



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE CASTROPOL

ANUNCIO. Bases para la creación de una bolsa de empleo de Auxiliar de Atención Sociosanitaria, en régimen de personal laboral temporal.

Anuncio

En sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local de 2 de julio de 2026, se ha adoptado acuerdo aprobando la convocatoria y bases para la creación de una bolsa de empleo de Auxiliar de Atención Sociosanitaria, en régimen de personal laboral temporal, por el sistema de concurso.

Por todo ello, se pueden presentar 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 6 de julio de 2026.—El Alcalde.—Cód. 2026-05814.



AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL

BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una **bolsa de empleo de** Auxiliares de Atención Sociosanitaria del Ayuntamiento de Castropol, destinada a la contratación de personal laboral temporal para atender las necesidades de los servicios municipales de atención sociosanitaria.

La bolsa de empleo se utilizará para la cobertura temporal de puestos de trabajo adscritos al Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) y al Centro Rural de Apoyo Diurno (CRAD) de Tol, mediante las modalidades de contratación temporal previstas en la legislación laboral vigente.

Las contrataciones podrán realizarse, entre otros supuestos, para atender las siguientes necesidades:

- a) La sustitución de personas trabajadoras con derecho a reserva del puesto de trabajo por incapacidad temporal, permisos, licencias, vacaciones, excedencias u otras causas legalmente previstas.
- b) La cobertura temporal de puestos vacantes cuando proceda su provisión mediante contratación temporal conforme a la legislación vigente.
- c) La atención de incrementos ocasionales e imprevisibles de la actividad o de oscilaciones de la demanda que generen un desajuste temporal entre el personal disponible y las necesidades del servicio.
- d) La cobertura de necesidades urgentes, extraordinarias o sobrevenidas que afecten al normal funcionamiento de los servicios municipales de atención sociosanitaria.
- e) La implantación, ampliación o refuerzo del Servicio de Ayuda a Domicilio durante fines de semana, festivos u otros periodos en que resulte necesario incrementar la prestación del servicio.
- f) Cualesquiera otras necesidades temporales que puedan surgir en los servicios municipales de atención sociosanitaria y cuya cobertura resulte legalmente procedente.

Las personas integrantes de la bolsa podrán ser contratadas indistintamente para prestar servicios en cualquiera de los centros o servicios municipales comprendidos en el ámbito de la presente convocatoria, de acuerdo con las necesidades organizativas del Ayuntamiento.

La constitución de la bolsa de empleo no genera derecho alguno a la contratación, sino únicamente una expectativa de llamamiento conforme al orden de prelación establecido en la misma y siempre que existan necesidades de cobertura temporal.

La bolsa de empleo que se constituya como resultado del presente proceso selectivo sustituirá íntegramente a todas las bolsas de empleo anteriores de Auxiliar de Atención Sociosanitaria existentes en el Ayuntamiento de Castropol, incluidas las bolsas complementarias, ampliaciones o listas adicionales constituidas con posterioridad a la bolsa originaria del año 2020.



AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL

La aprobación definitiva de la nueva bolsa dejará sin efecto todas las anteriores, sin perjuicio de la validez de las contrataciones temporales que se encuentren vigentes en ese momento, las cuales continuarán hasta su finalización conforme a la modalidad contractual suscrita.

BASE SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Las personas contratadas al amparo de la presente bolsa de empleo tendrán la condición de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Castropol y desempeñarán las funciones propias de la categoría profesional de Auxiliar de Atención Sociosanitaria, de conformidad con la legislación vigente, el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento y las instrucciones de organización del servicio.

Los puestos de trabajo estarán adscritos, en función de las necesidades organizativas, al Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) o al Centro Rural de Apoyo Diurno (CRAD) de Tol, pudiendo las personas integrantes de la bolsa ser contratadas para cualquiera de estos servicios.

La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial, en función de las necesidades del servicio, distribuyéndose de lunes a domingo, incluidos fines de semana y festivos, respetando en todo caso la normativa laboral y el convenio colectivo de aplicación.

El horario de trabajo podrá desarrollarse en turno de mañana, tarde, jornada partida o cualquier otra distribución que resulte necesaria para garantizar la adecuada prestación del servicio.

