

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE SALAS

ANUNCIO. Convocatoria y proceso de selección por el turno libre, mediante concurso-oposición, de plazas de personal laboral Auxiliares de Ayuda a Domicilio (Grupo 5.º/E), incluidas en las Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Salas, de los años 2023 y 2024. Expte. 937/2026.

Anuncio

Por resolución de la Alcaldía n.º 2026-0666, de fecha 13/08/2026 se aprobó la convocatoria y las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de seis plazas de personal laboral, Auxiliares de Ayuda a Domicilio (grupo profesional 5.º-equivalente a Grupo E), mediante el sistema de concurso-oposición de acceso libre, incluida en las ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Salas de los años 2023 y 2024.

Se publica a continuación el texto íntegro de las bases reguladoras de la convocatoria:

"BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN POR EL TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO, AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO, GRUPO 5.º/E, DEL AYUNTAMIENTO DE SALAS

Primera.—*Objeto de la convocatoria.*

Estas bases tienen por objeto la selección, como personal laboral fijo, por el turno libre, a través del sistema de concurso-oposición, de seis plazas de Auxiliares de Ayuda a Domicilio (grupo profesional 5.º-equivalente a Grupo E) vacantes en la Plantilla orgánica del Ayuntamiento de Salas e incluidas en las ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Salas correspondientes a los años 2023 y 2024.

Segunda.—*Características del puesto de trabajo.*

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

El personal a contratar centrará sus actuaciones en el domicilio de los usuarios, en tareas concretas y con distintas funciones:

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

2. 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 de cuenta del trabajador, independientemente del abono de los mismos.

3. La jornada laboral será a tiempo completo, de lunes a viernes adaptándose su horario a las necesidades del servicio, que podrá ser de mañana y/o tarde.

4. El puesto será retribuido según el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Salas.

Tercera.—*Requisitos de los aspirantes.*

1. Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto 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 del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa, de conformidad con la legislación vigente.



- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

A tal efecto, quienes superen las pruebas deberán acreditar dicha circunstancia mediante el correspondiente certificado médico, antes de su nombramiento o contratación. Las personas discapacitadas habrán de acreditar tanto su condición de discapacitado como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto mediante la oportuna certificación expedida por el organismo competente (Estatal o Autonómico).

- d) 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, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- e) Estar en posesión de alguno de los títulos o certificados de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, establecidas en el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero. A tal efecto, y de acuerdo con lo establecido en la resolución de 1 de diciembre de 2017, de la Consejería de Servicios y Derechos Sociales, por la que se regula la acreditación de la cualificación profesional y la habilitación excepcional del personal de atención directa en centros y servicios sociales del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, se considerará cualquiera de las titulaciones o certificados de profesionalidad referidos a continuación, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

- Título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería (R. D. 564/1995).
- Título de técnico auxiliar de enfermería (R. D. 777/1998).
- Título de técnico auxiliar de clínica (R. D. 777/1998).
- Título de técnico auxiliar de psiquiatría (R. D. 777/1998).
- Título de técnico en atención a personas en situación de dependencia (R. D. 1593/2011).
- Título de técnico en atención sociosanitaria (R. D. 496/2003).
- Título de técnico superior en integración social (R. D. 1074/2012) o equivalente de Técnico superior en integración social.
- Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio (R. D. 1379/2008).
- Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (R. D. 1379/2008).
- Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio (R. D. 331/1997).

En defecto de los títulos o certificados de profesionalidad detallados en el apartado anterior, se deberá estar en posesión de certificación individual que habilite de forma excepcional y con carácter definitivo o provisional en la categoría correspondiente, con validez en todo el territorio nacional, emitida por el órgano autonómico correspondiente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.

- f) Abonar, en concepto de derechos de examen 17,40 euros según lo previsto en la ordenanza municipal n.º 2.14, reguladora de la tasa por derechos de examen para el subgrupo de clasificación E vigente en el año 2026, mediante ingreso en la siguiente cuenta que este Ayuntamiento tiene abierta en el BBVA: ES72 0182 0889 7100 00008867, indicando nombre y apellidos del aspirante que se presenta y haciendo referencia a la plaza convocada "Auxiliar de Ayuda a Domicilio".
- g) Estar en posesión del carnet de conducir clase B y vehículo disponible para la realización de los traslados que sean necesarios para la realización de sus funciones en el territorio del municipio de Salas y aceptar la obligatoriedad de cumplir el carácter itinerante del puesto de trabajo, debiendo realizar los desplazamientos por sus medios propios dentro del horario establecido por el Ayuntamiento.

