



Ayuntamiento de Salas

**ANEXO I**  
**BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**  
**DE UNA BOLSA ÚNICA DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO**  
**PARA EL AYUNTAMIENTO DE SALAS**

**PRIMERA. Normas generales:**

Objeto de las bases: La presente convocatoria tiene como objeto la creación y funcionamiento de una bolsa de empleo para la contratación temporal de personal en la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio (C2 de nivel de titulación) a los efectos de atender las necesidades de personal y atención a las personas en situación de dependencia.

La convocatoria se regirá por las presentes bases y por la siguiente normativa:

- ⤴ Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 13 de abril de 2007).
- ⤴ Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,
- ⤴ Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local
- ⤴ RD. 896/91 de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimientos de selección de los funcionarios de Administración Local
- ⤴ [Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo](#), por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- ⤴ 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
- ⤴ Decreto 42/2000, de 18 de mayo, regulador de la ayuda a domicilio en el Principado de Asturias.
- ⤴ Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia (publicada en el BOE nº 299, de 15 de diciembre de 2006)
- ⤴ Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por el que se establecen los certificados de profesionalidad de servicios socioculturales y a la comunidad y el real decreto 721/2011 que lo modifica.

**1.2. Características del puesto:**

a) Denominación: Auxiliar de Ayuda a Domicilio a Personas mayores, discapacitadas o en situación de Dependencia.

b) Grupo: C2.



Ayuntamiento de Salas

c) Titulación exigida: Graduado escolar o título equivalente.

d) Se le exigirá a la persona una vez contratada un acuerdo compromiso por el que se compromete a realizar cualquier curso homologado al efecto, según establece el artículo 22 del decreto 42/2000, de 18 de mayo, por el que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias.

e) Procedimiento: Concurso.

f) Funciones: Las actuaciones básicas de los auxiliares de ayuda a domicilio quedan contempladas en el Decreto 42/2000 de 18 de mayo que regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en el Principado de Asturias

## **SEGUNDA. Condiciones y Requisitos que deben reunir los aspirantes**

Requisitos generales: para poder ser admitidos y participar en las pruebas, los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

- ♣ a) Tener nacionalidad española o de un país miembro de la Unión Europea.
- ♣ b) Tener cumplidos 16 años el día que termine el plazo de presentación de solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- ♣ c) Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o certificado de Estudios Primarios o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes
- ♣ d) Estar en posesión del título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril ( BOE de 5 de junio) o Técnico de Atención Sociosanitaria, establecido por Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto (BOE de 9 de septiembre). Será válida también la acreditación a través del Certificado de Profesionalidad de Competencias en Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, nivel 2(SSC089\_2) o en Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, nivel 2 (SSC320\_2), o formación en ayuda a domicilio con una duración mínima de 190 horas o formación de Auxiliar de Enfermería en Geriatría con un mínimo de 300 horas.
- ♣ e) Estar en posesión del carnet de conducir clase B1 y vehículo propio
- ♣ f) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones correspondientes.
- ♣ g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

No obstante estarán excluidas/os del cumplimiento de los requisitos exigidos en la letra c) y d) quienes acrediten mediante contrato laboral o certificado de empresa que



Ayuntamiento de Salas

justifique fehacientemente , que han trabajado al menos dos años en la Atención a personas mayores, discapacitados o en situación de dependencia.

Todos los requisitos, deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la relación con esta Administración Pública Municipal.

### **TERCERA. Solicitudes.**

**3.1. Forma.** Quienes deseen tomar parte en estas pruebas habrán de hacerlo constar en la solicitud de participación que se incluye en el anexo I de estas bases. Igualmente, podrán instar la participación en el proceso selectivo mediante simple instancia, con el contenido establecido en el art. 70 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es:

- a) Nombre, apellidos, D.N.I. y domicilio del interesado.
- b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud de petición para participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la plaza a que se opta.
- c) Lugar y fecha en que se firma el escrito.
- d) Órgano al que se dirige (Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Salas).