Las funciones del puesto comprenderán, entre otras, las siguientes:

- Prestar atención personal a las personas usuarias en las actividades básicas de la vida diaria, favoreciendo el mantenimiento de su autonomía personal.
- Realizar tareas de higiene personal, aseo, vestido, apoyo en la alimentación, hidratación, movilización, transferencias, cambios posturales y demás cuidados básicos que correspondan a la categoría profesional.
- Colaborar en el mantenimiento de hábitos saludables, prevención de situaciones de riesgo y promoción del bienestar físico, psíquico y social de las personas usuarias.
- Realizar actuaciones de apoyo doméstico vinculadas a la atención de la persona usuaria, de acuerdo con el programa individual de intervención establecido por los Servicios Sociales Municipales.
- Favorecer la integración social, el acompañamiento y el mantenimiento de las relaciones con el entorno familiar y comunitario.
- Colaborar en el desarrollo de actividades de estimulación cognitiva, rehabilitación funcional, mantenimiento de capacidades, ocio terapéutico y participación social programadas por el equipo técnico, tanto en el SAD como en el CRAD.
- Observar la evolución de las personas usuarias y comunicar cualquier incidencia relevante al personal técnico responsable del servicio.



AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL

- Cumplimentar la documentación, registros, partes de trabajo y demás instrumentos de seguimiento establecidos por el Ayuntamiento.
- Colaborar con el resto del personal del servicio y seguir las directrices organizativas y técnicas que se establezcan para garantizar una adecuada atención a las personas usuarias.

Funciones específicas del puesto de auxiliar de atención sociosanitaria en el Centro Rural de Apoyo Diurno

- Atención y supervisión de las personas usuarias durante su estancia en el centro.
- Colaboración en el desarrollo de actividades terapéuticas, ocupacionales, de estimulación cognitiva, psicomotricidad, ocio y envejecimiento activo.
- Preparación y limpieza de materiales y espacios para las actividades.
- Acompañamiento y apoyo durante las salidas y actividades exteriores.
- Realización de las rutas de recogida y retorno de las personas usuarias mediante vehículos municipales.
- Ayuda en el acceso y descenso de los vehículos y utilización de los sistemas de seguridad.
- Colaboración en la organización diaria del centro y en el mantenimiento del material y equipamiento.

Las funciones anteriormente descritas tienen carácter meramente enunciativo y no limitativo. Las personas contratadas deberán desempeñar cuantas funciones sean propias de la categoría profesional de Auxiliar de Atención Sociosanitaria y resulten necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Servicio de Ayuda a Domicilio y del Centro Rural de Apoyo Diurno, de conformidad con la normativa vigente, el convenio colectivo y las instrucciones de organización del servicio.

El desempeño del puesto requerirá la realización de desplazamientos que se efectuarán conforme a la organización establecida por el Ayuntamiento. En el SAD, los desplazamientos entre domicilios se realizan con el vehículo propio de la persona trabajadora, con derecho a las indemnizaciones o compensaciones previstas acuerdo con la normativa y el convenio colectivo de aplicación. En el CRAD, los traslados de personas usuarias se realizan con los vehículos municipales.

Las personas contratadas desarrollarán sus funciones bajo la coordinación y supervisión de la Unidad de Trabajo Social o del personal responsable del servicio que designe el Ayuntamiento.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Para ser admitidas al presente proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la contratación, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL

- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto.
- d) No haber sido separadas 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 situación de inhabilitación absoluta o especial para el acceso al empleo público, en los términos previstos en la legislación vigente.
- e) No hallarse incursas en causa de incompatibilidad o incapacidad conforme a la normativa aplicable.
- f) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o acreditaciones profesionales habilitantes para el desempeño del puesto:
 - Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o los títulos declarados equivalentes a efectos profesionales, entre ellos:
 - Técnico Auxiliar de Enfermería.
 - Técnico Auxiliar de Clínica.
 - Técnico Auxiliar de Psiquiatría.
 - Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o el título de Técnico en Atención Sociosanitaria.
 - Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.
 - Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio.
 - Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, exclusivamente con los efectos habilitantes reconocidos por la normativa vigente.
 - Las habilitaciones excepcionales, habilitaciones provisionales o cualquier otra acreditación profesional que produzca los mismos efectos habilitantes conforme a la normativa vigente en materia de atención a la dependencia.
- g) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B en vigor y disponer de vehículo propio.

Las personas aspirantes que hayan obtenido su titulación en el extranjero deberán acreditar la correspondiente homologación o, en su caso, la credencial de reconocimiento profesional exigida por la normativa vigente.

