



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE GRANDAS DE SALIME

ANUNCIO. Convocatoria y bases para la constitución de una bolsa de empleo adicional de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de agosto de 2026 se aprobaron las bases reguladoras que han de regir la elaboración de una Bolsa de empleo adicional en la categoría de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, disponiendo la convocatoria y publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* en aras a garantizar la mayor publicidad y difusión de la convocatoria.

La publicación de esta convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, determina la apertura del plazo de presentación de instancias de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a su publicación.

En Grandas de Salime, a 26 de agosto de 2026.—El Alcalde.—Cód. 2026-07232.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA QUE HA DE REGIR LA ELABORACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO ADICIONAL A EFECTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARÁCTER TEMPORAL EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Primera.—Objeto y características del puesto de trabajo.

Es objeto de la presente convocatoria regular la elaboración de una bolsa de empleo adicional de en la categoría de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, a efectos de su eventual contratación laboral, con carácter temporal, para cubrir las necesidades del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) del concejo de Grandas de Salime, dentro del Convenio de Colaboración suscrito con el Principado de Asturias para el desarrollo de las prestaciones sociales del sistema público de servicios sociales y la encomienda de gestión de la prestación del servicio de ayuda a domicilio a personas en situación de dependencia del sistema para la autonomía y atención a la dependencia.

La duración previsible de cada contrato será la necesaria para la cobertura de las necesidades generadas durante los permisos de las trabajadoras a la/s que haya que sustituir y, en concreto, para cubrir supuestos como:

- Sustituir a trabajadores/as con derecho a reserva de plaza hasta su reincorporación.
- Sustituciones de trabajadoras en situación de baja médica.
- Sustituciones de vacaciones y permisos del personal.
- Plazas vacantes hasta que sean cubiertas por los procedimientos legales al efecto.
- Otras necesidades perentorias que surjan de las actividades propias a ejecutar por el Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias.

El personal que resulte, en su momento, contratado realizará las tareas de atención directa a los usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio municipal (en adelante SAD) teniendo como función básica la realización material de los servicios de carácter personal y doméstico, psicosocial, y sociocomunitario bajo la dirección de los responsables municipales del Servicio.

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

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

El trabajo se realizará en los domicilios de las personas asistidas y beneficiarias del programa a los que deberán desplazarse por sus propios medios o vehículos. La realización de los desplazamientos necesarios para el buen desarrollo del servicio a realizar, serán por cuenta del trabajador, independientemente del abono de los mismos.

La jornada laboral será a tiempo completo o a tiempo parcial, dependiendo de las necesidades del servicio, pudiendo incluir también los fines de semana y festivos.

Segunda.—*Requisitos de participación.*

Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 del R.D. Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto convocado.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.
- d) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- g) Disponer de la cualificación profesional de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero. A tal efecto, se considerarán las titulaciones o los certificados de profesionalidad referidos a continuación:
 1. FP Grado Medio: título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería.
 2. FP I: título de Técnico Auxiliar de Enfermería.
 3. FP I: Título de Técnico Auxiliar de Clínica.
 4. FP I: Título de Técnico Auxiliar de Psiquiatría.
 5. FP Grado Medio: Título de Técnico en Atención a Personas en situación de Dependencia.
 6. FP Grado Medio: Título de Técnico en Atención Sociosanitaria.
 7. Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio.
 8. Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
 9. Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.
 10. Habilitación excepcional definitiva, concedida por la Consejería competente en materia de Servicios Sociales de la Administración Autonómica del Principado de Asturias.
 11. No obstante de conformidad con el apartado 5 de la Resolución de 1 de diciembre de 2017, de la Consejería de Servicios y Derechos Sociales (BOPA 20/12/2017) y por concurrir las circunstancias reseñadas en el mismo podrán ser contratadas personas que no cuentan con la cualificación profesional reseñada anteriormente.
- h) Estar en posesión de carnet de conducir B y disponer de vehículo para desplazamientos.

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

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

Tercera.—*Documentación a presentar y lugar de presentación.*

Para participar en el proceso selectivo se presentará:

- Instancia para participar en el proceso selectivo conforme al modelo de las presentes bases (anexo I).
- Declaración responsable conforme el modelo anexo II.
- Copia de DNI.
- Copia de la titulación exigida, en su caso.
- Copia del carnet de conducir B.