2. Las personas con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios solicitados para la realización de las pruebas, debiendo acreditar su condición de discapacitado/a con la aportación de copia compulsada del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico competente de la Comunidad Autónoma, de calificación del grado de minusvalía y acreditación de forma fehaciente de la/s deficiencias permanente/s que hayan dado origen al grado de minusvalía reconocido. Estas personas serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes". El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

3. Los expresados requisitos de participación, así como los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso, deberán poseerse el día final del plazo de presentación de solicitudes previsto en la base cuarta y mantenerse en la fecha de toma de posesión, acreditándose previa-mente a ésta según establece la base octava. Por parte del Ayuntamiento de Salas podrán efectuarse las comprobaciones oportunas hasta el momento de la toma de posesión a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

La presentación de la solicitud supone la declaración del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes bases para concurrir en el proceso selectivo.

Si en algún momento del procedimiento se tuviere conocimiento de que cualquiera de los aspirantes no posee alguno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, el Tribunal, desde la publicación de la lista definitiva de admitidos

hasta la conclusión de la fase de oposición, propondrán su exclusión al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salas que resolverá sobre la misma previa audiencia del interesado.

Cuarta.—Publicidad, forma y plazo de presentación de las solicitudes.

1.º Estas bases se publicarán íntegramente en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (BOPA), y un anuncio de la convocatoria, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado, indicando el número y fecha del BOPA en que se hayan publicado íntegramente.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas y concurso de méritos se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la página web municipal, con excepción de las Resoluciones a que se refiere la base quinta, que serán publicadas también en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

2.º Para tomar parte en el procedimiento de selección los/as interesados/as deberán presentar instancia dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Salas, conforme al modelo del anexo I, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.º La solicitud una vez cumplimentada, podrá presentarse presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Salas en horario de atención al público (de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes), en la sede electrónica del Ayuntamiento de Salas o en alguno 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.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Copia electrónica auténtica de la titulación exigida.
- Fotocopia DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del carnet de conducir clase B
- Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de participación en las pruebas selectivas, mediante ingreso bancario en la cuenta indicada en el apartado f) de la base 3.ª 1.
- Para quienes soliciten adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas (al amparo de la base tercera, apartado 2), deberán presentar escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como copia compulsada del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico competente de la Comunidad Autónoma, de calificación del grado de minusvalía y la documentación que acredite de forma fehaciente, la/s deficiencias permanente/s que hayan dado origen al grado de minusvalía reconocido.
- Documentos acreditativos de los méritos en la fase de concurso. Los/as interesados/as aportarán copias simples justificativas de los méritos puntuables, las cuales serán compulsadas en el momento de ser requerido para prestar servicios en el Ayuntamiento, en la fase de acreditación de requisitos.

La acreditación de los méritos se realizará en la forma establecida en el apartado segundo de la base séptima de las presentes bases.

Las copias simples serán compulsadas en el momento que sea llamado/a para la contratación, comprobándose junto con el resto de los requisitos de la convocatoria la veracidad de los mismos, siendo eliminados/as del proceso selectivo, aun cuando exista propuesta del respectivo tribunal en el caso de no correspondencia con los originales, decayendo los interesados/as en todos sus derechos e intereses legítimos. No obstante, el tribunal queda facultado para solicitar a los/as aspirantes la compulsada de los documentos con carácter previo a su valoración durante el proceso selectivo.

Con la presentación de la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria, los/as aspirantes ponen de manifiesto que son ciertos y completos todos los datos de la solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de conformidad con el artículo 392 del Código Penal), que está en posesión de la titulación académica exigida en la convocatoria, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria y se compromete a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud y a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

4.º La no presentación de la solicitud en el modelo que se recoge en esta base cuarta, en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

5.º La falta de abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes o el abono de una cantidad distinta a la señalada en esta convocatoria, determinará la exclusión del/a aspirante. Este defecto no podrá subsanarse en el plazo que se establezca para ello. Sí podrá subsanarse la no presentación del justificante del abono debido siempre que quede acreditado que fue abonado en el plazo establecido y que, únicamente, no se presentó el resguardo oportuno. En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud para participar en el proceso selectivo.

6.º La presentación de la instancia para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívoca por parte del/a aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos en la propia convocatoria.

En base a lo anterior, con la firma de la solicitud para participar en las pruebas selectivas, se autoriza al uso de datos personales, tales como nombre, apellidos y DNI o pasaporte, a efectos de estar incluidos/as en los listados que serán publicados en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Salas.