Todos los requisitos deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante toda la vigencia de la relación laboral.

BASE CUARTA. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán presentar su solicitud conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes bases, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.

Las solicitudes podrán presentarse:

- a) En el Registro General del Ayuntamiento de Castropol.



AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL

- b) A través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castropol.
- c) En cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud conforme al anexo I de las presentes bases deberá acompañarse la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la identidad.
- b) Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Tercera.
- c) Permiso de conducción de la clase B.
- d) Curriculum vitae con la relación de los méritos que se aleguen para su valoración.
- e) Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- f) Declaración responsable de
 - No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incurso/a 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.

La experiencia profesional se acreditará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y copia de los contratos de trabajo o certificados de servicios prestados expedidos por la Administración o entidad empleadora, de los que resulte la categoría profesional desempeñada y el período de prestación de servicios.

La formación se acreditará mediante la presentación de los correspondientes títulos, diplomas o certificados expedidos por la entidad organizadora, en los que deberá constar la denominación de la acción formativa, la entidad que la imparte, el número de horas o créditos de duración así como su contenido.

La documentación acreditativa de las acciones formativas deberá permitir conocer su denominación, entidad organizadora, duración y contenido. Cuando de la documentación aportada no pueda determinarse su contenido o su relación directa con las funciones propias del puesto convocado, el Tribunal podrá acordar motivadamente su no valoración.

Únicamente serán objeto de valoración los méritos alegados y acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La presentación de la solicitud implicará la aceptación íntegra de las presentes bases.

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión.



AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL

La resolución se publicará en la web www.castropol.es y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropol <https://castropol.sedelectronica.es/info.0> concediéndose un plazo de tres días hábiles para la subsanación de defectos o la presentación de las alegaciones que se estimen oportunas.

Finalizado el plazo de subsanación, y examinadas las alegaciones presentadas, la Alcaldía aprobará la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, que será publicada en la web y el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Las publicaciones efectuadas en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento sustituirán a las notificaciones individuales y producirán los mismos efectos, conforme a la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, o con posterioridad a la constitución de la bolsa, se comprobara que alguna de las personas aspirantes no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria o hubiera aportado documentación o declaraciones inexactas o falsas, será excluida del proceso selectivo o de la bolsa de empleo, previa audiencia de la persona interesada, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido.

BASE SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador será designado mediante Resolución de la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, y estará integrado por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Castropol.

El Tribunal estará integrado por:

- Presidencia.
- Secretaría.
- Tres vocales.

Podrán designarse asimismo miembros suplentes para cada uno de los integrantes del Tribunal, que actuarán en los supuestos de ausencia, enfermedad, abstención o recusación de los/as titulares.

La composición del Tribunal tenderá a respetar el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo que razones objetivas y debidamente motivadas lo impidan.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso al puesto convocado y contar con conocimientos o experiencia relacionados con las funciones propias del mismo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en la normativa vigente sobre régimen jurídico del sector público. Asimismo, las personas aspirantes podrán promover su recusación en los casos legalmente previstos.

El Tribunal podrá incorporar, cuando lo estime conveniente, personal asesor especialista para colaborar en materias técnicas concretas. Dicho personal actuará con voz pero sin voto y limitará su intervención al ámbito de su especialidad.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría o de quienes legalmente les sustituyan, y de, al menos, la mitad de sus miembros.

Corresponde al Tribunal Calificador:



AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL

- a) Interpretar y aplicar las presentes bases.
- b) Resolver cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del proceso selectivo.
- c) Valorar los méritos alegados por las personas aspirantes conforme al baremo establecido en la convocatoria.
- d) Apreciar motivadamente la relación de la formación y de la experiencia profesional alegadas con las funciones propias del puesto convocado, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes bases.
- e) Solicitar, cuando resulte necesario para una correcta valoración de los méritos o para comprobar el cumplimiento de los requisitos de participación, la exhibición de los documentos originales o la aportación de documentación complementaria.
- f) Corregir los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse durante el procedimiento.
- g) Formular la propuesta de constitución de la bolsa de empleo por orden de puntuación obtenida por las personas aspirantes.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional en el ejercicio de sus competencias técnicas, garantizando en todo momento los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, objetividad e imparcialidad.

