



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE BOAL

*ANUNCIO. Bases y convocatoria para la elaboración, mediante concurso/opusición, de una bolsa de empleo en la categoría de Auxiliares de Ayuda a Domicilio para el Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) del Ayuntamiento de Boal.*

Primera.—*Normas generales.*

#### 1. Objeto.

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 eventual contratación temporal para cubrir las necesidades de sustituciones o vacantes del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) del Ayuntamiento de Boal, servicio enmarcado dentro del Convenio de Plan Concertado para las Prestaciones Básicas de Servicios Sociales entre el Principado de Asturias, a través de la Consejería de Derechos Sociales y Bienestar, y la agrupación de Ayuntamientos de Boal e Illano y del Convenio de colaboración entre administraciones Principado de Asturias y los Ayuntamientos de Grandas de Salime, Pesoz, Boal e Illano para la encomienda de gestión de la prestación de los servicios de ayuda a domicilio y teleasistencia para personas dependientes.

2. Funciones: (Decreto 42/2000 de 18 de mayo de la Consejería de Asuntos Sociales del Principado de Asturias) el Auxiliar de Ayuda a Domicilio es la persona que, con la preparación adecuada y exigida en las presentes bases, realizará las tareas de atención directa a los usuarios del SAD municipal, en el domicilio de éstos, y 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 SAD.

3. Contratación. El contrato laboral será de carácter temporal y su duración será la necesaria para cubrir las necesidades del servicio garantizando la prestación básica del mismo, dentro del marco del Convenio de colaboración suscrito con el Principado de Asturias antes citado.

El contrato estará sujeto a la normativa de incompatibilidades prevista para los empleados públicos, y se regirá por lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público y, por remisión de éste, en la normativa aplicable al personal laboral de la administración local.

4. Convenio Colectivo. En cuanto a sus condiciones laborales se regirán por lo dispuesto en el Convenio regulador de las condiciones de trabajo del personal laboral del Ayuntamiento de Boal.

5. Vigencia de la bolsa de empleo. Dos años contados desde la fecha de su constitución, pudiendo prorrogarse su vigencia mediante resolución de la Alcaldía. Se entenderá constituida la bolsa de empleo en el momento de la publicación de la misma en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6. Publicidad. Estas bases se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento: [www.boal.es](http://www.boal.es)

7. Legislación aplicable. Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en las presentes bases en el marco de la legislación general sobre función pública y función pública local.

Segunda.—*Requisitos de los aspirantes.*

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

- Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el R. D. Leg. 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP). Los extranjeros nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, así como aquellos otros, cualquiera que sea su nacionalidad, que sean cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes, así como las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto convocado.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.
- 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) Estar en posesión de carnet de conducir tipo B y disponer de vehículo propio.

Tras haber realizado consulta al Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias y encontrarse el Ayuntamiento de Boal dentro de las circunstancias contempladas en el apartado quinto del Resuelvo tercero "ámbito de acreditación" de la Resolución de 2 de diciembre de 2008, de la Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, que literalmente dice: "En el medio insular rural y en los municipios rurales de pequeño tamaño, cuando no dispongan de las personas con la acreditación requerida para las categorías mencionadas anteriormente, y se acredite la no existencia de demandantes de empleo en la zona con estas características, mediante certificado de la Oficina de Empleo correspondiente, las personas que no cuenten con la cualificación profesional exigida podrán ser contratadas, hasta que sus puestos puedan ser ocupados por profesionales cualificados, o adquirieran la cualificación correspondiente..." Se exime por tanto de disponer de alguna de las titulaciones contempladas en la mencionada Resolución.

2. 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.

#### Tercera.—*Presentación de instancias.*

1. Las personas interesadas deberán presentar sus solicitudes en modelo normalizado de instancia que se adjunta como anexo (anexo I) en las presentes bases, en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Boal el anuncio de convocatoria. En la instancia deberá relacionar los méritos que alega.

