

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE CASTROPOL

*ANUNCIO. Bases de ampliación de la bolsa de empleo para necesidades temporales de duración determinada en la ocupación de Auxiliar Atención Sociosanitaria con destino en el Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) y en el Centro Rural de Apoyo Diurno de Tol (CRAD).*

En sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno Local de 25 de abril de 2024, se ha adoptado acuerdo por unanimidad de sus miembros aprobando la convocatoria y bases para ampliación de bolsa de empleo para necesidades temporales de duración determinada en la ocupación de auxiliar atención socio-sanitaria con destino al Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) y al Centro Rural de Apoyo Diurno de Tol (CRAD).

Por todo ello, se insertan a continuación las repetidas bases, pudiendo presentarse instancias y documentación en los diez días hábiles siguientes a esta publicación.

Contra el acuerdo de aprobación de bases puede interponerse recurso administrativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Decano de Oviedo, en el plazo de dos meses desde la publicación sin que ambos recursos puedan simultanearse. La interposición de cualquier recurso no suspende por sí el acto administrativo impugnado.

Castropol, a 3 de mayo de 2024.—El Alcalde.—Cód. 2024-03927.

#### BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA QUE HA DE REGIR LA AMPLIACIÓN DE BOLSA/S DE EMPLEO DE AUXILIARES DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA

##### Primera.—Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la ampliación de bolsa de empleo en la categoría de Auxiliar de Atención Sociosanitaria a efectos de su eventual contratación temporal para cubrir las necesidades del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) del concejo de Castropol, o del Centro Rural de Apoyo Diurno (CRAD) de Tol. Toda vez que la actual bolsa en vigor se ha agotado, la que resulte de la presente convocatoria pasará a integrarse a continuación de quienes provengan de la anterior. Por lo tanto, la bolsa resultante tendrá carácter complementario de la que se encuentra actualmente vigente.

El contrato será de carácter laboral temporal bajo la modalidad contractual prevista en el art. 15 del Estatuto de los Trabajadores y desarrollada en el R. D. 2720/98, para cubrir las necesidades del Servicio de Atención Sociosanitaria del Ayuntamiento de Castropol generadas por derecho a vacaciones y bajas laborales del personal Auxiliar de Ayuda a Domicilio de este Ayuntamiento y Centro Rural de Apoyo Diurno de Tol o por circunstancias especiales o de urgencia derivadas del servicio. También para implementar, en su caso, el Servicio de Ayuda a Domicilio en fines de semana y festivos.

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.

La duración previsible de los contratos será la necesaria para la cobertura de las necesidades generadas y, en concreto, para cubrir supuestos como:

- Sustituir a trabajadores/as hasta su reincorporación.
- Plazas vacantes en plantilla hasta que sean cubiertas por los procedimientos legales establecidos al efecto.
- Sustituciones de trabajadoras en situación de baja médica.
- Sustituciones de vacaciones del personal.
- Implementación del Servicio de Ayuda a Domicilio en fines de semana y festivos.
- Otras necesidades perentorias que surjan de las actividades propias a ejecutar en el ámbito de la Atención Sociosanitaria.

##### Segunda.—Características del puesto de trabajo.

El personal que resulte, en su momento, contratado realizará las tareas de atención directa a los usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio (en adelante SAD) municipal en el domicilio de éstos, teniendo como función básica la realización material de los servicios de carácter personal, doméstico, psicosocial y comunitario bajo la dirección de los responsables municipales del Servicio. Respecto a las funciones del personal del CRAD, éstas incluirán, además de las referidas a actuaciones básicas de apoyo personal, apoyo a programas de rehabilitación motórica, cognitiva y social, y serán desarrolladas en el espacio físico de la entidad (CRAD). En este último supuesto podrán tener como actuación complementaria el traslado de las personas usuarias del CRAD desde su domicilio hasta el centro y viceversa, contando para ello con un vehículo propiedad del Ayuntamiento.

El personal a contratar proporcionará atención sociosanitaria a las personas usuarias aplicando estrategias diseñadas por el personal técnico de la Unidad de Trabajo Social y los procedimientos para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno, en tareas concretas y con distintas funciones:

- Actuaciones básicas de apoyo personal: higiene personal, ayuda en actividades de la vida diaria (AVD), seguimientos médicos, nutrición y alimentación de los usuarios...
- Actuaciones básicas de carácter doméstico: mantenimiento básico de la vivienda y las relacionadas con la alimentación y el vestido del usuario/a...
- Actuaciones de apoyo psicosocial: formación en hábitos de convivencia, apoyo a la integración, ...
- Actuaciones de carácter socio-comunitario: acompañamiento fuera del hogar.
- Actuaciones básicas de apoyo a la familia.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría.