De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará la correspondiente acta, en la que se harán constar las personas asistentes, los acuerdos adoptados y, en su caso, los criterios interpretativos aplicados durante el proceso selectivo.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de las personas asistentes. En caso de empate decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas e incidencias puedan surgir en la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo, siempre con sometimiento a la normativa vigente y a las presentes bases.

BASE SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos sobre un total de 20 puntos.

El Tribunal Calificador valorará exclusivamente los méritos alegados por las personas aspirantes y acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes, conforme al baremo establecido en la presente base.

Únicamente serán objeto de valoración los méritos obtenidos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos se valorarán conforme a los siguientes apartados:

- a) Experiencia profesional (Hasta un máximo de 12 puntos). Se valorarán los servicios prestados en puestos de trabajo cuyas funciones sean sustancialmente coincidentes con las propias de la categoría de Auxiliar de Atención Sociosanitaria objeto de la presente convocatoria a razón de 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados, computándose proporcionalmente las fracciones inferiores al mes.



AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados o contrato de trabajo, acompañado, en todo caso, del correspondiente informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No serán objeto de valoración aquellos periodos respecto de los cuales no resulte posible determinar la categoría profesional desempeñada, las funciones desarrolladas o su duración.

- b) Formación. (Hasta un máximo de 7 puntos). Se valorará la formación directamente relacionada con las funciones propias del puesto convocado a razón de 0,02 puntos por cada hora de formación acreditada. Podrán ser objeto de valoración los cursos de formación, perfeccionamiento o especialización directamente relacionados con las funciones propias del puesto.

La formación deberá acreditarse mediante diploma, certificado o título expedido por la entidad organizadora, en el que conste la denominación de la acción formativa, la entidad que la imparte, la duración expresada en horas o créditos y, cuando no resulte claramente deducible de su denominación, el programa o contenido de la actividad formativa.

- c) Titulaciones oficiales. Si se tiene alguna titulación oficial relacionada con el puesto distinta de la utilizada como requisito de acceso se valorará con 1 punto.

No serán objeto de valoración:

- Las titulaciones o certificados exigidos como requisito para participar en la convocatoria.
- Los cursos cuyo contenido o duración no pueda determinarse documentalmente.
- Las jornadas, congresos, seminarios, ponencias, mesas redondas o actividades análogas de carácter meramente divulgativo o de asistencia, salvo que las presentes bases dispongan expresamente otra cosa.
- Los cursos o actividades formativas que no guarden relación directa con las funciones propias del puesto.

La mera acreditación de una acción formativa no determinará por sí sola su valoración. Corresponderá al Tribunal apreciar motivadamente la relación de cada acción formativa con las funciones propias del puesto convocado, atendiendo a su contenido, duración y naturaleza.

Cuando de la documentación aportada no pueda determinarse el contenido del curso o su relación directa con las funciones propias del puesto, el Tribunal podrá acordar motivadamente su no valoración.

No podrán valorarse méritos que no hayan sido alegados y acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal podrá requerir la exhibición de los documentos originales o la aportación de documentación aclaratoria respecto de los méritos ya alegados y acreditados cuando resulte necesaria para su correcta valoración, sin que ello pueda suponer la aportación de nuevos méritos ni de documentación acreditativa de méritos no alegados en plazo.

La puntuación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados del baremo.

BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL, CONSTITUCIÓN Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO



AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL

Finalizada la valoración de los méritos, el Tribunal Calificador hará pública en la web y el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropol la relación provisional de las personas aspirantes, ordenadas de mayor a menor puntuación, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del baremo.

Contra la relación provisional podrá formularse reclamación o alegación en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación.

Examinadas las reclamaciones o alegaciones presentadas, el Tribunal aprobará la relación definitiva de personas aspirantes por orden decreciente de puntuación y elevará propuesta a la Alcaldía para la constitución de la bolsa de empleo.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados del baremo de méritos.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de prelación se determinará aplicando, sucesivamente, los siguientes criterios:

- 1) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- 2) Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.
- 3) De persistir el empate, este se resolverá mediante sorteo público.

Mediante Resolución de la Alcaldía se aprobará la bolsa de empleo por el orden definitivo de puntuación obtenido por las personas aspirantes siendo publicada la web y el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropol.

La inclusión en la bolsa de empleo no generará derecho alguno a la contratación, constituyendo únicamente una expectativa de llamamiento para la formalización de contratos laborales temporales cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

BASE NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO Y SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LLAMAMIENTOS

La bolsa de empleo estará integrada por las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ordenadas de mayor a menor puntuación obtenida.