Además, la persona que quiera alegar méritos deberá presentar:

- Informe de vida laboral actualizado, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social y contratos de trabajo o certificados de servicios constando la categoría laboral específica vinculada a este campo, no valorándose de no aportarse ambos documentos acumulativamente.
- Copia diplomas acreditativos de formación

Sólo se valorarán los méritos obtenidos o que estén en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, y hayan sido presentados en tiempo y forma dentro de dicho plazo.

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

La solicitud y documentación se presentará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Grandas de Salime (<https://grandasdesalime.sedelectronica.es>), o en las Oficinas Generales del Ayuntamiento de Grandas de Salime en horario de 9.00 a 14.00 o bien mediante la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sujetándose a las prescripciones establecidas en las Bases de la convocatoria. A tal efecto en el supuesto de que se presenten en los lugares a que se refieren los apartados b) c) d) y 2) de dicho artículo será necesario remitir dentro del plazo de presentación de instancias copia de la instancias y de toda la documentación adjunta al correo electrónico (oficina@grandasdesalime.es). Sin la concurrencia de estos requisitos no será admitida la solicitud si es recibida con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado, con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos/as y excluidos/as provisional hasta recibir la documentación remitida por el/la aspirante. Transcurridos, no obstante, cinco días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la solicitud, ésta no será admitida en ningún caso.

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

Cuarta.—*Plazo de presentación.*

El plazo de presentación por los candidatos de la instancia de participación en el proceso selectivo y del resto de documentación, será de diez días naturales a partir del siguiente al en que se publiquen las presentes bases en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Quinta.—*Órgano de selección.*

Se constituye un Tribunal de selección, formado por tres miembros, con voz y voto, con nivel de titulación igual o superior al exigido para la convocatoria y un/a Secretario/a, según se indica a continuación:

- Presidente: Empleado/a municipal.
- Vocales: Dos, designados por el órgano competente entre empleados públicos.
- Secretario/a: Empleado/a municipal.

La pertenencia a dicho órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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.

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

Los designados 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.

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

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

Sexta.—*Admisión-exclusión de los aspirantes.*

Serán admitidos al proceso selectivo aquellas personas aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en la base segunda y aporten la documentación requerida en las presentes bases.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos, en el tablón municipal de anuncios físico y virtual con indicación del motivo de la causa de exclusión. El plazo de subsanación, si fuera necesario, será de tres días naturales transcurrido el cual sin efectuarla se tendrá a la persona interesada por desistida de su petición.

Finalizado el plazo de subsanación, la resolución definitiva se publicará en el tablón de anuncios físico y virtual, indicándose asimismo en la misma la fecha de celebración de la prueba tipo test, que podrá tener lugar a partir del segundo día hábil a dicha publicación.

Séptima.—*Proceso selectivo.*

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

Fase de oposición:

- Realización de una prueba tipo test relacionada con el temario del anexo III. Dicha prueba se puntuará de 0 a 10 puntos.

Es necesario alcanzar un 5 para considerar superada esta prueba y pasar a la siguiente fase, si bien el órgano de selección podrá acordar rebajar el mínimo exigido para superar la prueba en aquellos casos en que no existan personas candidatas que las superen para poder concluir el proceso de selección.

Fase de concurso:

Se valorarán los méritos justificados documentalmente. La puntuación máxima no excederá de 40 puntos.

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

1. Formación, hasta un máximo de 10 puntos:

Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 10 puntos).

Serán susceptibles de valoración los cursos de formación específicos relacionados directamente con las funciones correspondientes a desempeñar, tales como ayuda a domicilio, rehabilitación, atención a Personas con Discapacidad, higiene y salud, primeros auxilios, geriatría, debidamente justificados y en los que consten y se acredite el número de horas lectivas. No serán valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Hasta un máximo de 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- De 10 a 50 horas: 0,10 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,20 puntos.
- De 101 a 150 horas: 0,40 puntos.
- De 151 a 200 horas: 0,70 puntos.
- De más de 200 horas: 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 aquellos 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.

