Es para todas las personas por igual
- b) Solo se evalúa la primera vez que se concede el servicio
- c) Se evalúa periódicamente, pudiéndose variar o retirar el servicio.





- 8. Es un deber del auxiliar de ayuda a domicilio con respecto al usuario del servicio de ayuda a domicilio:**
- a) La prestación del servicio con rapidez
  - b) La elaboración de un informe social sobre la situación personal de las personas beneficiarias del servicio
  - c) **El trato respetuoso, salvaguardando la intimidad y dignidad de los usuarios/as, no revelando información alguna procedente de la prestación del servicio.**
- 9. ¿Qué debe hacer el auxiliar si un paciente se niega a tomar sus medicamentos?**
- a) **Intentar comprender los motivos de su negativa y buscar soluciones**
  - b) Forzar al paciente a tomarlos
  - c) Aumentar la dosis para compensar la dosis perdida
- 10. El equipo multidisciplinar está formado por :**
- a) Auxiliares
  - b) **Profesionales de distintas disciplinas enfermería, trabajo social , etc...**
  - c) Personal administrativo
- 11. Un deber de los usuarios del servicio de ayuda a domicilio es:**
- a) Imponer tareas al auxiliar
  - b) Rechazar el apoyo profesional
  - c) **Cumplir con las normas del servicio**
- 12. Los usuarios pueden expresar quejas :**
- a) Solo por teléfono
  - b) **Por cualquier canal establecido**
  - c) No pueden
- 13. Las dietas astringentes están recomendadas para personas usuarias:**
- a) Con estreñimiento
  - b) **Con diarreas**
  - c) Personas diabéticas
- 14. ¿Cuál de los siguientes es un macronutriente?**
- a) Hierro
  - b) **Proteína**
  - c) Zinc
- 15. Qué debe evitarse durante el aseo de una persona dependiente**
- a) Vigilar la temperatura del agua





b) Hacer comentarios sobre su cuerpo

c) Usar guantes

16. Cuál de estas no se considera una ayuda técnica :

a) Una silla de ducha con ruedas

b) Barras y asideros para ducha

c) Un sillón de masaje

17. ¿Qué se entiende por deterioro cognitivo?

a) Mejora progresiva de la memoria

b) Perdida de las capacidades mentales como memoria o atención

c) Aumento de la fuerza mental

18. La demencia vascular se produce principalmente por :

a) Alteraciones neuronales sin casusa

b) Problemas en vasos sanguíneos del cerebro

c) Estrés emocional

19. ¿Qué medida es esencial para prevenir el síndrome del cuidador quemado en quienes atienden a personas dependientes?

a) Delegar las tareas a otros familiares o profesionales cuando sean necesario

b) Mantener una rutina ininterrumpida de atención al dependiente sin pausas

c) Evitar expresar emociones o sentimientos relacionados con el cuidado.

d)

20. Los lípidos son necesarios para:

a) Función hormonal y reserva energética

b) Evitar la pérdida de memoria

c) Hidratación corporal

#### PREGUNTAS DE RESERVA

1. Las vitaminas son importantes porque:

a) Generan energía directamente

b) Favorecen reacciones metabólicas

c) Sustituyen proteínas



2. **Entre las tareas a realizar diariamente por el servicio de ayuda a domicilio no se encuentra :**

- a) Ventilación
- b) Limpieza de baños
- c) Limpieza de pintura y tapizados

3. **Será motivo de baja temporal del servicio**

- a) Fallecimiento
- b) Asistencia al centro de salud
- c) Hospitalizaciones

4. **Definición del servicio de ayuda domicilio:**

- a) Lo constituye un conjunto de actuaciones llevadas a cabo en el domicilio de las personas en situación de dependencia con el fin de atender sus necesidades de la diaria e incrementar su autonomía
- b) Constituye el conjunto de actuaciones llevadas a cabo con personas dependientes en un centro residencial con el fin de atender las necesidades de la vida diaria e incrementar su autonomía
- c) Constituye el conjunto de actuaciones llevadas a cabo con personas dependientes en un centro hospitalario con el fin de atender las necesidades de la vida diaria e incrementar su autonomía

**MODELO 2**

1. **Cuál de estas no se considera una ayuda técnica :**

- d) Una silla de ducha con ruedas
- e) Barras y asideros para ducha
- f) Un sillón de masaje

2. **¿Cuál de las siguientes calles no pertenece al núcleo de Playa San Juan?**

- d) Mar en Calma
- e) Isla de Gran Canaria
- f) Calle de Abajo.

