



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE CABRALES

*ANUNCIO. Convocatoria y bases para la creación de una bolsa de empleo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 3 de abril de 2024 las bases y convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del este Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Cabrales, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Oviedo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Cabrales, a 4 de abril de 2024.—El Alcalde.—Cód. 2024-02963.

#### BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO A EFECTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARÁCTER TEMPORAL EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

##### Primera.—Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la elaboración de una bolsa de empleo en la categoría de "Auxiliar de Ayuda a Domicilio", a efectos de su contratación con carácter temporal, y todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico, para cubrir nuevas necesidades del servicio o mantenimiento del actual, bajas por incapacidad laboral, licencias, permisos, vacaciones, etc., para el Servicio de Ayuda a domicilio y Servicio de Ayuda a Domicilio por Dependencia.

##### Segunda.—Legislación aplicable.

A la presente convocatoria le será de aplicación lo establecido en las presentes bases, en el Convenio Colectivo del sector de Servicios de Ayuda a Domicilio y Afines del Principado de Asturias; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/84, de 2 de agosto; Ley 7/85, de 2 de abril; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de selección e ingreso de personal de la Administración del Principado de Asturias, modificado por el D. 83/1990, de 28 de noviembre; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

##### Tercera.—Régimen de incompatibilidades.

El contrato estará sujeto a la normativa de incompatibilidades prevista para los empleados públicos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

##### Cuarta.—Jornada laboral.

La jornada de trabajo será a tiempo completo, o a tiempo parcial, dependiendo de las necesidades del servicio. La realización de los desplazamientos necesarios para el buen desarrollo del servicio a realizar serán de cuenta del trabajador, independiente del abono de los mismos, que se harán de conformidad con el convenio o en los términos que se haya acordado para el Servicio del Ayuntamiento contratante.



## Quinta.—*Sistema selectivo.*

La selección se realizará por el sistema de concurso-oposición; el orden de colocación de cada aspirante será consecuencia de la puntuación obtenida en el proceso de selección.

Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento de Cabrales, al Tribunal Seleccionador y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión en vía de oficio o en vía de recurso.

## Sexta.—*Categoría y funciones.*

Las funciones a desarrollar por el personal contratado de la bolsa serán las propias de la categoría de "Auxiliar de Ayuda a Domicilio" con destino al puesto laboral al que sea designado, siendo su función y responsabilidad general, de forma genérica (sin perjuicio de las que vengan designadas en el Convenio Colectivo del sector de Servicios de Ayuda a Domicilio y Afines del Principado de Asturias), las siguientes:

1. Actuaciones de apoyo personal.
2. Actuaciones de a la familia.
3. Actuaciones de carácter psicosocial.
4. Actuaciones de carácter sociocomunitario.
5. Actuaciones de apoyo doméstico.
6. Cualquier otra tarea propia de su categoría.

## Séptima.—*Requisitos de los aspirantes.*

1. Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 del texto refundido de las Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por lo que bastará con tener la residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) Disponer de la cualificación profesional de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero. A tal efecto, se considerarán las titulaciones o los certificados de profesionalidad referidos a continuación:
  - Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por R. D. 546/1995, de 7 de abril.
  - Título de Técnico Auxiliar de Enfermería, establecido por R. D. 777/1998, de 30 de abril.
  - Título de Técnico Auxiliar de Clínica, establecido por R. D. 777/1998, de 30 de abril.
  - Título de Técnico Auxiliar de Psiquiatría, establecido por R. D. 777/1998, de 30 de abril.
  - Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por R. D. 1593/2011, de 4 de noviembre.
  - Título de Técnico en Atención Sociosanitaria, establecido por R. D. 496/2003, de 2 de mayo.
  - Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por R. D. 1379/2008, de 1 de agosto.
  - Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, regulado por R. D. 1379/2008, de 1 de agosto.
  - Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado por R. D. 331/1997, de 7 de marzo.
  - Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión o en condiciones de obtener la credencial que acredite su homologación.