2. La presentación preferentemente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Boal (<https://boal.sedelectronica.es>) o en el registro general del Ayuntamiento, en este caso se realizará en días laborables, en horario de 9 a 14 horas, sin perjuicio de que pueda hacerse uso de lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC), en orden a remitir la instancia. En este último supuesto, la persona solicitante deberá de justificar fehacientemente la fecha y hora de imposición del envío en cualquier registro habilitado, comunicándolo al Ayuntamiento de Boal, dentro del plazo de presentación de instancias referido en el apartado anterior, mediante correo electrónico al correo [adl@boal.es](mailto:adl@boal.es). Sin la concurrencia de estos requisitos no será admitida la instancia si es recibida con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

3. A la instancia debidamente cumplimentada se acompañará:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del Carnet de conducir.
- Currículum profesional, indicando los méritos que se aleguen para ser valorados y fotocopia de los documentos que acrediten estar en posesión de los mismos, mediante:
  - Títulos o diplomas para acreditación de formación complementaria.
  - Certificación o informe de vida laboral y contratos de trabajo para acreditación de experiencia.
- Declaración responsable, según modelo anexo II, relativa a los siguientes extremos:
  - 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.
- Otros.

No será necesario compulsar la documentación requerida, salvo la persona que resulte seleccionado/a, que lo hará con carácter previo a la firma del contrato, en fase de acreditación de requisitos.

#### Cuarta.—*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 personas admitidas/excluidas, 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, determinándose en este momento la composición del tribunal calificador. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la Sede electrónica de la página web municipal.

2. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas/excluidas, incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por las personas aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

#### Quinta.—*Tribunal Calificador.*

1. Su designación —que será a título individual— se efectuará en la resolución que se dictará simultáneamente a la de aprobación definitiva de la lista de aspirantes de personas admitidas y excluidas a que se refiere la base anterior, y su composición, que se ajustará a lo que determina el EBEP, será la siguiente:

- Presidente Funcionario o empleado del Ayuntamiento.
- Vocales: Tres funcionarios o empleados del Ayuntamiento.
- Secretario: El del Ayuntamiento o empleado público en quien delegue.

Para su constitución y actuación válidas se requerirá la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, y en todo caso la de las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría. Podrán incorporarse técnicos asesores con voz pero sin voto.

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

La clasificación del Tribunal es de 2.ª categoría, de conformidad con el artículo 30 del R. D. 462/2002, de 24 de mayo.

2. Las personas designadas deberán abstenerse de actuar si en ellos concurren 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 por los aspirantes resolviéndose la recusación con arreglo a lo previsto en el artículo 24 de la citada ley.

3. El Tribunal deberá resolver cualquier reclamación que no tenga carácter de recurso, siempre que se formule ante el Secretario del mismo antes de la calificación de la fase correspondiente, o antes de su disolución con firma del acta final.

El Tribunal queda facultado para adoptar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y la buena marcha del proceso selectivo, incluida la descalificación de aquellas personas aspirantes que vulneren las leyes, las bases de la convocatoria o incurran en abuso o fraude.

Los recursos de alzada se interpondrán conforme a los artículos 121 y 122 de la LPAC. La resolución del recurso deberá ser motivada incluso si se basa en la discrecionalidad técnica sobre la valoración de los méritos.

Para el caso de interposición de recurso de reposición potestativo contra la resolución que ponga fin a la vía administrativa, se estará a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la LPAC. La resolución del recurso deberá ser motivada incluso si se basa en la discrecionalidad técnica sobre la valoración de los méritos alegados y justificados.

4. Podrán nombrarse asesores especialistas por el Tribunal, que deberán hacerse públicos junto con el mismo y podrán actuar con voz pero sin voto.

#### Sexta.—*Desarrollo del proceso selectivo.*

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso/oposición.

Fase de oposición: Puntuación máxima 10 puntos.

Consistirá en una prueba escrita compuesta por preguntas relacionadas con el temario que figura en el anexo III de las presentes bases y con las funciones a realizar. Antes del comienzo de la prueba el Tribunal acordará el tiempo de duración, así como la valoración de las respuestas correctas e incorrectas, y el umbral de superación del ejercicio.