3. **¿Cuál de las siguientes no es una función del servicio de ayuda a domicilio?**





- a) Aseo personal
- b) Acompañamiento
- c) **Asesoría jurídica**

**4. El servicio de ayuda a domicilio tiene como finalidad principal:**

- d) Sustituir a la familia
- e) **Favorecer la permanencia en su entorno habitual**
- f) Prestar servicios médicos especializados

**5. Una cualidad fundamental del auxiliar de ayuda a domicilio es:**

- d) Impulsividad
- e) **Empatía**
- f) Distancia emocional

**6. Es un deber del auxiliar de ayuda a domicilio con respecto al usuario del servicio de ayuda a domicilio:**

- d) La prestación del servicio con rapidez
- e) La elaboración de un informe social sobre la situación personal de las personas beneficiarias del servicio
- f) **El trato respetuoso, salvaguardando la intimidad y dignidad de los usuarios/as, no revelando información alguna procedente de la prestación del servicio.**

**7. ¿Qué debe hacer el auxiliar si un paciente se niega a tomar sus medicamentos?**

- d) **Intentar comprender los motivos de su negativa y buscar soluciones**
- e) Forzar al paciente a tomarlos
- f) Aumentar la dosis para compensar la dosis perdida

**8. ¿La Evaluación de las necesidades del usuario se realiza?**

- d) Una vez y nunca más
- e) **De forma periódica**
- f) Solo si hay incidentes

**9. El equipo multidisciplinar está formado por :**

- d) Auxiliares
- e) **Profesionales de distintas disciplinas enfermería, trabajo social , etc...**
- f) Personal administrativo





**10. Un deber de los usuarios del servicio de ayuda a domicilio es:**

- d) Imponer tareas al auxiliar
- e) Rechazar el apoyo profesional
- f) **Cumplir con las normas del servicio**

**11. Las dietas astringentes están recomendadas para personas usuarias:**

- d) Con estreñimiento
- e) **Con diarreas**
- f) Personas diabéticas

**12. ¿Quine convoca y preside las sesiones del Pleno Municipal?**

- d) **Alcalde**
- e) Secretario
- f) Interventor

**13. ¿Cuál de los siguientes es un macronutriente?**

- d) Hierro
- e) **Proteína**
- f) Zinc

**14. El servicio de ayuda a domicilio :**

- d) Es para todas las personas por igual
- e) Solo se evalúa la primera vez que se concede el servicio
- f) **Se evalúa periódicamente, pudiéndose variar o retirar el servicio.**

**15. Qué debe evitarse durante el aseo de una persona dependiente**

- d) Vigilar la temperatura del agua
- e) **Hacer comentarios sobre su cuerpo**
- f) Usar guantes

**16. ¿Qué se entiende por deterioro cognitivo?**

- d) Mejora progresiva de la memoria
- e) **Perdida de las capacidades mentales como memoria o atención**
- f) Aumento de la fuerza mental

**17. La demencia vascular se produce principalmente por :**

- d) Alteraciones neuronales sin casusa
- e) **Problemas en vasos sanguíneos del cerebro**





f) Estrés emocional

**18. ¿Qué medida es esencial para prevenir el síndrome del cuidador quemado en quienes atienden a personas dependientes?**

- e) Delegar las tareas a otros familiares o profesionales cuando sean necesario
- f) Mantener una rutina ininterrumpida de atención al dependiente sin pausas
- g) Evitar expresar emociones o sentimientos relacionados con el cuidado.

**19. Los lípidos son necesarios para:**

- d) Función hormonal y reserva energética
- e) Evitar la pérdida de memoria
- f) Hidratación corporal

**20. Los usuarios pueden expresar quejas :**

- d) Solo por teléfono
- e) Por cualquier canal establecido
- f) No pueden

## PREGUNTAS DE RESERVA

**1 .Las vitaminas son importantes porque:**

- d) Generan energía directamente
- e) Favorecen reacciones metabólicas
- f) Sustituyen proteínas