**3.2. Documentos que deben presentarse.** Las instancias según el modelo que se incluye como anexo I de estas bases, deberán presentarse acompañadas de:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Certificado expedido por la Administración Pública y Empresa Privada donde haya prestado servicios como Auxiliar en la atención a personas mayores, discapacitados o en situación de Dependencia, o fotocopia de contratos realizados.
- c) Fotocopias de los títulos de cursos realizados y que guarden relación con el puesto.
- d) Fe de vida laboral expedida por la Administración competente.
- e) fotocopia del carnet de conducir B1
- g) cualquier otro documento acreditativo o justificativo de los requisitos o méritos recogidos en estas bases

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados en la solicitud de participación una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

Para puntuar o valorar los apartados de titulación y formación, se deberán presentar fotocopias de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos, tanto de titulación académica oficial, como de la formación especializada y complementaria.



Ayuntamiento de Salas

**3.3. Plazo y lugar de presentación.** Las solicitudes y la documentación complementaria deberán presentarse desde el día 16 de julio al 5 de agosto ( ambos inclusive) en el Registro General del Ayuntamiento de Salas o en los lugares que se establecen en el artículo 38.4º de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en este caso se deberá remitir por fax ( 985.83.21.11), antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria.

**3.4. Publicidad de las Bases:** La bases de la convocatoria serán publicadas en el tablón de edictos Municipal, en la web municipal y en los bandos municipales colocados en el término municipal de Salas.

#### **CUARTA. Admisión de Candidatos.**

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, por el Alcalde, se dictará Resolución en término máximo de 5 días, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en indicando, en su caso, la causa de exclusión.

4.2. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos /excluidos, incluso durante la celebración del proceso selectivo o en fase posterior, 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, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

#### **QUINTA. Proceso selectivo. Pruebas y Meritos a valorar.**

El procedimiento de selección de los aspirantes, para su inclusión en bolsa, constará de una única fase de concurso.

**Concurso:** La fase de concurso que consistirá en la valoración de los méritos previstos a continuación y referidos al último día de presentación de solicitudes:

1. **Experiencia(máximo 7 puntos).**

- ⤴ A.- Experiencia profesional en puesto igual o similar desempeñado dentro del ámbito de la Administración Pública 0,10 puntos por cada mes.( se prorratea por días, si el periodo es inferior)

Se acreditará mediante contrato de trabajo en el que se especifique expresamente el trabajo desarrollado, el inicio y final de la relación laboral, o certificado de empresa. Si el contrato no tuviere fecha de finalización, deberá adjuntarse informe de vida laboral, no siendo válida esta por sí sola.



Ayuntamiento de Salas

- ✦ B.- Experiencia profesional en puesto igual o similar en empresa privada, o en régimen de colaboración social 0,05 puntos por cada mes.( se prorratea por días, si el periodo es inferior)

Se acreditará mediante contrato de trabajo en el que se especifique expresamente el trabajo desarrollado y el inicio y final de la relación laboral, o certificado de empresa. Si el contrato no tuviere fecha de finalización, habrá de adjuntarse informe de vida laboral, no siendo válida esta por sí sola.

## 2. Formación (máximo 3 puntos)

A.- Cursos, seminarios, congresos y jornadas ( distintos al exigido o aportado para concurrir). Siempre que sean de asistencia o perfeccionamiento y se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público, o estén reconocidos oficialmente u homologadas por cualquier Administración Pública.-

- ✦ Por cada tramo de 10 horas: 0,10 puntos.-
- ✦ Por cada curso, jornadas, seminarios, etc., sin indicación de horas y /o duración, se puntuará a razón de 0,04 puntos independientemente de cual haya podido ser su duración, o siempre que esta sea inferior a 10 horas.

B.- Tener el certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio o su equivalente de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, 0,50 puntos.