Las convocatorias para la realización de las pruebas se realizarán 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: puntuación máxima 10 puntos.

Se valorarán los méritos justificados documentalente.

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

A) Formación complementaria, hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorarán los cursos de formación relacionados con las funciones a desempeñar, tales como ayuda a domicilio, rehabilitación, atención a personas con discapacidad, higiene y salud, primeros auxilios, geriatría, u otros de contenidos semejantes, y que se hayan impartido por centros oficiales u homologados, distribuidos de la siguiente forma:



- a) De 0 a 20 horas: 0,10 puntos.
- a) De 20 a 40 horas: 0,20 puntos.
- b) De 41 a 100 horas: 0,40 puntos.
- c) Más de 100 horas: 1 punto.
- d) Otras titulaciones: 1 punto.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la aportación del título/diploma/certificado o acreditación expedida por la entidad organizadora en el que habrá de constar, de forma indubitada, las horas de duración así como el programa o contenido del mismo, no valorándose aquéllos en los que se carezca de estos datos y no habiendo lugar a su posterior subsanación.

El Tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el puesto a desempeñar, y de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar acreditados los méritos alegados.

B) Experiencia laboral, hasta un máximo de 5 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- a) Trabajo como Auxiliar de Ayuda a Domicilio, o Técnico de Atención Socio Sanitaria en el sector público: 0,15 puntos por mes trabajado.
- b) Trabajo como Auxiliar de Ayuda a Domicilio o Técnico de Atención Socio Sanitaria en el sector privado: 0,10 puntos por mes trabajado.

La experiencia relativa a servicios en el sector público se acreditará mediante el correspondiente certificado de servicios prestados expedido por la entidad pública en el que conste expresamente la duración de los servicios.

La experiencia relativa a servicios en el sector privado se acreditará mediante informe de vida laboral, acompañado del contrato laboral en el que conste la categoría laboral específica y los servicios prestados, sin la concurrencia de ambos documentos no se valorará este apartado.

No se valorarán aquellos méritos que no figuren reflejados y debidamente acreditados mediante los documentos correspondientes.

La falsedad de los datos supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

#### Séptima.—*Calificación definitiva.*

El orden de clasificación definitivo de los 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.

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 aquella persona que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, de persistir el empate a aquella con mayor puntuación en el apartado de experiencia laboral, 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.

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

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal el resultado definitivo del mismo, con indicación de la puntuación correspondiente a cada candidato y que determinará el orden de clasificación definitiva, proponiendo la constitución de la bolsa de empleo con los aspirantes aprobados, de acuerdo con dicho orden y elevando la propuesta a la Alcaldía para su aprobación.

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

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

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

1. Apreciada la necesidad de personal temporal, el responsable municipal de Servicios Sociales remitirá comunicación a la Alcaldía, indicando esta circunstancia.
2. Recibida la comunicación, la Alcaldía tramitará la autorización de la contratación.
3. Autorizada la contratación, el departamento de Servicios Sociales procederá a efectuar el llamamiento de la persona o personas a que por derecho corresponda contratar, según el orden de prelación establecido tras el proceso de selección, notificándose el llamamiento en el lugar que haya señalado en su solicitud de participación en el proceso selectivo y por cualquier medio que garantice la constancia de su recepción por el interesado, quien deberá contestar a la oferta en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción de la comunicación.

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 la Administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.

4. En caso de urgencia, se podrá contactar 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 bolsa de empleo.

Si la persona 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.

La persona que, integrada en una lista de espera, sea llamada para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por alguna de las causas señaladas en el punto 5 de la presente base, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, siempre y cuando acredite documentalmente las causas de renuncia al puesto. En estos casos, dicha persona quedará en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas o haga manifestación escrita de su intención de volver a estar disponible.

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 no aportación de la documentación requerida en fase de acreditación de requisitos, así como la incomparecencia a la formalización del contrato laboral dentro del plazo que se señale.
- b) La renuncia voluntaria del interesado, que habrá de formalizarse por escrito.
- c) Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario siempre que no exista una resolución judicial definitiva que hubiera revocado la separación del servicio.
- d) 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.
- e) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Boal por incumplimiento o sanción disciplinaria.
- f) 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 por maternidad o paternidad o adopción, se acreditará mediante certificado de nacimiento o libro de familia u otro documento que acredite fehacientemente esta circunstancia.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal, se acreditará mediante certificado médico.
- c) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, se acreditará mediante copia del contrato o nombramiento e informe de vida laboral.
- d) Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, se acreditará mediante certificación del centro.
- e) Estar colaborando en programas de cooperación y ayuda humanitaria, acreditado mediante informe o certificación de la entidad correspondiente.

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 Boal.

Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo 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.



## Décima.—*Contratación o llamamiento.*

1. Los aspirantes a contratar de la Bolsa de Empleo, deberán de presentar en el plazo de 5 días naturales (2 días hábiles en caso de urgente necesidad), desde el llamamiento para la contratación, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la presente convocatoria, en original y fotocopia para su compulsión y devolución, y además:

- Documento nacional de identidad o equivalente en caso de tratarse de extranjeros.
- Documento original acreditativo de la titulación que haya servido para concurrir al proceso selectivo.
- Carnet de conducir.
- Títulos o diplomas acreditativos de formación complementaria.
- Informe de vida laboral y certificación de servicios prestados y/o contratos de trabajo acreditativos de experiencia.
- Certificado médico expedido por centro oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración responsable 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. 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.
  - 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 de la bolsa de empleo, decayendo la persona interesada en los derechos derivados de la inclusión en la misma.

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.

## Undécima.—*Recursos y reclamaciones.*

Tanto la convocatoria como las bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la 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, las personas interesadas 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 de Oviedo a 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.

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

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el Ayuntamiento de Boal 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, n.º 1, 33720, Boal.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Boal para proceder al tratamiento de sus datos en los 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.

En Boal, a 2 de junio de 2021.—El Alcalde.—Cód. 2021-06112.



## ANEXO I

### MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA FORMAR UNA BOLSA DE EMPLEO CON DESTINO AL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

|                    |  |          |  |
|--------------------|--|----------|--|
| NOMBRE             |  |          |  |
| APELLIDOS          |  |          |  |
| DNI                |  |          |  |
| DOMICILIO          |  |          |  |
| MUNICIPIO          |  |          |  |
| C.P.               |  | TELÉFONO |  |
| CORREO ELECTRÓNICO |  |          |  |

EXPONE:

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

Méritos que alega:

EXPERIENCIA PROFESIONAL QUE ALEGA:

| Fecha de inicio de contrato | Fecha de finalización de contrato | Puesto | Empresa |
|-----------------------------|-----------------------------------|--------|---------|
|                             |                                   |        |         |
|                             |                                   |        |         |
|                             |                                   |        |         |
|                             |                                   |        |         |
|                             |                                   |        |         |
|                             |                                   |        |         |
|                             |                                   |        |         |
|                             |                                   |        |         |
|                             |                                   |        |         |
|                             |                                   |        |         |

**Ayuntamiento de Boal**

Plaza del Ayuntamiento nº1, BOAL. 33720 (Asturias). Tfno: 985620003. Fax: 985620178

Web: <http://www.boal.es> Mail: [info@boal.es](mailto:info@boal.es)



## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA ALEGADA:

| Nombre del curso | Fecha de realización del curso | Duración (en horas) | Empresa u organismo que lo impartió |
|------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
|                  |                                |                     |                                     |
|                  |                                |                     |                                     |
|                  |                                |                     |                                     |
|                  |                                |                     |                                     |
|                  |                                |                     |                                     |
|                  |                                |                     |                                     |
|                  |                                |                     |                                     |
|                  |                                |                     |                                     |
|                  |                                |                     |                                     |
|                  |                                |                     |                                     |
|                  |                                |                     |                                     |
|                  |                                |                     |                                     |
|                  |                                |                     |                                     |
|                  |                                |                     |                                     |
|                  |                                |                     |                                     |

## SOLICITA:

Su admisión para participar en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para ingresar al servicio de la Administración y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En Boal, a..... de ..... de 2021

Firma

Una vez finalizado el proceso de selección, si de la comprobación de la documentación previa a la contratación resultara que, la persona propuesta no reuniese alguno de los requisitos establecidos en esta convocatoria o no acreditase alguna de las circunstancias a baremar, se resolverá su exclusión del proceso selectivo decayendo en los derechos e intereses legítimos a su contratación. La persona firmante autoriza al Ayuntamiento de Boal a la obtención de documentación que le permita comprobar la autenticidad de los extremos declarados en el presente formulario, independientemente de la aportación por su parte. La persona firmante acepta en todos sus términos el contenido de la presentes bases.

### PROTECCIÓN DE DATOS

**Responsable del tratamiento:** Ayuntamiento de Boal.  
**Finalidad:** Tramitar y gestionar la solicitud presentada por el

área/departamento municipal correspondiente. **Legitimación:** El tratamiento de los datos incluidos en el presente formulario junto con la documentación que pueda ser adjuntada, se basa en los artículos 6.1.c) y/o 6.1.e) del RGPD en función de la solicitud presentada que será tratada por el área/departamento municipal correspondiente. **Destinatarios:** En función de la solicitud realizada están contempladas aquellas comunicaciones que sean necesarias para la correcta gestión de su solicitud, siempre que cumplan alguno de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos. **Derechos:** Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante el Ayuntamiento de Boal – Plaza del Ayuntamiento, 1 – 33720 – BOAL (Asturias), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: [https://www.sedelectronica.boal.es](https://www.sedeelectronica.boal.es)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BOAL  
Ayuntamiento de Boal

Plaza del Ayuntamiento nº1, BOAL. 33720 (Asturias). Tfno: 985620003. Fax: 985620178  
Web: <http://www.boal.es> Mail: [info@boal.es](mailto:info@boal.es)





## ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./DÑA.:

D.N.I.:

Domicilio para notificaciones:

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que regulan el proceso de selección para formar una bolsa de empleo con destino al servicio de ayuda a domicilio.
- Que no ha 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 en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos públicos.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.
- Que no padece enfermedad o defecto físico y/o psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- Que no ha sido objeto de despido disciplinario que haya sido procedente.
- Que dispone de vehículo propio para realizar los desplazamientos.

Y para que así conste, a los efectos oportunos, firmo la presente declaración responsable en

Boal, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma

**Ayuntamiento de Boal**

Plaza del Ayuntamiento nº1, BOAL. 33720 (Asturias). Tfno: 985620003. Fax: 985620178

Web: <http://www.boal.es> Mail: [info@boal.es](mailto:info@boal.es)



## ANEXO III

### TEMARIO

**Tema 1.**—Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

**Tema 2.**—El 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 3.**—La organización del SAD y el trabajo en equipo. Perfil profesional del/la auxiliar de ayuda a domicilio.

**Tema 4.**—Seguridad personal: prevención de caídas y técnicas de movilización, traslado y deambulación. Actuación ante accidentes del hogar.

**Tema 5.**—Los cuidados posturales y prevención de úlceras en las persona con inmovilidad.

**Tema 6.**—La higiene corporal y el vestir en las personas en situación dependencia.

**Tema 7.**—Manipulación e higiene alimentaria. Alimentación en situaciones especiales. Riesgos en la manipulación de alimentos. La prevención de enfermedades de transmisión alimentaria.

#### Ayuntamiento de Boal

Plaza del Ayuntamiento nº1, BOAL. 33720 (Asturias). Tfno: 985620003. Fax: 985620178

Web: <http://www.boal.es> Mail: [info@boal.es](mailto:info@boal.es)