Los llamamientos se efectuarán respetando el orden de prelación establecido en la bolsa entre las personas integrantes que se encuentren en situación de activo.

Las personas integrantes de la bolsa conservarán el orden obtenido durante toda la vigencia de la misma, salvo en los supuestos de exclusión previstos en las presentes bases.

La aceptación de un contrato de trabajo no supondrá la pérdida del puesto ocupado en la bolsa de empleo.

Finalizada la relación laboral derivada de un contrato formalizado con el Ayuntamiento de Castropol como consecuencia de un llamamiento efectuado desde la presente bolsa, la persona trabajadora será reincorporada de oficio a la bolsa en el mismo lugar que ocupaba con anterioridad al llamamiento.

Las personas integrantes de la bolsa podrán solicitar la suspensión temporal antes de producirse un llamamiento cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas:

- a) Encontrarse prestando servicios por cuenta ajena o desarrollando una actividad profesional o empresarial por cuenta propia.



AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL

- b) Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- c) Encontrarse en situación de nacimiento y cuidado de menor de hasta tres años, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.
- d) Encontrarse cursando estudios oficiales reglados cuya asistencia resulte incompatible con la incorporación inmediata al puesto de trabajo.
- e) El fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cuando dicha circunstancia imposibilite la incorporación al puesto de trabajo y se acredite documentalmente.

La suspensión temporal impedirá la realización de llamamientos mientras permanezca vigente la causa que la motivó, sin alterar el orden de prelación de la persona integrante de la bolsa.

Las personas que formalicen un contrato de trabajo con el Ayuntamiento de Castropol como consecuencia de un llamamiento efectuado desde la presente bolsa pasarán automáticamente a la situación de suspensión temporal mientras permanezca vigente la relación laboral.

Finalizado el contrato, serán reincorporadas de oficio a la situación de activo en la bolsa.

No obstante, cuando el Ayuntamiento precise cubrir un puesto a jornada completa y la persona integrante de la bolsa se encuentre prestando servicios mediante un contrato a jornada parcial derivado de esta misma bolsa, podrá efectuársele el ofrecimiento de dicho contrato.

A estos efectos, únicamente se entenderá que existe mejora cuando el nuevo contrato comporte un incremento del porcentaje de jornada contratada.

En los restantes supuestos de suspensión, la persona integrante de la bolsa deberá comunicar al Ayuntamiento la desaparición de la causa que motivó la suspensión, aportando, en su caso, la documentación acreditativa correspondiente, a efectos de su reactivación en la bolsa.

Las personas integrantes de la bolsa deberán mantener permanentemente actualizados los datos de contacto facilitados al Ayuntamiento, comunicando cualquier modificación que se produzca. La falta de actualización de dichos datos será de la exclusiva responsabilidad de la persona integrante de la bolsa.

La inclusión en la bolsa de empleo no genera derecho alguno a la contratación, constituyendo únicamente una expectativa de llamamiento cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

BASE DÉCIMA. LLAMAMIENTOS Y CONTRATACIÓN

Los llamamientos para la cobertura de las necesidades temporales de personal se efectuarán por riguroso orden de prelación entre las personas integrantes de la bolsa que se encuentren en situación de activo.

Los llamamientos se realizarán mediante llamada telefónica al número facilitado por la persona integrante de la bolsa.

Cuando resulte necesario efectuar un llamamiento, el Ayuntamiento realizará hasta tres intentos de contacto telefónico en distintas horas, utilizando el número de teléfono facilitado por la persona integrante de la bolsa.



AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL

Si no fuera posible contactar con la persona integrante de la bolsa tras dichos intentos, se procederá al llamamiento de la siguiente persona disponible en la bolsa, dejando constancia de las actuaciones realizadas en el expediente administrativo.

La persona llamada deberá comunicar la aceptación o el rechazo de la oferta en el plazo que le indique el Ayuntamiento, atendiendo a la naturaleza y urgencia de la cobertura, sin que dicho plazo pueda exceder, con carácter general, de veinticuatro horas

La aceptación de la oferta se realizará conforme al anexo II de las presentes bases implicará el compromiso de incorporación al puesto de trabajo en la fecha y condiciones determinadas por el Ayuntamiento.

El rechazo de la oferta producirá los efectos previstos en la Base Undécima de las presentes bases.