C.- Formación de grado superior a la exigida para concurrir, en la rama sanitaria, por cada título:

- ✦ Licenciatura.....0,25 puntos
- ✦ Diplomatura o equivalente.....0,25 puntos
- ✦ Formación profesional .....0,25 puntos

## **SEXTA. Tribunal Calificador**

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas convocadas será nombrado por Resolución de la Alcaldía y su composición será predominantemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

2. El Tribunal estará constituido por un número impar de miembros, nunca inferior a cinco ni superior a siete, señalándose en cada caso el mismo número de miembros suplentes. La composición del Tribunal atenderá al principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del/la presidente/a del Tribunal.



Ayuntamiento de Salas

3. Solamente por acuerdo del Tribunal, se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas pruebas que actuarán con voz y sin voto. Estos miembros se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, colaborando con el Tribunal. El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva de aspirantes no tendrá la calidad de miembro del Tribunal.

4. Para la constitución y actuación del Tribunal se requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, y siempre la del/la Presidente/a y Secretario/a.

5. La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la [Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común](#).

6. Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el tribunal, por mayoría simple.

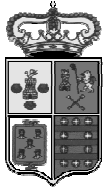
### **SEPTIMA. Calificación y publicidad de los resultados.**

7.1. Calificación final. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones del concurso. En caso de empate se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en la base 5.2 y si persiste el empate será por sorteo.

7.2. Publicidad. La Comisión de Selección elevará al Alcalde la Presidente para su publicación, la propuesta de la lista de aspirantes que formarán parte de la bolsa de empleo para el Ayuntamiento de Salas., propuesta que habrá de ser aprobada por resolución de la Alcaldía.

7.3. Bolsa de Trabajo. Se confeccionará una lista por orden de puntuación con los candidatos/as que formarán parte en la bolsa de trabajo. Dicha bolsa servirá para la cobertura de vacantes por nuevas resoluciones, bajas, permisos, vacaciones o despidos sobrevenidos, hasta la convocatoria de una nueva selección.

### **OCTAVA. Regulación sobre el funcionamiento de la bolsa de empleo.**



Ayuntamiento de Salas

Realizado el proceso de selección, se formará la Bolsa de Trabajo con los participantes seleccionados. La Bolsa de Trabajo constituida tendrá una vigencia de 2 años prorrogables.

El orden de prelación de los aspirantes será teniendo en cuenta la calificación obtenida, por tanto, de mayor a menor puntuación.

Una vez que exista necesidad para cubrir un puesto de trabajo será llamado/a para su contratación laboral, según estricto orden de puntuación obtenido. No obstante, antes de comenzar a prestar servicios, podrá pedirse que se acredite que poseen la capacidad funcional suficiente para realizar las tareas propias del puesto de trabajo que van a desempeñar aportando, a tal efecto, el certificado médico oportuno.

La renuncia o no contestación al primer llamamiento para ser contratado supondrá el pase al último puesto de la correspondiente lista, siendo excluido de la misma en el caso de renunciar a un segundo llamamiento, salvo que para ambos casos concurren algunas de las siguientes causas:

- Enfermedad del interesado por periodo y circunstancias equivalentes a las que determinan la Incapacidad.
- Parto o maternidad por el periodo legalmente establecido.
- Que en el momento del llamamiento se encuentre empleado.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Cualquiera de estas causas deberá ser suficientemente acreditada para ser tenida en cuenta, en el plazo de 48 horas desde el llamamiento. El aspirante que renuncie al llamamiento por alguna de estas circunstancias, no volverá a ser llamado hasta que no comunique que la causa que dio lugar a la renuncia ha desaparecido, debiendo comunicarlo como máximo en el plazo de 1 mes desde que desapareció la causa.

Se irán realizando llamamientos hasta que se proceda a la contratación oportuna y en su caso, si se agota la lista queda esta administración municipal en libertad de seleccionar por otro procedimiento que estime oportuno.

Seleccionado el candidato/a correspondiente, acreditará los requisitos exigidos en la base segunda y los valorados para el concurso, presentando los originales para la compulsión de la documentación que haya aportado con la solicitud, en el plazo máximo de 2 días. En el caso de que no aporte los originales para compulsión o que se aprecie la inexactitud de los documentos exigidos y valorados para concurrir se procederá a la exclusión de la bolsa de forma definitiva.