- e) Estar en posesión del carnet de conducir B y disponer de vehículo.
- f) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado/a para empleo o cargo público por resolución judicial o para ejercer funciones similares a las del puesto convocado, salvo prescripción de las sanciones. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- g) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- h) Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa correspondiente por derechos de examen, o certificado de desempleo en caso de estar exento de la misma.

2. Tanto las condiciones que se señalan en el apartado anterior, así como los méritos que se aleguen para su valoración en fase de concurso, estarán referidos, como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta la contratación laboral.

3. Las personas con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acreditar su condición de discapacitado/a en la fase de comprobación de documentación una vez terminado el proceso selectivo. Estas personas serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no pade-

cer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza". El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

#### Octava.—*Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las solicitudes serán facilitadas en el propio Ayuntamiento de Cabrales y deberán presentarse acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Fotocopia del Carnet de Conducir B.
- d) *Curriculum vitae* y los documentos acreditativos de los méritos de la fase de concurso. En el supuesto de que los aspirantes no cuenten con méritos puntuables en la respectiva convocatoria se alegará tal circunstancia en la instancia de participación. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados. Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos y los contenidos del curso, en caso contrario no se valorarán.

Las copias simples justificativas de méritos puntuables se presentarán en fotocopia compulsada junto con el resto de requisitos de la convocatoria, no siendo computados aquellos méritos presentados fuera del período de presentación de solicitudes.

No se admitirán más méritos que los acreditados en el momento de presentación de la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección.

- e) Declaración responsable, conforme al anexo II de estas bases, de:
  - No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público.
  - Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
  - No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
  - Que dispondrá de medio de transporte, para la realización de los desplazamientos necesarios, en el buen desarrollo de servicio a realizar, en el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Cabrales, y se presentarán en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

La instancia se presentará en el registro de entrada del Ayuntamiento de Cabrales o bien mediante cualesquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas presentarse:

- 1) En el Registro General del Ayuntamiento de Cabrales, plaza del Ayuntamiento, s/n, Carreña de Cabrales, Asturias.
- 2) A través de las oficinas de Correos, y deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas, con el objeto de justificar fehacientemente la fecha de imposición del envío en correos.
- 3) A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.
- 4) Y, asimismo, en la forma establecida en el art. 16 de la Ley 39/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las solicitudes para tomar parte en las presentes pruebas selectivas se presenten en lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de Cabrales, el aspirante deberá justificar la fecha de imposición del envío y anunciar al Ayuntamiento de Cabrales el medio utilizado para la remisión de la solicitud a través del correo electrónico [ayuntamiento@cabrales.es](mailto:ayuntamiento@cabrales.es), sin la concurrencia de estos requisitos no será admitida la solicitud si es recibida con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado, con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos/as y excluidos/as provisional hasta recibir la documentación remitida por el/la aspirante. Transcurridos, no obstante, cinco días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la solicitud, ésta no será admitida en ningún caso.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias establecido en estas bases.

#### Novena.—*Admisión/exclusión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde Presidente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos con indicación de las causas. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica y se señalará un plazo de 5 días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.



Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva y que será pública en el tablón de anuncios y en la sede electrónica. En caso de no presentarse alegaciones y/o subsanaciones, la lista provisional devendrá en definitiva.

En la misma resolución que se declara aprobada la lista provisional se anunciará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección. En dicha resolución también se nombrará a los miembros del Tribunal Calificador. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas se harán públicas por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advirtiese en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

#### Décima.—*Tribunal Calificador.*

La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de los respectivos suplentes. Se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cabrales en la misma resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros o suplentes indistintamente, y en todo caso del Presidente y Secretario.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

#### Decimoprimera.—*Estructura y calificación del proceso.*

Todos los aspirantes deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad, que deberán de conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal.

El sistema de selección será el de concurso-oposición y constará de las siguientes fases.

##### *Fase de oposición*

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en un ejercicio tipo test igual para todos los aspirantes, propuesto por el Tribunal, en un tiempo máximo de 45 minutos y relacionado con las funciones a desempeñar y/o materias propuestas en el anexo temario. Dicho ejercicio constará de 45 preguntas con 4 respuestas posibles de las que solo una será la correcta; se valorará:

0,25 puntos por cada pregunta correctamente respondida; no restarán las preguntas que estén incorrectas; siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos en esta fase. Se contará con cinco preguntas de reserva adicionales para posibles anulaciones.