**2 Entre las tareas a realizar diariamente por el servicio de ayuda a domicilio no se encuentra :**

- d) Ventilación
- e) Limpieza de baños
- f) Limpieza de pintura y tapizados

**3 Será motivo de baja temporal del servicio**

- d) Fallecimiento
- e) Asistencia al centro de salud
- f) Hospitalizaciones



#### 4 Definición del servicio de ayuda domicilio:

21. Lo constituye un conjunto de actuaciones llevadas a cabo en el domicilio de las personas en situación de dependencia con el fin de atender sus necesidades de la diaria e incrementar su autonomía
22. Constituye el conjunto de actuaciones llevadas a cabo con personas dependientes en un centro residencial con el fin de atender las necesidades de la vida diaria e incrementar su autonomía
23. Constituye el conjunto de actuaciones llevadas a cabo con personas dependientes en un centro hospitalario con el fin de atender las necesidades de la vida diaria e incrementar su autonomía

De la corrección efectuada, el tribunal ACUERDA otorgar las siguientes CALIFICACIONES PROVISIONALES DE LA FASE DE OPOSICIÓN:

<i>CALIFICACIÓN</i>	<i>CODIGO IDENTIFICATIVO</i>
6	NA00050956681
5,7	NA00050956680
5,4	NA00050956650
6	NA00050956649
6	NA00050956676
6	NA00050956643
6	na00050956646

Seguidamente, el tribunal, otorgadas las calificaciones anteriores procede a la apertura de los sobres al objeto de enlazar los códigos con la identidad de los aspirantes, dando como resultado lo siguiente:

<b>APELLIDOS, NOMBRE</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>
CARRO CARRO, M. ZENEIDA	6	NA00050956681	***0160**
DORTA VARGAS, RITA MILAGROS	5,7	NA00050956680	***0134**
GONZALEZ GONZÁLEZ, YURENA CANDELARIA	5,4	NA00050956650	***1017**
HERNÁNDEZ GONZÁLEZ M. DÁCIL	6	na00050956649	***0328**
MARTÍN SÁNCHEZ, ANA ISABEL	6	NA00050956676	***2692**
MESA MESA, CRISTIAN JOSÉ	6	NA00050956643	***9524**
MESA MESA, NOELIA MARÍA	6	na00050956646	***5082**



Reunidos a las 11:00 horas del día 5 de noviembre de 2025 en las dependencias de recursos humanos, los miembros del tribunal calificador previamente convocados para la celebración de la fase de concurso del citado proceso selectivo

De conformidad con lo dispuesto en las bases de selección que rigen el presente proceso la fase de concurso se regirá por las siguientes reglas :

**b) FASE DE CONCURSO:** Esta fase, que supondrá el 40% del total del proceso, siendo la puntuación máxima de 4 puntos, y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indica a continuación. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación. Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos:

**1. Experiencia profesional.** Supondrá el 90% de la puntuación otorgada a la fase de concurso, siendo el máximo de este apartado 3,60 puntos. Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo:

1.1.- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Guía de Isora, con las funciones propias de la plaza y en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría (personal laboral temporal) de la plaza objeto de la convocatoria, a razón 0,060 puntos por mes completo de trabajo efectivo, hasta el máximo de 3,60 puntos.

1.2.- Los servicios prestados en otras Administraciones Locales con las funciones propias de la plaza y en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría (personal laboral temporal) de la plaza, a razón de 0,035 puntos por mes completo de trabajo efectivo hasta el máximo de 2,10 puntos.

1.3.- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas con las funciones propias de la plaza en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría (personal laboral temporal) de la plaza, a razón de 0,030 puntos por mes completo de trabajo efectivo, hasta el máximo de 1,80 puntos.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones; o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Ayuntamiento de Guía de Isora, se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de las plazas objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Guía de Isora.

Se considerarán servicios efectivos los meses efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Para la determinación de los meses de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

**2.) Formación.** Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia o aprovechamiento y supondrá un peso del 10% del concurso, y deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, así como aquellas orientadas a la adquisición de





competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de dicha plaza.

La puntuación máxima de 0,40 puntos para todos los subgrupos conforme a la clasificación del Anexo II, y conforme al siguiente baremo:

- a) Subgrupo de clasificación de la plaza C2: Cursos de formación realizados por centros privados o impartidos u organizados por cualquier administración o entidad integrante del sector público y mutualidades en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación y directamente relacionadas con las plaza objeto de la convocatoria específica, incluida la formación transversal en prevención de riesgos laborales, formación en procedimiento administrativo común, ofimática ( no será objeto de valoración en las plazas de auxiliar administrativo informática y administrativo/a técnico informática), idiomas lenguaje de signos, igualdad de género, y en materia de administración local a razón de 0,020 puntos por hora de asistencia o aprovechamiento certificada hasta un máximo de 0,40 puntos.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia o aprovechamiento, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de estas con la puntuación proporcional que corresponda.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

No se valorarán los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

Del presente proceso se configurarán listas de reserva, que complementarán, en caso de ya existir, a las listas de reserva derivadas de los procesos de estabilización.