Al personal contratado le resultará de aplicación el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Castropol. La jornada laboral será a tiempo completo o a tiempo parcial en función de las necesidades del servicio y con los preceptivos descansos. Los horarios de trabajo y, en su caso, el régimen de turnos, podrán ser de mañana, de tarde, a jornada partida o incluir fines de semana y festivos, siempre respetando la normativa laboral aplicable. La realización de los desplazamientos necesarios para el buen desarrollo del servicio a realizar serán de cuenta del trabajador, independientemente del abono de los mismos.

### Tercera.—Requisitos de participación.

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los y las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 del R. D. Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, EBEP).
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto convocado.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.
- d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- g) Disponer de la cualificación profesional establecida por los Reales Decretos siguientes: R. D. 1368/2007, de 19 de octubre y R. D. 295/2004, de 20 de febrero. A tal efecto, se considerarán las titulaciones o los certificados de profesionalidad referidos a continuación:
  1. Título de técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por R. D. 546/1995, de 7 de abril.
  2. Título de Técnico Auxiliar de Enfermería, establecido por R. D. 777/1998, de 30 de abril.
  3. Título de Técnico Auxiliar de Clínica, establecido por R. D. 777/1998, de 30 de abril.
  4. Título de Técnico Auxiliar de Psiquiatría, establecido por R. D. 777/1998, de 30 de abril.
  5. Título de Técnico en Atención a Personas en situación de Dependencia, establecido por R. D. 1593/2011, de 4 de noviembre.
  6. Título de Técnico en Atención Sociosanitaria, establecido por R. D. 496/2003, de 2 de mayo.
  7. Título de Técnico Superior en Integración Social, establecido por R. D. 1074/2012 de 13 de julio o el título equivalente de Técnico Superior en Integración Social establecido por R. D. 2061/1995 de 22 de diciembre.
  8. Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por R. D. 1379/2008, de 1 de agosto.
  9. Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el Domicilio, regulado por R. D. 1379/2008 de 1 de agosto, habilitante solo para el Servicio de Ayuda a Domicilio.
  10. Certificado de profesionalidad de la ocupación de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, regulado por R. D. 331/1997 de 7 de marzo, habilitante solo para el Servicio de Ayuda a Domicilio.
- h) Disponer de la titulación de Graduado/a en ESO o equivalente a efectos laborales.
- i) Estar en posesión de carnet de conducir B1 y disponer de vehículo propio.

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

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. En caso de presentar títulos en idioma extranjero, los mismos deberán venir traducidos por Traductor-Intérprete Jurado.



## Cuarta.—*Documentación a presentar y plazo de presentación.*

1.—Los/as interesados/as deberán presentar sus solicitudes en modelo normalizado que se adjunta como Anexo I en las presentes bases, en el plazo de quince días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* del anuncio de convocatoria, hasta las 15 horas si la presentación se realiza presencialmente en el Registro del Ayuntamiento de Castropol. Asimismo se pueden presentar por cualquiera de los medios establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si la solicitud se presenta por registro distinto al del Ayuntamiento de Castropol o del ORVE o SIR será requisito imprescindible para la admisión de la misma informar a este Ayuntamiento de su remisión mediante e-mail a la dirección [ayuntamiento@castropol.es](mailto:ayuntamiento@castropol.es), debiendo adjuntar al mismo la solicitud junto con toda la documentación señalada y el justificante de haberlo presentado por otro registro (documento de solicitud con sello administrativo o de Correos) con anterioridad a la finalización del plazo de presentación.

Sin la concurrencia de estos requisitos no será admitida la instancia si es recibida con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

2.—A la instancia debidamente cumplimentada se acompañará:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente y acreditación, en su caso, del carácter legal de la residencia en España.
- Fotocopia de la titulación o certificación requerida en las presentes bases.
- Fotocopia del carnet de conducir.
- Declaración responsable de:
  - No haber sido separado/a 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.
  - Aceptar la obligatoriedad de cumplir el carácter itinerante del puesto de trabajo debiendo realizar los desplazamientos en vehículo propio.
  - No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

Asimismo deberán aportar, si desean su valoración, currículum profesional, indicando los méritos que se aleguen para ser valorados y acreditación de los mismos, mediante copias simples de:

- Certificación o informe de vida laboral y contratos de trabajo para acreditación de experiencia.
- Acreditación de formación mediante copia del diploma, título o certificado de la acción formativa que debe especificar para su valoración tanto la duración como los contenidos de la misma.