La convocatoria para la realización de las pruebas se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el Tribunal, el cual resolverá lo que proceda.

##### *Fase de concurso*

En la fase de concurso el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados y probados documentalmente por aquellos opositores que hubieran superado la fase de oposición, puntuándose éstos en la forma que a continuación se indica. No se otorgará puntuación alguna a los méritos no justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases.

La fase de concurso no podrá exceder, en su conjunto, de los 5 puntos, repartidos en la siguiente forma:

1.º Cursos de formación, hasta un máximo de 2 puntos.

Sólo serán susceptibles de valoración los cursos de formación específicos relacionados directamente con las funciones correspondientes a la plaza que se pretende proveer o con alguno de los temas comprendidos en el anexo Temario, debidamente justificados (a través de copia compulsada de los mismos) y homologados oficialmente, deberán estar impartidos por Administraciones Públicas y Escuelas y Organismos Públicos u Oficiales. Debe de constar el número de horas lectivas y los contenidos del mismo. En ningún caso podrán ser valorados

aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes:

La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo: 0,01 puntos por hora cursada.

Puntuación máxima, 2 puntos.

No serán objeto de valoración actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, debates, encuentros, etc.

## 2.º Experiencia profesional, hasta un máximo de 3 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, o en el sector privado, en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, y siempre que hayan sido prestados por cuenta ajena y que den lugar a alta en el Régimen General de la Seguridad Social:

- En la Administración pública, realizando tareas similares: 0,20 puntos/mes.
- En la empresa privada: 0,10 puntos/mes.

La experiencia en la Administración Pública y en el sector privado se acreditará mediante informe de vida laboral, debidamente acompañado del contrato laboral reglamentario, constanding la categoría laboral específica y las funciones desarrolladas. Sin la concurrencia de ambos documentos no se valorará la experiencia. En el caso de la Administración Pública también se podría acreditar con certificado de servicios prestados en el que se incluya la categoría profesional y las funciones desarrolladas, expedido por la autoridad competente.

## Decimosegunda.—Sistema de calificación.

En el sistema de concurso-oposición la calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición superado y de los méritos, aplicados conforme al baremo correspondiente. Dicha calificación final determinará el orden de clasificación definitiva.

Si resultare igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectara al orden de clasificación, se determinará en función de aquel que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. En caso de empate éste se determinará a través de sorteo público por el Tribunal, dejando constancia de ello en la correspondiente acta.

La oposición se calificará previamente al concurso.

Frente a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal podrán presentarse reclamaciones en el plazo de 3 días desde su publicación en el tablón de anuncios, siendo hasta entonces provisionales. Si no se presentasen reclamaciones o resueltas las mismas, quedarán elevadas a definitivas.

## Decimotercera.—Publicación de los resultados.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cabrales relación de aprobados por orden de puntuación. Dicha puntuación determinará el orden de clasificación definitiva, proponiendo la constitución de la bolsa de empleo de acuerdo con dicho orden y elevando la propuesta a la Alcaldía.

La constitución de la bolsa de empleo no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto, salvo la de su llamamiento por el orden establecido.

En el caso de que propuesto candidato, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento del tiempo establecido por la legislación laboral, no podrá ser contratado procediéndose a contratar al siguiente aspirante en la bolsa de empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se publica en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

## Decimocuarta.—Funcionamiento de la bolsa de trabajo y orden de llamamiento.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

1. Apreciada la necesidad de personal temporal, el Servicio correspondiente remitirá comunicación a Alcaldía.
2. Recibida la comunicación, el Ayuntamiento procederá en primer término a tramitar la preceptiva y previa autorización.
3. Autorizada la contratación, el Ayuntamiento procederá a localizar al candidato/a de la bolsa de empleo establecida tras la oportuna celebración del correspondiente proceso selectivo y según el orden de prelación establecido.
4. Efectuada la localización, el Ayuntamiento procederá a efectuar el llamamiento del candidato que se realizará según el orden de la bolsa en ese momento, a cada aspirante se le efectuarán hasta tres llamamientos por vía telefónica repartidos en dos días diferentes, con un intervalo entre ellos al menos de cuatro horas, con la mayor antelación posible al día en que proceda la contratación. En caso de que la persona interesada haya facilitado su mail, el llamamiento se efectuará a través correo electrónico una sola vez, debiendo contestar en un plazo máximo de 24 horas.