Con la presentación de la instancia el/la interesado/a autoriza a consultar datos de otras Administraciones Públicas y en concreto los datos de identidad. En caso contrario tendrá que hacer expresa exclusión de esta autorización.

Quinta.—Admisión y exclusión de aspirantes.

1.º Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en BOPA, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://ayto-salas.sedelectronica.es>), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión contados a partir del día siguiente a la publicación de la citada resolución en el BOPA.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as de la realización de las pruebas.

2.º Transcurrido el plazo de subsanación, por la alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el BOPA, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento:

(<https://ayto-salas.sedelectronica.es>).

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y, en la misma, se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, composición del tribunal calificador, el orden de actuación de los/as aspirantes, en su caso, así como la relación de aspirantes excluidos.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a los/as interesados/as la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el apartado anterior, incluso durante la celebración de las pruebas, el tribunal advirtiere la inexactitud o falsedad en la solicitud o documentación del/a aspirante que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

3.º Contra la resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOPA, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOPA, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.º En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los/as aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos/as en la relación de excluidos/as, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos/as.

5.º Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/a interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.º 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 (LoPD), el Ayuntamiento de Salas, informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente 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, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado por registro o enviado a la dirección web del Ayuntamiento de Salas, antes reseñada.

Los/as interesados/as autorizan al Ayuntamiento de Salas a proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos así como a la publicación de los datos identificativos y de los resultados de la convocatoria en los Diarios o Boletines Oficiales correspondientes y en los tabloneros de anuncios o en la página web municipal, en la forma que procede de acuerdo con la mencionada LOPD.

Sexta.—Órgano de selección.

1.º Su designación se efectuará en la resolución de Alcaldía junto con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as que será objeto de publicación en el BOPA, procurando promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en el mismo, debiendo poseer los/as vocales titulación o especialización igual o superior a la exigida para la plaza convocada.

El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Tampoco podrá formar parte el personal laboral temporal.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Para su constitución y actuación válida se requerirá la presencia, en todo caso, del/a Presidente/a y Secretario/a, o, en su caso, de quienes les sustituyan y de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes.

El régimen jurídico aplicable al Tribunal de selección será el que se establece para los órganos colegiados en el título preliminar, capítulo II, Sección 3.ª, Subsección 2.ª, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal deberá estar integrado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a, y, al menos, cuatro Vocales, designándose también el mismo número de miembros suplentes. Todos los miembros del Tribunal a excepción del/a Secretario/a tendrán voto.

Los/as miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.



Con objeto de recibir las comunicaciones que sean procedentes y resolver las incidencias que puedan plantearse en relación con estas pruebas selectivas, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Salas. Asimismo, será en el tablón de anuncios de dicho organismo y en la Sede electrónica de la página web municipal donde se efectuarán las publicaciones de todos los acuerdos del Tribunal.

El Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores/as especialistas para actuar con voz y sin voto en aspectos concretos que requieran una alta especialización, correspondiendo su nombramiento al mismo órgano que lo designó. Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal colaborador en la vigilancia o desarrollo de las pruebas que no tendrá, en ningún caso, la cualidad de miembro del Tribunal.

Dentro del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases y deberá adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y por la normativa aplicable.

2.º Las personas designadas deberán abstenerse de actuar si en ellas concurre alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Por esas mismas causas podrán ser recusadas por los/as aspirantes, resolviéndose la recusación con arreglo a lo previsto en el artículo 24 de la citada Ley.

El Presidente deberá solicitar de los/as miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias previstas en los precitados artículos. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los/as asesores/as especialistas que el Tribunal incorpore a sus trabajos, de conformidad con lo dispuesto en la presente base.

El Alcalde publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, si hubiera lugar a ello, resolución de nombramiento de los/as nuevos/as miembros del Tribunal en sustitución de los/as que hubieran perdido su condición por algunas de las circunstancias previstas en la presente base, o por cualquier otra que pudiera darse a lo largo del desarrollo del proceso selectivo.

3.º El Tribunal calificador tendrá categoría tercera, conforme a lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

4.º La participación en el Tribunal Calificador dará lugar a la percepción de las indemnizaciones previstas en la normativa vigente.

5.º Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el/la interesado/a, o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la autoridad que nombre a su Presidente/a en el plazo de un mes desde su respectiva publicación en los lugares señalados en esta convocatoria y su resolución agotará la vía administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que el/la interesado/a estime oportuno interponer.