Para ser incorporado a la lista de reserva los aspirantes deben haber obtenido la puntuación mínima del sumatorio de la oposición y del concurso de 2 puntos para las categorías profesionales del E/AP, y de 3 puntos para el resto de grupos profesionales. La lista se configurará por orden de puntuación decreciente y se acudirán a la misma una vez agotados los integrantes disponibles de la lista preexistente de igual categoría derivada del proceso de estabilización.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### 3.- Acreditación de los méritos:

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito. Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en estas bases, concederá un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Ayuntamiento de Guía de Isora.

**a) Acreditación de la Experiencia Profesional:** La acreditación de los servicios efectivos prestados se realizará aportando la siguiente documentación:

- **La experiencia**, mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente.
- **El desempeño de funciones** correspondientes a distinta clase de puesto, de igual o distinto grupo



profesional, en virtud de movilidad funcional, mediante Resolución dictada por el órgano competente en materia de personal.

Además de el /los certificados correspondientes se deberá aportar el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

**1. Certificado de los servicios prestados:** Se realizará mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración correspondiente, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará:

- La naturaleza jurídica de la relación.
- El nivel de titulación académica, grupo profesional y clase dentro del grupo profesional.
- El tiempo exacto de la duración, con indicación del tiempo que ha permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones, y las licencias sin retribución.
- Datos del puesto o puestos de trabajo acreditados para su valoración como experiencia profesional en el desempeño de funciones correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria:

-- Adscripción del puesto.

-- Denominación.

-- Tiempo de desempeño efectivo de las funciones.

-- Funciones del puesto en el tiempo efectivo de desempeño por el aspirante.

La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Guía de Isora se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador, sin perjuicio de que se aporte informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social por el aspirante.

**b) Acreditación de la formación, titulaciones académicas y cualificaciones profesionales:**

**Formación:** Los cursos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, así como la Administración, o entidad que lo imparte.

**CALIFICACIONES FINALES.** Para superar el proceso deberá obtenerse la puntuación mínima de 5 puntos. La puntuación final será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso.

Aplicados los criterios anteriores y a la vista de la documentación presentada por los aspirantes y debidamente acreditada el tribunal por unanimidad **ACUERDA:**

Otorgar las siguientes calificaciones de la fase de concurso:

<i>Apellidos , Nombre</i>	<i>Documento de identidad</i>	<i>FORMACIÓ N</i>	<i>EXPERIENCIA PROFESIONAL</i>	<i>TOTAL CONCURSO</i>
<i>CARRO CARRO, M. ZENEIDA</i>	<i>***0160**</i>	<i>0,4</i>	<i>0</i>	<i>0,40</i>
<i>DORTA VARGAS, RITA MILAGROS</i>	<i>***0134**</i>	<i>0,4</i>	<i>0</i>	<i>0,40</i>
<i>GONZALEZ GONZÁLEZ, YURENA CANDELARIA</i>	<i>***1017**</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>HERNÁNDEZ GONZÁLEZ</i>	<i>***0328**</i>	<i>0,4</i>	<i>0,12</i>	<i>0,52</i>





<i>M. DÁCIL</i>				
<i>MARTÍN SÁNCHEZ, ANA ISABEL</i>	<i>***2692**</i>	<i>0,4</i>	<i>0,66</i>	<i>1,06</i>
<i>MESA MESA, CRISTIAN JOSÉ</i>	<i>***9524**</i>	<i>0,4</i>	<i>0</i>	<i>0,40</i>
<i>MESA MESA, NOELIA MARÍA</i>	<i>***5082**</i>	<i>0,4</i>	<i>0,24</i>	<i>0,64</i>

De conformidad con lo anterior el Tribunal acuerda otorgar las calificaciones finales de la fase de concurso y la fase de oposición siguientes:

<i>Apellidos , Nombre</i>	<i>Documento de identidad</i>	<i>Oposición</i>	<i>Concurso</i>	<i>Puntuación final</i>
<i>MARTÍN SÁNCHEZ, ANA ISABEL</i>	<i>***2692**</i>	<i>6,00</i>	<i>1,06</i>	<i>7,06</i>
<i>MESA MESA, NOELIA MARÍA</i>	<i>***5082**</i>	<i>6,00</i>	<i>0,64</i>	<i>6,64</i>
<i>HERNÁNDEZ GONZÁLEZ M. DÁCIL</i>	<i>***0328**</i>	<i>6,00</i>	<i>0,52</i>	<i>6,52</i>
<i>CARRO CARRO, M. ZENEIDA</i>	<i>***0160**</i>	<i>6,00</i>	<i>0,40</i>	<i>6,40</i>
<i>MESA MESA, CRISTIAN JOSÉ</i>	<i>***9524**</i>	<i>6,00</i>	<i>0,40</i>	<i>6,40</i>
<i>DORTA VARGAS, RITA MILAGROS</i>	<i>***0134**</i>	<i>5,70</i>	<i>0,40</i>	<i>6,10</i>
<i>GONZALEZ GONZÁLEZ, YURENA CANDELARIA</i>	<i>***1017**</i>	<i>5,40</i>	<i>0</i>	<i>5,40</i>

**1.- APROBAR PROVISIONALMENTE LAS CALIFICACIONES FINALES DE LA ASPIRANTE PROPUESTA PARA LA OCUPACIÓN DE LA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO CONFORME A LO SIGUIENTE:**

<i>Apellidos , Nombre</i>	<i>Documento de identidad</i>	<i>Puntuación final</i>
<i>MARTÍN SÁNCHEZ, ANA ISABEL</i>	<i>***2692**</i>	<i>7,06</i>

A los efectos de la configuración de la lista de reserva derivada del presente proceso y atendiendo a los empates producidos sobre las calificaciones finales entre los siguientes aspirantes, y de conformidad con los criterios establecidos en las bases del proceso selectivo sobre el desempate En caso de empate, se aplicarán los siguientes criterios:

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá sin máximos atendiendo a: 1º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en su apartado “servicios prestados en el Ayuntamiento de Guía de Isora”. 2º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de





experiencia profesional en su apartado “servicios prestados en otras administraciones locales”. 3º. A la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en su apartado. “servicios prestados en otras administraciones públicas”. 4º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación. 5º. A la calificación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición. 6º En caso de persistir el empate y para dirimir el mismo se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación específica sin incluir la puntuación transversal. 7ª mayor puntuación obtenida en formación transversal.

El tribunal calificador acuerda el orden de desempate siguiente:

<i>Apellidos , Nombre</i>	Documento de identidad	<i>Formación sin máximos</i>	ORDEN DE DESAMPATE
<i>CARRO CARRO, M. ZENEIDA</i>	***0160**	23,84	1º
<i>MESA MESA, CRISTIAN JOSÉ</i>	***9524**	2,00	2º

**2.- APROBAR PROVISIONALMENTE LAS CALIFICACIONES FINALES DE LOS ASPIRANTES PROPUESTOS PARA LA FORMACIÓN DE LISTA DE RESERVA DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO CONFORME A LO SIGUIENTE:**

<i>Apellidos , Nombre</i>	<i>Documento de identidad</i>	<i>Puntuación final</i>	<i>Orden de lista</i>
<i>MESA MESA, NOELIA MARÍA</i>	***5082**	6,64	1º
<i>HERNÁNDEZ GONZÁLEZ M. DÁCIL</i>	***0328**	6,52	2º
<i>CARRO CARRO, M. ZENEIDA</i>	***0160**	6,40	3º
<i>MESA MESA, CRISTIAN JOSÉ</i>	***9524**	6,40	4º
<i>DORTA VARGAS, RITA MILAGROS</i>	***0134**	6,10	5º
<i>GONZALEZ GONZÁLEZ, YURENA CANDELARIA</i>	***1017**	5,40	6º

**3.- OTORGAR EL PLAZO DE TRES DÍAS HÁBILES**, a contar a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la presente acta en el tablón de anuncios municipal, a las personas aspirantes para solicitar la vista del ejercicio, revisión del mismo o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas.





Por medio del presente se hacen públicos los acuerdos adoptados en la sesiones del tribunal calificador celebradas el 4 y 5 de noviembre de 2025, a los efectos del general conocimiento de las personas aspirantes y de otorgarles el plazo de tres días hábiles, para realizar las alegaciones que a su derecho convengan de acuerdo con las bases.

En Guía de Isora, a la fecha de la firma

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