A estos efectos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar cualquier variación en el domicilio señalado, así como su posterior opción por otro modo o medio de notificación que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para el Ayuntamiento y facilite la necesaria agilidad en la selección.

En caso de urgencia, el Ayuntamiento se pondrá en contacto telefónico con el aspirante, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado 3 llamadas telefónicas en horas distintas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la oferta en el plazo de 2 días, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

El aspirante que, integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar el acuse de recibo de la notificación realizada o, en su caso, diligencia en la que se reflejará la fecha y hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

5. Siempre que la bolsa continúe en vigor, el cese del interesado dará lugar a la reintegración del mismo a la bolsa de empleo en el mismo orden de prelación originario.

#### Decimoquinta.—Causas de exclusión. Penalizaciones. Justificación de renunciadas.

Son causas de exclusión de la presente bolsa de empleo, las siguientes:

- a) Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario siempre que exista una resolución judicial definitiva que hubiera revocado la separación del servicio.
- b) La no superación del período de prueba. No cabrá exigir dicho período de prueba cuando el trabajador ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad.
- c) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Cabrales por incumplimiento o sanción.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:

- a) Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
- c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.
- e) Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.
- f) Estar colaborando en programas de cooperación y ayuda humanitaria.

La presentación de la documentación acreditativa de cualquiera de las anteriores circunstancias se efectuará en el plazo de 2 días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación del llamamiento efectuado por el Ayuntamiento de Cabrales.

Los trabajadores podrán, antes de que se produzca el llamamiento, solicitar por escrito la exclusión temporal, motivada por cuidado de los siguientes familiares:

- a) Hijos de edad inferior a tres años.
- b) Cónyuge o familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de avanzada edad, accidente o enfermedad o discapacidad, no puedan valerse por sí mismos.

La falsedad o falta de veracidad en los méritos aportados supondrá la exclusión total en la bolsa de trabajo durante la vigencia de la misma.

#### Decimosexta.—Vigencia.

La bolsa de empleo resultante de la presente convocatoria se mantendrá vigente hasta nueva convocatoria y nunca más de 6 años.

#### Decimoséptima.—Contratación.

1. Los aspirantes a contratar de la Bolsa, deberán de presentar en el plazo de 24 horas hábiles, desde el llamamiento para la contratación, la documentación acreditativa de los requisitos de la base 3.<sup>a</sup> de la presente convocatoria, en original y fotocopia para su compulsión y devolución:

- Fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social.
- Número de cuenta corriente.





- Certificado médico expedido por centro oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de Administración Pública alguna, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes que no tuvieran la nacionalidad española presentarán documentación certificada por la autoridad competente del país de origen y debidamente averada acreditativa de que no se encuentran sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su Estado el acceso a la función pública.

2. Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión del proceso decayendo el interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser contratados.

Decimoctava.—*Recursos.*

Tanto la convocatoria como las bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y forma previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que éstas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 105 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Frente a estas bases, los/as interesados/as podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos:

- a) Recurso administrativo de reposición, ante el órgano autor del acto, en el plazo de un mes.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por turno corresponda en el plazo de dos meses. Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación.

*Anexo*

(TEMARIO)

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2: Ley 1/2003 de 24 de febrero, de Servicios Sociales del Principado de Asturias.

Tema 3: Decreto 42/2000, de 18 de mayo, por el que se regula la Ayuda a Domicilio. El servicio de Ayuda a Domicilio. Definición y características. Objetivos. Destinatarios. Actuaciones básicas a desarrollar.

Tema 4: Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 5: Ordenanza Municipal del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Cabrales.