Séptima.—*Sistema de selección y desarrollo de las pruebas selectivas.*

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de concurso-oposición, desarrollándose de forma previa la fase de oposición.

La puntuación máxima a obtener en el concurso-oposición será de 15 puntos. Valorándose con un máximo de 10 puntos la fase de oposición y con un máximo de 5 puntos la fase de concurso.

El tribunal queda autorizado a valorar únicamente la fase de concurso respecto a los/as aspirantes presentados/as que hubieran superado la fase de oposición (con un mínimo de 5 puntos).

7.1. Fase oposición.

La fase de oposición consistirá en realizar un ejercicio obligatorio y eliminatorio, de acuerdo con las siguientes normas:

A. El programa que ha de regir la prueba selectiva es el que se publica en anexo II de estas bases. En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el respectivo programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de la prueba.

B. Calendario de realización de la prueba.

La fecha, hora y lugar de celebración de la prueba selectiva se dará a conocer junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as publicada en el BOPA, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Salas y sede electrónica de la página web municipal.

C. Identificación de los/as aspirantes.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos/as del documento nacional de identidad.

D. Llamamientos. Orden de actuación de los/as aspirantes.

Los/as aspirantes serán convocados/as para el ejercicio en llamamiento único. salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, la no presentación de un/a aspirante al ejercicio obligatorio, en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido/a, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los/as aspirantes en el ejercicio que no se pueda realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Administración del Principado de Asturias. Si no existiera ningún aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra sorteada, se iniciará por aquellos/as que empiecen por la letra siguiente, y así sucesivamente.

E. Estructura y calificación de la prueba: Constará de un ejercicio obligatorio y eliminatorio, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen el mínimo establecido en dicho ejercicio eliminatorio, pudiendo ser calificados por el tribunal como no aptos/as. Lo que no obvia que en el acta o en un anexo a la misma figuren otorgadas las calificaciones correspondientes.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, los tribunales deberán calificar el ejercicio de los/as aspirantes de acuerdo con los criterios de valoración recogidos en estas bases. La calificación de esta prueba se obtendrá aplicando los criterios que se detallan a continuación:

Prueba única:

Consistirán en contestar, por escrito, a 20 preguntas, más tres de reserva, con 3 alternativas de respuesta cada una de ellas, de las que sólo una de las alternativas es la verdadera. Las preguntas versarán sobre todos los temas incluidos en el anexo II. Temario.

Las preguntas de esta prueba se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta contestada correctamente puntuará 0,50 puntos.
- Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta) se penalizará con 0,25 puntos, es decir, se puntuará con -0,25 puntos.

Las preguntas sin contestar o contestadas de más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando algunas de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

Para superar esta prueba será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos. A los/as aspirantes que no superen esta puntuación serán considerados/as no aptos/as y que no han superado el proceso.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 45 minutos.

El resultado final del ejercicio determinará la calificación final de la fase de oposición.

Todos los/as aspirantes deberán ir provistos del DNI, que deberán conservar durante el desarrollo de la prueba a disposición del Tribunal.

Al término de la prueba se hará pública la relación de las personas aprobadas, con expresión de la puntuación obtenida por cada aspirante mediante exposición de los correspondientes anuncios en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Salas, accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Salas.

7.2. Fase concurso.

Las personas que superen la fase de oposición con un mínimo de 5 puntos pasaran a la fase de concurso en la que se les valorará los siguientes méritos con una puntuación total máxima de 5 puntos:

- a) **Experiencia profesional:** se valorará hasta un máximo de 3 puntos:
 1. Los servicios efectivos prestados, por cuenta ajena, exclusivamente en el puesto objeto de la convocatoria, categoría de auxiliar de ayuda a domicilio, en la Administración Pública, a razón de 0,06 puntos por cada mes completo trabajado, cotizado en el In-forme de Vida Laboral. Solo se valorarán hasta un máximo de 3 puntos. En este apartado se computarán los servicios prestados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio prestados en una empresa privada en el marco de un contrato cuyo destinatario sea una Administración pública, siempre que queden debidamente acreditados con lo dispuesto en estas bases.
 2. Por cada mes de servicios prestados a la empresa privada en puestos de trabajo de la categoría de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, a razón de 0,04 puntos por cada mes completo trabajado, cotizado en el informe de vida laboral.