No se computará ningún mérito que no se alegue en el currículum vitae y que no esté convenientemente acreditado documentalmente, sin que se admita mérito alguno no acreditado dentro del plazo de presentación de instancias, no procediendo ningún tipo de subsanación respecto a los mismos.

No será necesario presentar la documentación requerida compulsada. No obstante las copias simples serán compulsadas una vez superado el proceso selectivo y con carácter previo a la firma del contrato, comprobándose junto con el resto de requisitos de la convocatoria la veracidad de los mismos, siendo eliminados/as del proceso selectivo, aún cuando exista propuesta del respectivo Tribunal, en el caso de no correspondencia con los originales, decayendo los/as interesados/as en todos sus derechos e intereses legítimos. No obstante, el Tribunal queda facultado para solicitar a los/las aspirantes la compulsada de los documentos con carácter previo a su valoración durante el proceso selectivo.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento ([www.castropol.es](http://www.castropol.es)), al igual que el resto de actuaciones del proceso selectivo.

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

1.—Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica anuncio de la resolución mediante la que se apruebe la lista provisional de admitidos-as/excluidos-as, con indicación del defecto motivador de la exclusión y de la apertura del plazo de tres días hábiles para subsanación, si ésta fuera posible, transcurrido el cual sin efectuarla se producirá la caducidad del derecho.

Finalizado el plazo de subsanación, se resolverá definitivamente, publicándose la resolución en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal.

2.—Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos-as/excluidos-as, incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto no subsanable y se resolverá dicha exclusión. La lista se modificará recogiendo la exclusión del/de la aspirante, en un plazo máximo de 3 días.

## Sexta.—*Tribunal Calificador.*

1.—Su designación, que será a título individual, se efectuará por Resolución de Alcaldía y su composición, será la siguiente:

- Presidencia: Funcionario/a o personal laboral fijo designado/a por la Alcaldía.
- Vocales: Cuatro vocales, funcionarios/as o personal laboral fijo, designados/as por la Alcaldía.
- Secretaria: la del Ayuntamiento o funcionario/a o empleado/a fijo en quien delegue.



Para su constitución y actuación válidas se requerirá la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, y en todo caso la de las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría.

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

2.—Los/las designados/as deberán abstenerse de actuar si en ellos concurriera alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP). Por esas mismas causas podrán ser recusados/as por los aspirantes resolviéndose la recusación con arreglo a lo previsto en el artículo 24 de la citada ley.

3.—El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar las medidas necesarias para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes bases, incluida la descalificación de aquellos aspirantes que vulneren las leyes, las bases de la convocatoria o incurran en abuso o fraude.

4.—El Tribunal calificador está facultado para resolver cualquier incidencia no prevista en estas bases o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos correspondientes.

5.—Se podrá designar persona asesora externa.

Séptima.—*Sistema de selección.*

El proceso selectivo constará de dos fases, una primera fase de oposición, eliminatoria, y otra de concurso de méritos.

1.—*Fase de oposición:*

Se puntuará de 0 a 12 puntos, siendo necesario la obtención de 6 puntos para la superación de la misma.

Consistirá en la realización de una prueba tipo test, relacionada con las funciones a desarrollar. Ver temario en Anexo II.

Aquellas personas que no obtengan un mínimo de 6 puntos en la fase de oposición quedarán excluidas de la bolsa de empleo.

2.—*Fase de concurso.*

Se valorarán los méritos justificados documentalmente: La puntuación máxima será de 12 puntos .

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al último día de presentación de solicitudes:

A. Formación, hasta un máximo de 6 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- a) Titulación universitaria vinculada al ámbito de Atención Sociosanitaria: 2 puntos.
- b) Ciclo formativo de grado superior de las familias de Sanidad o Servicios Socioculturales y a la Comunidad: 2 puntos.
- c) Cursos o certificados homologados: 2 puntos.
  - c.1) Cursos o certificados hasta 40 horas: 0,20 puntos cada uno.
  - c.2) Cursos o certificados de 41 a 100 horas: 0,40 puntos cada uno.
  - c.3) Cursos o certificados de más de 100 horas: 1 punto cada uno.

Solo serán susceptibles de valoración los cursos de formación específicos impartidos por centros oficiales, organismos públicos o entidades privadas en colaboración con aquellos, relacionados directamente con las funciones correspondientes a desempeñar, tales como ayuda a domicilio, rehabilitación, atención a personas con discapacidad, higiene y salud, primeros auxilios, geriatría, etc. debidamente justificados y homologados oficialmente. No serán valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En todo caso, los títulos o certificados que hayan sido requeridos para la concurrencia a este proceso selectivo no serán objeto de valoración.