Tema 6: Prevención de riesgos laborales. Seguridad e higiene en el trabajo. Actuación ante accidentes del hogar. Primeros auxilios.

Tema 7: Manipulación e higiene alimentaria. Alimentación en personas mayores y/o en situaciones especiales. Riesgos en la manipulación de alimentos. La prevención de enfermedades de transmisión alimentaria.

Tema 8: Resolución de 14 de junio 2023 de la Consejería de Derechos Sociales y Bienestar por la que se establece el régimen del servicio público de ayuda a domicilio en el Principado de Asturias.

Tema 9: La higiene corporal y el vestir en las personas en situación de dependencia.

Tema 10: La promoción y la prevención de la salud.

Tema 11: Actuaciones básicas de apoyo personal, de carácter doméstico, psicosocial y de apoyo a la familia.

Tema 12: Cuidados posturales y prevención de úlceras en personas con inmovilidad.

Tema 13: Código de Ética para profesionales del servicio de ayuda a domicilio.



AYUNTAMIENTO DE CABRALES

## ANEXO I

### SOLICITUD DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO A EFECTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARÁCTER TEMPORAL EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

D\_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI. Nº\_\_\_\_y domicilio en C/\_\_\_\_Localidad\_\_\_\_\_

de\_\_\_\_C.P.\_\_\_\_Correo electrónico\_\_\_\_Tfno\_\_\_\_

**EXPONE** Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de empleo a efectos de contratación de personal con carácter temporal en la categoría de Auxiliar de Ayuda a Domicilio provisión por el sistema de Concurso-Oposición del Ayuntamiento de Cabrales.

**MANIFIESTA** Que declara expresamente que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases Específicas y expresa su voluntad de aportar toda la documentación fehaciente que lo acredite, siempre que le sea requerida.

**SOLICITA** Tenga por presentada la solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido para tomar parte en la presente convocatoria.

#### DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:

- DNI o similar
- Titulación exigida en la convocatoria
- Carnet de conducir
- Justificante de méritos

**CLÁUSULA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**, El Ayuntamiento de Cabrales, sito en Plaza del Ayuntamiento, s/n, 33555, Carreña- Cabrales, tratará como responsable sus datos personales con el objeto de gestionar los procedimientos de provisión de plazas y puestos de trabajo del Ayuntamiento de Cabrales. El tratamiento de datos queda legitimado, mediante Consentimiento del interesado. Los datos proporcionados se conservarán por tiempo indefinido salvo solicitud de eliminación de forma expresa por parte del interesado o hasta que se haya cumplido el plazo de prescripción de posibles responsabilidades nacidas del tratamiento. No serán utilizados para elaborar decisiones automatizadas, y no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente de protección de datos de carácter personal. No están previstas transferencias internacionales de datos. El interesado podrá ejercer ante esta entidad, en la dirección arriba indicada o por correo electrónico en la dirección de correo electrónico [ayuntamiento@cabrales.es](mailto:ayuntamiento@cabrales.es), su derecho a acceder a sus datos, solicitar su rectificación, supresión, limitación en el tratamiento, cancelación de los datos y oposición a su tratamiento. (Ley 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal)

En Carreña a\_\_\_\_de\_\_\_\_de 2024

Conforme, el Solicitante, Fdo. D.\_\_\_\_

**SR. ALCALDE -PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CABRALES**





AYUNTAMIENTO DE CABRALES

## ANEXO II

### DECLARACION RESPONSABLE

Con el objeto de participar en la bolsa de empleo a efectos de contratación de personal con carácter temporal en la Categoría de Auxiliar de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Cabrales:

D \_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI. Nº \_\_\_\_\_ y domicilio en C/ \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_ Tfno \_\_\_\_\_

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- 1 — No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público.
- 2 — Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- 3 — No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
4. Que dispondré de medio de transporte, para la realización de los desplazamientos necesarios, en el buen desarrollo del servicio a realizar; en el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Y para que así conste, a los efectos oportunos, firmo la presente declaración responsable, En Carreña a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Fdo. \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE -PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CABRALES**