Un vez acreditados los requisitos y méritos del candidato seleccionado se procederá a la formalización del contrato de trabajo en las formas admitidas por la ley. Los contratos tendrán una duración determinada, y establecerán en su caso, el [periodo de](#)



Ayuntamiento de Salas

[prueba](#) o de prácticas que haya de superar el interesado. En el supuesto que dicho periodo, y previo informe de la jefatura del servicio donde se adscribe el contratado y de la de recursos humanos, no sea superado, se producirá el cese inmediato, perdiendo el cesado todo derecho a permanecer en la bolsa de trabajo, sin perjuicio de otras posibles responsabilidades a que hubiere lugar, y procediéndose consecuentemente, conforme se determina en la presente base.

Los integrantes de la bolsa de trabajo que hubieren acumulado 6 meses de trabajo en un periodo de un año, mediante contrato bien de una sola vez o en periodos inferiores, pasarán al final de la correspondiente lista, pasando a llamar al siguiente de la lista de la bolsa por orden de puntuación.

La bolsa de trabajo se podrá abrir, por Resolución del Alcalde, por un plazo de veinte días naturales, cada año, desde el 1 de marzo al 20 de marzo, admitiéndose nuevas solicitudes y nuevos méritos aportados por los/as aspirantes ya incluidos en bolsa.

## **NOVENA.- INCIDENCIAS.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la [Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común](#).

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el ayuntamiento de Salas, servicio de relaciones laborales, previo al Contencioso Administrativo de Asturias, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la [Ley 29/1998, de 13 de julio](#), reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la [Ley 7/2007](#), de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, RD. 896/91 de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimientos de selección de los funcionarios de Administración Local y el [Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo](#), por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás legislación concordante.

En Salas a 15 de julio de 2015

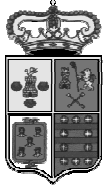
EL ALCALDE

Fdo: Sergio Hidalgo Alonso

Ante mi  
EL SECRETARIO GENERAL

Fdo: José Antonio Soto López





Ayuntamiento de Salas

**ANEXO I. MODELO OFICIAL DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN  
BOLSA EMPLEO AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO**

**1.- DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
D.N.I.		FECHA NACIMIENTO	EDAD		TELÉFONOS (móvil/fijo)
DOMICILIO		CÓDIGO POSTAL	LOCALIDAD		PROVINCIA

**2.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA CON LA PRESENTE SOLICITUD**

<input type="checkbox"/> FOTOCOPIA DNI	<input type="checkbox"/> FOTOCOPIA TÍTULO ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> CURRÍCULUM VITAE CON FOTOCOPIA DE MÉRITOS	<input type="checkbox"/> FOTOCOPIA PERMISO DE CONDUCIR B-1	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO
--	---	--	--	---

**3.- RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS APORTADA**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Protección de datos de carácter personal:** En cumplimiento de lo disponible en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Salas, con domicilio en Plaza del Ayuntamiento nº 2-33860 Salas (Asturias), informa a los interesados, que los datos de carácter personal por ellos facilitados, serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal, y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, llamando al teléfono 985 830 004 o enviando comunicación escrita a la dirección postal del Ayuntamiento.  
Los interesados autorizan el tratamiento de sus datos en los términos descritos y la publicación en tablones de anuncios y en la página web del ayuntamiento, y en caso de facilitar datos a terceros, asumen el compromiso de informar a éstos de los extremos señalados en párrafos anteriores.

**EL ABAJO FIRMANTE MANIFIESTA QUE REÚNE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES EXIGIDOS PARA PARTICIPAR EN EL SISTEMA DE ACCESO CORRESPONDIENTE A LA PLAZA SOLICITADA**

En Salas, a ..... de ..... de 2015

(Firma)

Firmado: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

**AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SALAS**