Forma de acreditar la experiencia laboral:

- Servicios prestados a la Administración Pública mediante certificación expedida por la Administración que corresponda. Se habrán de acompañar de vida laboral actualizada a efectos del cotejo pertinente.
- Servicios prestados en empresas privadas a la Administración en el marco de un contrato público. La acreditación requiere copia del contrato administrativo y certificación de la Administración receptora del servicio, así como copia del contrato de trabajo y vida laboral del aspirante.
- Servicios prestados en empresas privadas, mediante los contratos de trabajo y vida laboral actualizada a efectos del cotejo pertinente.

En todo caso, cuando se aprecie discrepancia entre la categoría profesional reflejada en el contrato de trabajo registrado en las oficinas públicas de empleo o el certificado expedido por una Administración, y el grupo de cotización reflejado en el informe de vida laboral, se estará a lo indicado en el contrato o en el certificado administrativo.

En el caso de que no se presente alguno de los documentos indicados anteriormente, no se valorarán los méritos alegados.

En el caso de que los documentos aportados por los aspirantes a la instancia de participación no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, el tribunal está facultado, atendiendo al principio de proporcionalidad, para requerir a los/las aspirantes, en el plazo de 3 días naturales desde la publicación del Anuncio de valoración de la fase de concurso, la subsanación y/o aclaración de las deficiencias observadas.

Se valorará la experiencia en ambos supuestos, únicamente, cuando se acrediten meses completos. En ningún caso se valorarán períodos de tiempo inferiores a un mes, aun cuando una posible acumulación de estos períodos pudiera arrojar como resultado meses completos. En los supuestos en los que existan períodos de dedicación en régimen de jornada parcial o reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado y de acuerdo con los cómputos informados en la vida laboral.

- b) **Formación:** se valorará hasta un máximo de 2 puntos los siguientes:

Se valorarán cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo y sus funciones propias. Valoración: 0,05 puntos cada tramo de 4 horas.

Los cursos sin indicación de horas y/duración, se puntuarán a razón de 0,05 puntos independientemente de cuál haya podido ser su duración, o siempre que esta sea inferior a 4 horas.

Para la valoración del curso, serán valorables exclusivamente los que estén relacionados con las funciones del puesto de trabajo y/o los relativos a prevención de riesgos laborales. En todo caso, el tribunal de selección gozará de discrecionalidad técnica para la decisión sobre si el curso presentado tiene o no relación con las funciones propias del puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Acreditación: Copia del diploma por las dos caras, en el que deberá constar la entidad u organismo que expide el diploma, número de horas, fecha de realización y contenido. Sólo se valorarán los cursos impartidos por organismos oficiales (cursos organizados, impartidos o con financiación de organismos oficiales u organizaciones sindicales) o cursos homologados por la autoridad competente.

Una vez que se llega a la puntuación máxima en cada uno de los apartados en el concurso (experiencia 3 puntos y formación 2 puntos), no se seguirán valorando ni puntuando los méritos aportados por los aspirantes.

Octava.—*Calificación final y propuesta del Tribunal.*

En el concurso-oposición, una vez calificados todos los ejercicios de la oposición y valorados los méritos de la fase de concurso, la puntuación total vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas, por los/as aspirantes aprobados/as, en la fase oposición (máximo 10 puntos) y en la fase de concurso (máximo 5 puntos), no pudiendo declarar que han superado el proceso selectivo, según orden de puntuación obtenida, mayor número de aspirantes que número de plazas convocadas.

La calificación final del concurso-oposición, ordenada de mayor a menor puntuación, determinará el orden de clasificación definitiva y servirá de base para la elaboración de la bolsa de empleo temporal correspondiente.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso en el apartado de experiencia en administración pública (con el límite máximo de 3 puntos establecidos en la base 7.ª2.a), si persiste la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso en el apartado total de experiencia (pública y privada) con el límite de los 3 puntos, si persiste la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, si persiste se realizará entrevista personal en la que se valoren los conocimientos de la plaza a ocupar y de continuar el empate se resolverá mediante sorteo por parte de los miembros de Tribunal.

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.

Concluido el proceso selectivo, el tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal/sede electrónica la relación definitiva aprobados por orden de puntuación y clasificación, con propuesta concreta de los/as aspirantes seleccionados/as para el nombramiento, por el citado orden de clasificación, no pudiendo rebasar dicha propuesta el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Alcalde, a quien corresponderá los nombramientos.

La superación de las pruebas selectivas no originará derecho alguno a favor de los/as aspirantes no incluidos/as en la propuesta que formule a la Alcaldía el Tribunal, salvo el de formar parte de la lista de empleo temporal que se constituyera.