Tampoco se valorarán las actividades de naturaleza diferente a los cursos, certificados o títulos, tales como jornadas, mesas redondas, debates, encuentros, etc.

B. Experiencia laboral, hasta un máximo de 6 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- a) Sector público: desempeño del trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, en Centro de Día, Centro Rural de Apoyo Diurno, Centros Sociales, Residencias o cualquier otro de naturaleza análoga: 0,30 puntos por mes trabajado.
- b) Sector privado: desempeño del trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, en Centro de Día, Centro Rural de Apoyo Diurno o Centros Sociales, Residencias o cualquier otro de naturaleza análoga: 0,15 puntos por mes trabajado.

No se valorarán aquellos méritos que no figuren reflejados y debidamente acreditados. La falsedad de los datos supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

Octava.—*Calificación definitiva.*

El orden de clasificación definitivo de los/las aspirantes que formarán la Bolsa de Empleo vendrá determinado por la puntuación final de los aspirantes, que se obtendrá por la suma de todas las valoraciones obtenidas de acuerdo con los baremos expuestos, siendo la que determine el orden de prioridad para la contratación. Aquellas personas que no obtengan un mínimo de 6 puntos en la fase de oposición quedarán excluidas de la bolsa de empleo.

Si resultare igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectara al orden de prioridad en la lista de empleo, se dará prioridad a aquel que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, en segunda instancia en la fase de concurso; de persistir aún el empate, se resolverá mediante sorteo público por el Tribunal, dejando constancia de ello en la correspondiente acta.



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

#### Novena.—*Publicación de los resultados.*

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición se incorporarán al bloque II de la bolsa, de acuerdo a la base decimoquinta.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal la puntuación total del proceso selectivo. La misma determinará el orden de clasificación definitiva.

Posteriormente, de acuerdo con dicho orden se elevará la propuesta a la Alcaldía para su aprobación.

#### Décima.—*Funcionamiento de la bolsa.*

La constitución de la Bolsa de Empleo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para formalización del contrato temporal, que en su caso proceda, por el orden establecido.

En todo caso, los llamamientos se efectuarán después de haberse agotado la lista de la bolsa actualmente vigente.

Aquellas personas que solo estén habilitadas para el Servicio de Ayuda a Domicilio serán llamadas solo si la plaza a cubrir corresponde con dicha función.

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

1. Apreciada la necesidad de personal, la Concejalía responsable de Bienestar remitirá comunicación a la Alcaldía.
2. Recibida la comunicación, la Alcaldía tramitará la autorización de la contratación, recabando del Servicio la información acerca del candidato/a a quien, por derecho, corresponda contratar según el orden de prelación establecido tras el proceso de selección.
3. Autorizada la contratación, y localizado el/la candidato/a, se efectuara el llamamiento telefónico y por correo electrónico de acuerdo a los datos que consten en su solicitud de participación en las correspondientes pruebas selectivas, quien deberá contestar a la oferta en el plazo máximo de 2 días hábiles desde el llamamiento.

A estos efectos, los/las integrantes de la bolsa están obligados a comunicar cualquier variación en el teléfono o correo electrónico 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 la Administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.

4. En caso de urgencia, se podrá contactar solo telefónicamente 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/la aspirante 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.

El/la aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva, 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. Durante la vigencia de la Bolsa de Empleo, la formalización del cese de la persona contratada temporalmente por necesidades del servicio, supondrá su reintegración en el mismo orden de prelación que le correspondía originariamente, siempre que dicha bolsa continúe vigente.

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

- a) La renuncia voluntaria del interesado o interesada, que habrá de formalizarse por escrito.
- b) Haber sido separado/a del servicio mediante expediente disciplinario siempre que no exista una resolución judicial definitiva que hubiera revocado la separación del servicio.
- c) La no superación del período de prueba, que será de un mes.  
No cabrá exigir dicho período de prueba cuando el trabajador ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad.
- d) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Castropol por incumplimiento o sanción.
- e) El rechazo injustificado de oferta de contratación.

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, debidamente acreditado.

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 del llamamiento efectuado por el Ayuntamiento de Castropol.

Los/las integrantes de la bolsa, antes de que se produzca el llamamiento, podrán 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.