2. Experiencia laboral, hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- En el desempeño del trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, en el sector público (siempre que sea un contrato directo con la misma) 0,20 puntos por mes trabajado (deberá acreditarse mediante Contrato Laboral reglamentario, constanding la categoría laboral específica vinculada a este campo, junto con informe de vida laboral actualizado)
- En el desempeño del trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el sector privado, 0,10 puntos por mes trabajado (deberá acreditarse mediante Contrato Laboral reglamentario, constanding la categoría laboral específica vinculada a este campo junto con informe de vida laboral actualizado).
- En el desempeño del trabajo de auxiliar de SAD o afines en Centro de Día, Centro Rural de Apoyo Diurno, o Centros Residenciales de titularidad pública o privada, 0,075 puntos por mes trabajado (deberá acreditarse mediante Contrato Laboral reglamentario, constanding la categoría laboral específica vinculada a este campo junto con informe de vida laboral actualizado).

3. Otros méritos, hasta un máximo de 5 puntos:

- Haber realizado formación en Manipulación de Alimentos: 2 puntos.
- Haber realizado formación en Primeros Auxilios de más de 8 horas: 2 puntos.
- Haber realizado formación en Prevención de Riesgos Laborales de más de 10 horas: 1 punto.

Deberán acreditarse con el correspondiente diploma o certificado.

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

Finalizado el proceso selectivo, la puntuación final de los participantes en el mismo estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.



El orden de clasificación definitivo de los aspirantes vendrá determinado por la puntuación final de los aspirantes, que se obtendrá por la suma de la puntuación obtenida en las dos fases, siendo la que determine el orden de prioridad para la contratación.

Si resultare igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes se dará prioridad a aquel que haya obtenido 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.

Octava.—*Publicación de listas.*

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento físico y virtual la puntuación total del proceso selectivo. La misma determinará el orden de clasificación definitiva en la Bolsa de empleo.

Novena.—*Funcionamiento de la bolsa.*

La constitución de la Bolsa de Empleo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para formalización del contrato temporal, que en su caso proceda, por el orden establecido, teniendo carácter adicional a la bolsa constituida por Resolución de Alcaldía de 18 de febrero de 2025 hasta el transcurso de tres años de vigencia de dicha bolsa anterior.

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

Se efectuara a los integrantes de la bolsa llamamiento simultáneo telefónico y por correo electrónico de acuerdo a los datos que consten en la solicitud de participación en las pruebas selectivas, debiendo contestar a la oferta en el plazo máximo de 24 horas desde el llamamiento. La no contestación a la oferta en dicho plazo se entenderá rechazo de la misma.

De los integrantes de la bolsa que manifiesten su conformidad solamente el mejor posicionado recibirá un segundo correo electrónico y llamada telefónica, indicándole que ha de presentar la documentación en el Ayuntamiento en el plazo de dos días hábiles, a contar desde el siguiente al del recibo del segundo correo, entendiéndose de no presentarla en ese plazo que finalmente existe rechazo. Los integrantes de la bolsa que hubieran manifestado conformidad y no reciban el segundo correo deberán entender que no han sido seleccionados en ese momento y no deberán presentar la documentación.

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

En el expediente administrativo correspondiente deberá la acreditación de remisión del correo electrónico y diligencia en la que se reflejará la fecha y hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

Los integrantes de la bolsa que se encuentren trabajando en el Ayuntamiento no serán tenidos en cuenta en los llamamientos que se efectúen a partir de su nombramiento, volviendo a ocupar la posición que les correspondiera una vez finalizado el contrato.

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

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:

- La renuncia voluntaria del interesado, que habrá de formalizarse por escrito.
- Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario siempre que no exista una resolución judicial definitiva que hubiera revocado la separación del servicio.
- La no superación del período de prueba, que será de un mes. No cabrá exigir dicho período de prueba cuando el trabajador ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad.
- Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Grandas de Salime por incumplimiento o sanción.
- 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:

- Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.
- Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
- Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
- Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.



- e) Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.
- f) Estar colaborando en programas de cooperación y ayuda humanitaria.

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

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

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

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

Décima.—*Contratación.*

Los aspirantes a contratar de la Bolsa de Empleo, deberán de presentar en el plazo de dos días hábiles, desde el llamamiento para la contratación, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la Base Tercera de la presente convocatoria y los valorados en el concurso de méritos, en original y fotocopia para su compulsa y devolución, o debidamente compulsados y además:

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

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

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.