Cuando el tribunal no pueda efectuar propuesta de nombramiento para las plazas convocadas por no haber concurrido aspirantes o por no haber alcanzado la puntuación mínima exigida para superar las pruebas selectivas, elevará propuesta a la Alcaldía para que se declare desierta.

A los efectos de constitución de la bolsa de empleo será necesario superar la puntuación mínima en la fase de oposición (5 puntos) para poder formar parte de la misma.

Novena.—*Presentación de documentos y nombramiento.*

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el órgano de selección hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Los/as que obtengan más puntuación serán propuestos/as para el nombramiento de las plazas ofertadas.

Los/as aspirantes propuestos/as aportarán, dentro del plazo de 20 días hábiles siguientes a la publicación indicada en el párrafo anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- Copia del documento de afiliación a la seguridad social y certificado de cuenta bancaria de su titularidad para el ingreso de la nómina
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza o puesto de trabajo, de acuerdo con el siguiente modelo:

"D/D.ª con domicilio en y DNI , declara responsablemente, que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio, ni objeto de despido disciplinario procedente, de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se

halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el que hubiese sido separado o inhabilitado, sin que incurra en causa de incompatibilidad alguna de acuerdo con la normativa vigente.

(En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismo términos el acceso al empleo público, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas).

En.....a.....de.....de 202. "

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, los/as aspirantes propuestos/as no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal supuesto, o en el caso de renuncia, se requerirá la presentación de la documentación al/la siguiente aspirante por orden de puntuación.

Décima.—Nombramiento como personal laboral fijo y formalización del contrato.

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salas dictará resolución procediendo al nombramiento como personal laboral fijo de los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal. Dichos nombramientos se publicarán en el BOPA y en el tablón de anuncios y sede electrónica de la entidad Local.

Publicados los nombramientos, las personas designadas formalizarán los contratos de trabajo en el plazo de un mes desde la publicación. Decaerán en su derecho por la inobservancia de tal plazo, excepto la eventual solicitud y concesión de prórroga por causa justificada.

En los supuestos de licencia, el plazo de formalización comenzará a contarse desde el momento en que desaparezca la causa que da lugar a la licencia.

En los casos en que a los aspirantes nombrados se les conceda excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público y por lo tanto no sean alta en la entidad convocante, en el momento de la toma de posesión (formalización), así como en los supuestos en los en que dicha excedencia se conceda con posterioridad, como consecuencia de la obtención de una plaza en otra Administración Pública, en el plazo de un año desde la fecha en que se produjo la toma de posesión (formalización), se procederá al llamamiento de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como personal laboral fijo.

Para ello se convocará al Tribunal de Selección que procederá, de conformidad con las presentes bases, a realizar nueva propuesta, complementaria, para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

Undécima.—Incidencias.

El órgano de selección resolverá las dudas que pudieran presentarse y adoptará las resoluciones, criterios y medidas en relación con aquellos aspectos no regulados o insuficientemente regulados en la presente convocatoria.

Duodécima.—Constitución de bolsa de empleo y funcionamiento.

Se constituirá una bolsa de trabajo con los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición con un mínimo de 5 puntos, y según su orden de calificación definitiva en el proceso selectivo (oposición y concurso), para posteriores contrataciones laborales temporales, para la cobertura temporal de necesidades urgentes e inaplazables así como las sustituciones por cualquiera de las causas previstas legal o reglamentariamente por existencia de vacantes, bajas, excepciones, acumulación de tareas, etc., siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente.

Dicha bolsa de empleo tendrá vigencia hasta la realización de un nuevo proceso selectivo o hasta su agotamiento.

Funcionamiento de la bolsa:

Una vez que exista necesidad para cubrir un puesto de trabajo se procederá a su cobertura, por llamamiento al/la candidato/a, atendiendo al estricto orden de puntuación obtenido, de la siguiente forma:

1. Apreciada la necesidad de disponer de personal de la categoría objeto de la lista de empleo temporal, se remitirá comunicación a la Alcaldía.
2. Recibida la comunicación, por el departamento de Personal se procederá a localizar al/la candidata/a de la lista de empleo temporal que corresponda, según el orden de prelación establecido.
3. El llamamiento se realizará por email a la dirección de correo electrónico facilitado por el miembro de la lista de empleo. El email se enviará simultáneamente a todos/as los/as integrantes de la lista de empleo. En el email se establecerá el plazo máximo de respuesta —que, en caso de urgencia, podrá limitarse a 24 horas— y el último día para la toma de posesión. El nombramiento se otorgará al/la candidata/a de la lista de empleo mejor situado/a que responda afirmativamente dentro del plazo de llamamiento.