#### Decimoprimera.—*Contratación o llamamiento.*

1.—Los/las aspirantes a contratar de la Bolsa de Empleo, deberán de presentar en el plazo de 2 días hábiles, desde el llamamiento para la contratación, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la base tercera de la presente convocatoria y los valorados en el concurso de méritos, en original y fotocopia para su compulsión y devolución, y además:

- Documento Nacional de Identidad o equivalente en caso de tratarse de aspirantes extranjeros.
- 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.
- Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- Número de cuenta corriente.

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

3.—El cumplimiento de los requisitos y demás condiciones exigidas estarán referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse hasta la fecha de la contratación.

4.—Dentro de la duración establecida para la bolsa, quienes hayan sido contratados a tiempo parcial, mantendrán el orden de llamamiento en la misma para la siguiente contratación a tiempo completo.

#### Decimosegunda.—*Recursos y reclamaciones.*

Tanto la convocatoria como las bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común (LPAC).

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 106 y siguientes de la LPAC.

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.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano competente de la entidad local.

Las dudas y reclamaciones que se pudieran suscitar, derivadas del proceso de selección, serán resueltas por el órgano de selección.



## Decimotercera.—*Protección de datos de carácter personal.*

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Castropol informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de esta convocatoria, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, cancelación y oposición, mediante un escrito, acompañado de fotocopia de su DNI o documento equivalente, dirigido al responsable de seguridad, que podrá ser presentado por registro o enviado a este Ayuntamiento por correo postal a la Plaza del Ayuntamiento, s/n (33770-Castropol).

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Castropol para proceder al tratamiento de sus datos en términos anteriormente descritos, así como a la publicación de los datos meramente identificados y de los resultados de la convocatoria en los tabloneros de anuncios y en la página web municipal.

## Decimocuarta.—*Vigencia de la bolsa de empleo.*

La duración de esta bolsa de empleo será de 4 años. En todo caso, en el supuesto de que se haya agotado la lista de las personas integrantes de la misma podrá ser sustituida por otra nueva. Las personas que resulten de esta nueva convocatoria, se integrarán a continuación de quienes provengan de convocatorias anteriores.

## Decimoquinta.—*Régimen jurídico.*

A la presente convocatoria le será de aplicación lo establecido en las presentes bases, en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Castropol; 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; R. D. L 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; Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la legislación de régimen local, en especial en lo relativo a la selección de personal y régimen de recursos, aplicándose, de manera supletoria, la legislación del Estado y de la CC. AA. en materia de selección de personal.



AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL  
(Principado de Asturias)

## AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL (Principado de Asturias)

### ANEXO I

### MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos:

NIF:

Teléfono:

Correo electrónico:

Domicilio:

Titulación:

EXPONE:

PRIMERO. Que vista la convocatoria para la elaboración de una bolsa de empleo en la categoría de Auxiliar de Atención Sociosanitaria a efectos de su eventual contratación temporal para cubrir las necesidades del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) o del Centro Rural de Apoyo Diurno (CRAD) de Tol, en el municipio de Castropol, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial del Principado de Asturias número \_\_\_\_\_, de fecha

SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO: Que alega los siguientes méritos para su valoración en fase de concurso, y acompaña la siguiente documentación acreditativa:

- Relación de documentos presentados acreditativos de experiencia profesional.



■ Relación de documentos presentados acreditativos de formación.

Por todo ello SOLICITA la admisión de la presente solicitud para el proceso de elaboración de bolsa de empleo en la categoría de Auxiliar de Atención Sociosanitaria,

En Castropol, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

El/La solicitante,

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

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL



AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL  
(Principado de Asturias)

## ANEXO II

### TEMARIO

- La Ley 1/2003, de 24 de febrero, de Servicios Sociales del Principado de Asturias.
- Decreto 42/2000, de 18 de mayo, por el que se regula la Ayuda a Domicilio.
- El Servicio de Ayuda a Domicilio: definición, características, objetivos y destinatarios. Actuaciones básicas a desarrollar.
- Ordenanzas Municipales del Servicio de Ayuda a Domicilio y del CRAD del Ayuntamiento de Castropol.
- Prevención de riesgos laborales. Seguridad e higiene en el trabajo. Actuaciones ante accidentes en el hogar.
- Necesidades nutricionales y preparación de dietas para personas mayores.
- Primeros auxilios.
- La higiene corporal y el vestir en las personas con situación de dependencia.
- Promoción y prevención de la salud.
- Actuaciones básicas de apoyo personal, de carácter doméstico, psicosocial y apoyo a las familias.
- Cuidados posturales y prevención de úlceras en personas con inmovilidad.