Undécima.—*Recursos y reclamaciones.*

Tanto la convocatoria como las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de los mismos 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, los/as interesados/as podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos:

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

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

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

Decimosegunda.—*Vigencia de la bolsa de empleo.*

La duración de la esta bolsa de empleo será de tres años. En todo caso, en el supuesto de que se haya agotado la lista de la personas integrantes de la misma podrá ser sustituida por otra nueva.

Decimotercera.—*Régimen jurídico.*

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



Ayuntamiento de Grandas de Salime

ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	
DIRECCIÓN	
C.P.	
MUNICIPIO	
TELÉFONO	
Correo electrónico	

Enterado de la convocatoria para 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 del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) del concejo de Grandas de Salime, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial del Principado de Asturias número _____, de fecha_____.

Declara cumplir todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, a cuyo efecto acompaño la siguiente documentación:

- Instancia para participar en el proceso selectivo conforme al modelo de las presentes bases (anexo I)
- Declaración responsable conforme el modelo Anexo II
- Copia de DNI
- Copia de la titulación exigida, en su caso.
- Copia del carnet de conducir B

Que asimismo alego los siguientes méritos:

a) Formación:

1).....

2)....

b) Experiencia laboral:

1).....

2)....

c) Otros méritos:

1).....

Ayuntamiento de Grandas de Salime

Plaza de la Constitución, 1, Grandas de Salime. 33730 (Asturias). Tfno. 985627021. Fax: 985627564



Ayuntamiento de Grandas de Salime

2)...

Que acompaño la siguiente documentación acreditativa de los meritos alegados de conformidad a las bases:

a) Relación de documentos presentados acreditativos de formación:

....

b) Relación de documentos presentados acreditativos de experiencia laboral:

....

c) Relación de documentos acreditativos de otros méritos:

....

Y solicita la admisión de la presente solicitud para el proceso de elaboración de bolsa de empleo en la categoría de Auxliar de Ayuda a Domicilio, a cuyo efecto MANIFIESTO:

Conocer y aceptar las bases aprobadas por el Ayuntamiento de Grandas de Salime y presento la documentación establecida en las mismas.

En Grandas de Salime a de de 2024

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.

Señalar si no autoriza al Ayuntamiento de Grandas de Salime 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 de la documentación recogida en la estas bases.

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Grandas de Salime. **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 Grandas de Salime - Plaza de la Constitución, 1 - 33730 - GRANDAS DE SALIME (Asturias), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: <https://grandasdesalime.sedelectronica.es/>

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GRANDAS DE SALIME.-

Ayuntamiento de Grandas de Salime

Plaza de la Constitución, 1, Grandas de Salime. 33730 (Asturias). Tfno. 985627021. Fax: 985627564



Ayuntamiento de Grandas de Salime

ANEXO II

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/DÑA., DNI.....

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

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

Y para que así conste a los efectos oportunos firmo la presente declaración responsable a fecha _____ de _____ de _____

FIRMA

Ayuntamiento de Grandas de Salime

Plaza de la Constitución, 1, Grandas de Salime. 33730 (Asturias). Tfno. 985627021. Fax: 985627564



Anexo III

TEMARIO

Tema 1.—Ley 12003, de 24 de febrero, de Servicios Sociales del Principado de Asturias

Tema 2.—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.—Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 4.—El Servicio de Ayuda a Domicilio: definición, características, objetivos y destinatarios. Actuaciones básicas a desarrollar.

Tema 5.—Prevención de riesgos laborales. Seguridad e higiene en el trabajo. Actuaciones ante accidentes en el hogar.

Tema 6.—Necesidades nutricionales y preparación de dietas para personas mayores.

Tema 7.—Actuaciones básicas de apoyo personal, de carácter doméstico, psicosocial y apoyo a las familias.

Tema 8.—La higiene corporal y el vestir en las personas con situación de dependencia.

Tema 9.—Promoción y prevención de la salud.

Tema 10.—Actuaciones básicas de apoyo personal, de carácter doméstico, psicosocial y apoyo a las familias.