La respuesta al llamamiento debe enviarse al mismo email desde el que se haya cursado aquel.

Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento serán desestimadas.

Se incluirá en el expediente una copia de los emails enviados y de las respuestas recibidas.

Las personas interesadas deberán tener actualizados sus datos personales y de contacto en caso de que se produzcan modificaciones, comunicándolas formalmente a la Administración. En otro caso asumirán los perjuicios que se les cause.



De rehusar la oferta sin que conste justa causa a que se refiere el apartado siguiente, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, decaerá la persona aspirante en sus derechos y será excluida de la bolsa de empleo. La falta de respuesta en plazo será entendida como rechazo y tendrá los mismos efectos.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el/la interesado/a, en el plazo de dos días desde la fecha del llamamiento:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- Enfermedad del/la interesado/a por período y circunstancias equivalentes a las que determinan la Incapacidad, justificándose con parte de baja médica o informe médico.
- Estar en alguna situación de parto o maternidad por el período legalmente establecido.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

El/la aspirante que renuncie al llamamiento por alguna de estas circunstancias, no volverá a ser llamado/a hasta que comunique que la causa que dio lugar a la renuncia ha desaparecido, debiendo comunicarlo por escrito como máximo en el plazo de 1 mes desde que desapareció la causa.

Seleccionada la persona correspondiente, deberá comparecer para firmar contrato de trabajo cuando sea requerida para ello por el Ayuntamiento, debiendo aportar en el Departamento de Personal y siempre que no se hubiera presentado anteriormente en originales o copias auténticas, la siguiente documentación:

- Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones inherentes a la plaza convocada.
- Copia del documento de afiliación a la seguridad social y certificado de cuenta bancaria de su titularidad para el ingreso de la nómina.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza o puesto de trabajo, de acuerdo con el siguiente modelo:

"D/D.ª con domicilio en y DNI , declara responsablemente, que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio, ni objeto de despido disciplinario procedente, de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a, sin que incurra en causa de incompatibilidad alguna de acuerdo con la normativa vigente.

(En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismo términos el acceso al empleo público, y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas)

En.....a.....de.....de 202.."

En el caso de que no aporte la documentación exigida se procederá a la exclusión de la bolsa de forma definitiva.

Una vez acreditados los requisitos y méritos del/la candidato/a seleccionado/a se procederá a la formalización del contrato de trabajo en las formas admitidas por la Ley. En caso de contratación laboral temporal se establecerá un período de prueba que habrá de superar la persona contratada. En el supuesto que dicho período, y previo informe de la jefatura del servicio donde se adscribe el/la contratado/a, no sea superado, se producirá el cese inmediato, perdiendo el/la cesado/a todo derecho a permanecer en la bolsa de trabajo, sin perjuicio de otras posibles responsabilidades a que hubiere lugar. En el caso de renuncia voluntaria del/la trabajador/a al contrato formalizado una vez efectuado, será excluido/a de la bolsa.

No podrán ser contratadas laboralmente las personas que en un período de veinticuatro meses hubieran estado contratados durante un plazo de dieciocho meses o superior (o que con el llamamiento puedan cumplir este requisito), con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con el Ayuntamiento de Salas, mediante dos o más contratos temporales, con las mismas o diferentes modalidades contractuales de duración determinada, a tenor de lo previsto en el art. 15.5 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, modificado por el Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral. No obstante para esta limitación se estará a lo que establezca la normativa vigente en el momento del llamamiento.

En caso de modificarse alguno de los datos personales, de llamamiento o de situación indicados en la solicitud de participación en el proceso selectivo, el/la miembro de la bolsa deberá comunicar dicha variación por escrito, siendo responsabilidad exclusiva del/la aspirante tanto los errores en la consignación de los datos facilitados en la solicitud de participación como la falta de comunicación por escrito de cualquier cambio o variación.

Serán causas de exclusión definitiva de la bolsa las siguientes:

- Solicitud expresa de la persona interesada.
- Rechazar una oferta de empleo sin causa justificada o la falta de justificación de la misma en el plazo establecido.
- No presentar en plazo la documentación requerida para la contratación o ser rechazada ésta por haberla presentado con omisiones o datos incorrectos.