Las contrataciones se formalizarán mediante Resolución de la Alcaldía, previa tramitación del correspondiente expediente administrativo y bajo la modalidad contractual que resulte legalmente procedente, en función de la causa que motive la contratación.

BASE UNDÉCIMA. RECHAZO DE OFERTAS Y EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

Constituyen causas de justificación del rechazo de una oferta de contratación las siguientes:

- a) Encontrarse prestando servicios por cuenta ajena o desarrollando una actividad profesional o empresarial por cuenta propia.
- b) Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- c) Encontrarse en situación de nacimiento y cuidado de menor de tres años, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.
- d) Encontrarse cursando estudios oficiales reglados cuya asistencia resulte incompatible con la incorporación inmediata al puesto de trabajo.
- e) El fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cuando dicha circunstancia imposibilite la incorporación al puesto de trabajo y se acredite documentalmente.

El rechazo de una oferta de contratación determinará:

- a) El pase a la situación de suspensión temporal de llamamientos, cuando concurra alguna de las causas previstas en la Base Novena y la misma sea acreditada documentalmente dentro del plazo concedido por el Ayuntamiento.
- b) La exclusión definitiva de la bolsa de empleo, cuando el rechazo no se encuentre amparado por alguna de las causas previstas en la Base Novena o no se aporte en plazo la documentación acreditativa correspondiente.

Serán causas de exclusión definitiva de la bolsa de empleo:

- a) La solicitud de baja voluntaria en la bolsa de empleo, formulada por escrito.
- b) La no incorporación al puesto de trabajo en la fecha y hora indicadas por el Ayuntamiento, una vez aceptada la oferta de contratación, salvo causa de fuerza mayor sobrevenida, debidamente acreditada.



AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL

- c) La pérdida sobrevenida de cualquiera de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria o para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
- d) La falsedad, ocultación o inexactitud esencial de los datos o documentos aportados durante el proceso selectivo o durante la vigencia de la bolsa de empleo.

Las personas integrantes de la bolsa estarán obligadas a comunicar al Ayuntamiento cualquier circunstancia sobrevenida que suponga la pérdida o modificación de alguno de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria o que afecte a su disponibilidad o aptitud para el desempeño de las funciones propias del puesto.

La exclusión de la bolsa de empleo será acordada mediante Resolución de la Alcaldía, previa tramitación del correspondiente expediente administrativo.

BASE DUODÉCIMA. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Aceptada la oferta de contratación, la persona integrante de la bolsa deberá presentar, dentro del plazo que le indique el Ayuntamiento, escrito de aceptación de la oferta y declaración responsable acreditativa de que continúa reuniendo todos los requisitos exigidos en la convocatoria para formar parte de la bolsa y para el desempeño del puesto de trabajo.

El Ayuntamiento podrá requerir, cuando resulte necesario, la aportación de aquella documentación que no obre en su poder o cuya actualización resulte precisa para la formalización del contrato.

La falta de presentación de la documentación requerida o la comprobación de que la persona seleccionada no reúne alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria impedirá la formalización del contrato y producirá los efectos previstos en la Base Undécima, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

La contratación se formalizará mediante Resolución de la Alcaldía, previa tramitación del correspondiente expediente administrativo, bajo la modalidad contractual que resulte legalmente procedente.

BASE DECIMOTERCERA. VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO

La bolsa de empleo entrará en vigor desde la fecha de su aprobación mediante Resolución de la Alcaldía y permanecerá vigente hasta la constitución de una nueva bolsa derivada del correspondiente proceso selectivo o hasta que, por razones debidamente justificadas, se acuerde expresamente su extinción.

La aprobación de la presente bolsa dejará sin efecto todas las bolsas de empleo, listas de reserva, bolsas complementarias o ampliaciones constituidas con anterioridad para la cobertura temporal de puestos de Auxiliar de Atención Sociosanitaria del Ayuntamiento de Castropol.

Los contratos que se encuentren vigentes en la fecha de entrada en vigor de la presente bolsa continuarán rigiéndose por las condiciones en que fueron formalizados hasta su finalización.

BASE DECIMOCUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos), y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Castropol con la finalidad de gestionar el presente proceso selectivo y la bolsa de empleo derivada del mismo.