- Renunciar a un contrato después de haberse comprometido a realizarla o solicitar la baja voluntaria después de la incorporación.
- El incumplimiento de las normas de incompatibilidad vigentes.
- No superación del período de prueba o sanción disciplinaria.
- Cualquier otra causa que se establezca en estas bases.

Decimotercera.—Recursos.

Las presentes bases y convocatoria, así como la propuesta del órgano de selección y la resolución de la Alcaldía de nombramiento podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Decimocuarta.—Derecho supletorio.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Decimoquinta.—Protección de datos.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDPGDD) se informa que los datos de carácter personal de los/las participantes en la presente convocatoria serán utilizados con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en el presente proceso selectivo.

Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados en los términos y condiciones indicados en la base quinta, o comunicados a terceros cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos Personal y garantía de los derechos digitales.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita y gratuita dirigida al responsable del tratamiento de dichos datos que es el Ayuntamiento de Salas, plaza del Ayuntamiento, n.º 2, 33860, Salas (Asturias).



Ayuntamiento de Salas

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PLAZA PERSONAL LABORAL AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (E)

DATOS DEL SOLICITANTE:

D./Dña con NIF. nº y
domicilio
en
.....
Localidad Provincia C.P.
Teléfono Fax

CORREO ELECTRONICO

ADAPTACIONES SOLICITADAS EN CASO DE DISCAPACIDAD

MERITOS ALEGADOS: (marcar los aportados)

1. EXPERIENCIA:

- ☐ vida laboral
- ☐ contratos trabajo
- ☐ certificado servicios

2. FORMACION:

- ☐ cursos

AUTORIZACION COMUNICACIONES:

Conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás legislación vigente, **AUTORIZO** al Ayuntamiento de Salas, en relación con la presente solicitud, a que me envíe (marcar según proceda):

- ☐ Comunicaciones mediante mensajes al teléfono móvil especificado como medio de contacto.,
- ☐ Comunicaciones mediante mensajes a la dirección de correo electrónico especificada como medio de contacto.
- ☐ Notificaciones a mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica previa notificación con certificado digital. En todo caso se notificará por esta vía a las personas obligadas según el art. 14.2 de la Ley 39/2015.

EXPONE

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Salas para la selección de seis plazas de personal laboral Auxiliar de ayuda a domicilio (Grupo 5º/E), publicada en Boletín Oficial del Principado de Asturias número, de fecha de de 2026, mediante el sistema de concurso-oposición y reuniendo todos los requisitos exigidos en esta convocatoria.

SOLICITA

Tomar parte en el procedimiento selectivo de esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas y DECLARA que son



Ayuntamiento de Salas

ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Documentación que se aporta:

- *Copia auténtica de la titulación exigida.*
- *DNI o pasaporte.*
- *Copia del carnet de conducir clase B*
- *Copia de los méritos alegados para concurrir*

(Salvo oposición expresa, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presentación de esta solicitud conllevará la autorización a este Ayuntamiento para consultar o recabar a las administraciones públicas la información o documentos que sean necesarios para tramitar este procedimiento).

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En....., a de de 2026

El/la solicitante,

Fdo.....

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SALAS.”

Anexo II

TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Tema 1. Prevención de riesgos laborales. Seguridad e higiene en el trabajo. Actuación ante accidentes del hogar. Primeros auxilios. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

Tema 2. Ley 1/2003, de 24 de febrero de Servicios Sociales.

Tema 3. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía personal y atención a las personas en situaciones de dependencia: capítulo II. Prestaciones y Catálogo de servicios de atención del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

Tema 4. 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. Actuaciones básicas a realizar.

Tema 5. Resolución de 14 de junio de 2023, de la Consejería de Derechos Sociales y Bienestar, por la que se establece el régimen general del servicio público de ayuda a domicilio en el Principado de Asturias.

Tema 6. Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio, mayores, demencias y Alzheimer, enfermedades mentales, discapacidad física, psíquica y sensorial, familia y menores.

Tema 7. Alimentación y nutrición. Función y clasificación de los alimentos. Alimentación sana y equilibrada. Alimentación según personas usuarias. Alimentación en situaciones especiales. Manipulación de alimentos y su conservación.

Tema 8. Atención higiénica sanitaria del dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial, movilización, traslado y deambulación del dependiente. Higiene en personas encamadas.

Tema 9. Actuaciones básicas de apoyo personal, de carácter doméstico, psicosocial y de apoyo a la familia.

Tema 10. Cuidados posturales y prevención de úlceras en personas con inmovilidad.

En Salas, a 13 de agosto de 2026.—El Alcalde.—Cód. 2026-06902.