Los datos serán tratados únicamente durante el tiempo necesario para el cumplimiento de dicha finalidad y de las obligaciones legales derivadas del procedimiento, pudiendo ser comunicados únicamente en los supuestos previstos legalmente.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

BASE DECIMOQUINTA. RÉGIMEN JURÍDICO, INTERPRETACIÓN DE LAS BASES Y RECURSOS

1. Régimen jurídico

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, de la constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo y de la actuación del Tribunal Calificador se regirán por lo dispuesto en las presentes Bases y, en lo no previsto en ellas, por la siguiente normativa:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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, en aquello que resulte de aplicación.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación.

2. Interpretación de las Bases

Corresponde al Tribunal Calificador resolver cuantas dudas e incidencias puedan surgir durante el desarrollo del proceso selectivo, así como adoptar los acuerdos necesarios para su correcta ejecución, de conformidad con las presentes Bases y con la normativa de aplicación.



AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL

Las incidencias que puedan producirse durante el funcionamiento de la bolsa de empleo y en los procedimientos de llamamiento y contratación serán resueltas por el órgano competente del Ayuntamiento, de conformidad con la normativa vigente y con lo dispuesto en las presentes Bases.

3. Recursos

Contra las presentes Bases y su convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

Contra los actos del Tribunal Calificador y del resto de órganos competentes podrán interponerse los recursos que procedan conforme a la legislación vigente.



AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Apellidos y nombre: _____

DNI/NIE: _____ Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Localidad: _____ C.P.: _____

Teléfono 1: _____ Correo electrónico: _____

EXPONE

Que, habiendo sido publicada la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Empleo de Auxiliares de Atención Sociosanitaria del Ayuntamiento de Castropol, reúne los requisitos exigidos en las Bases y desea participar en el proceso selectivo.

SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

- ☐ Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- ☐ Permiso de conducción clase B.
- ☐ Documentación acreditativa de la titulación exigida.
- ☐ Curriculum vitae y relación de méritos.
- ☐ Informe de vida laboral.
- ☐ Documentación acreditativa de los méritos.
- ☐ Otra documentación: _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante declara bajo su responsabilidad que:

- Reúne todos los requisitos exigidos en las Bases para participar en la convocatoria.
- Posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones del puesto.
- No ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni se encuentra inhabilitada para empleo o cargo público.
- No se encuentra incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad conforme a la normativa vigente.
- Son ciertos los datos consignados y la documentación aportada.
- Se compromete a comunicar cualquier modificación que afecte al cumplimiento de los requisitos exigidos.
- Acepta íntegramente las Bases de la convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

Firma:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL



AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL

ANEXO II

ACEPTACIÓN DE OFERTA DE CONTRATACIÓN Y DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D.ª _____, con DNI/NIE

_____, integrante de la Bolsa de Empleo de Auxiliares de Atención Sociosanitaria del Ayuntamiento de Castropol,

MANIFIESTA

Que ha recibido una oferta de contratación temporal por parte del Ayuntamiento de Castropol consistente en

ACEPTA

La oferta de contratación en las condiciones comunicadas por el Ayuntamiento, comprometiéndose a incorporarse en la fecha, hora y lugar indicados.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Que continúa reuniendo todos los requisitos exigidos en las Bases reguladoras de la Bolsa de Empleo para formar parte de la misma y para el desempeño del puesto.
- Que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni se encuentra inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Que mantiene en vigor el permiso de conducción exigido en las Bases.
- Que dispone de vehículo propio cuando resulte exigible para la prestación del servicio.
- Que no se encuentra incurso/a en causa de incompatibilidad que impida la formalización del contrato.
- Que se compromete a comunicar inmediatamente cualquier circunstancia sobrevenida que afecte al cumplimiento de los requisitos exigidos o al desempeño del puesto.

Y para que así conste, firma la presente declaración en _____, a ____ de _____ de 20____.

Firma:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL



AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Apellidos y nombre: _____

DNI/NIE: _____ Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Localidad: _____ C.P.: _____

Teléfono 1: _____ Correo electrónico: _____

EXPONE

Que, habiendo sido publicada la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Empleo de Auxiliares de Atención Sociosanitaria del Ayuntamiento de Castropol, reúne los requisitos exigidos en las Bases y desea participar en el proceso selectivo.

SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

- ☐ Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- ☐ Permiso de conducción clase B.
- ☐ Documentación acreditativa de la titulación exigida.
- ☐ Curriculum vitae y relación de méritos.
- ☐ Informe de vida laboral.
- ☐ Documentación acreditativa de los méritos.
- ☐ Otra documentación: _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante declara bajo su responsabilidad que:

- Reúne todos los requisitos exigidos en las Bases para participar en la convocatoria.
- Posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones del puesto.
- No ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni se encuentra inhabilitada para empleo o cargo público.
- No se encuentra incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad conforme a la normativa vigente.
- Son ciertos los datos consignados y la documentación aportada.
- Se compromete a comunicar cualquier modificación que afecte al cumplimiento de los requisitos exigidos.
- Acepta íntegramente las Bases de la convocatoria.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

Firma:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL



AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL

ANEXO II

ACEPTACIÓN DE OFERTA DE CONTRATACIÓN Y DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D.ª _____, con DNI/NIE

_____, integrante de la Bolsa de Empleo de Auxiliares de Atención Sociosanitaria del Ayuntamiento de Castropol,

MANIFIESTA

Que ha recibido una oferta de contratación temporal por parte del Ayuntamiento de Castropol consistente en

ACEPTA

La oferta de contratación en las condiciones comunicadas por el Ayuntamiento, comprometiéndose a incorporarse en la fecha, hora y lugar indicados.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Que continúa reuniendo todos los requisitos exigidos en las Bases reguladoras de la Bolsa de Empleo para formar parte de la misma y para el desempeño del puesto.
- Que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni se encuentra inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Que mantiene en vigor el permiso de conducción exigido en las Bases.
- Que dispone de vehículo propio cuando resulte exigible para la prestación del servicio.
- Que no se encuentra incurso/a en causa de incompatibilidad que impida la formalización del contrato.
- Que se compromete a comunicar inmediatamente cualquier circunstancia sobrevenida que afecte al cumplimiento de los requisitos exigidos o al desempeño del puesto.

Y para que así conste, firma la presente declaración en _____, a ____ de _____ de 20 ____.

Firma:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL



AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Apellidos y nombre: _____

DNI/NIE: _____ Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Localidad: _____ C.P.: _____

Teléfono 1: _____ Correo electrónico: _____

EXPONE

Que, habiendo sido publicada la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Empleo de Auxiliares de Atención Sociosanitaria del Ayuntamiento de Castropol, reúne los requisitos exigidos en las Bases y desea participar en el proceso selectivo.

SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

- ☐ Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- ☐ Permiso de conducción clase B.
- ☐ Documentación acreditativa de la titulación exigida.
- ☐ Curriculum vitae y relación de méritos.
- ☐ Informe de vida laboral.
- ☐ Documentación acreditativa de los méritos.
- ☐ Otra documentación: _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante declara bajo su responsabilidad que:

- Reúne todos los requisitos exigidos en las Bases para participar en la convocatoria.
- Posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones del puesto.
- No ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni se encuentra inhabilitada para empleo o cargo público.
- No se encuentra incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad conforme a la normativa vigente.
- Son ciertos los datos consignados y la documentación aportada.
- Se compromete a comunicar cualquier modificación que afecte al cumplimiento de los requisitos exigidos.
- Acepta íntegramente las Bases de la convocatoria.

En _____, a ____ de _____ de 20 ____.

Firma:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL



AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL

ANEXO II

ACEPTACIÓN DE OFERTA DE CONTRATACIÓN Y DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D.ª _____, con DNI/NIE

_____, integrante de la Bolsa de Empleo de Auxiliares de Atención Sociosanitaria del

Ayuntamiento de Castropol,

MANIFIESTA

Que ha recibido una oferta de contratación temporal por parte del Ayuntamiento de Castropol consistente en

ACEPTA

La oferta de contratación en las condiciones comunicadas por el Ayuntamiento, comprometiéndose a incorporarse en la fecha, hora y lugar indicados.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Que continúa reuniendo todos los requisitos exigidos en las Bases reguladoras de la Bolsa de Empleo para formar parte de la misma y para el desempeño del puesto.
- Que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni se encuentra inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Que mantiene en vigor el permiso de conducción exigido en las Bases.
- Que dispone de vehículo propio cuando resulte exigible para la prestación del servicio.
- Que no se encuentra incurso/a en causa de incompatibilidad que impida la formalización del contrato.
- Que se compromete a comunicar inmediatamente cualquier circunstancia sobrevenida que afecte al cumplimiento de los requisitos exigidos o al desempeño del puesto.

Y para que así conste, firma la presente declaración en _____, a ____ de _____ de 20 ____.

Firma:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL