



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE VEGADEO

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

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 24 de abril de 2023, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, se aprobó la convocatoria de creación de Bolsa de Empleo en la categoría de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, disponiendo la publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* de las bases que rigen la convocatoria, 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.

"BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA QUE HA DE REGIR LA ELABORACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA PARA CONTRATACIÓN DE CARÁCTER LABORAL TEMPORAL

Primera.—Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la elaboración de una bolsa de empleo en la categoría de Auxiliar de Ayuda a Domicilio a efectos de la eventual contratación temporal para cubrir las necesidades del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) del concejo de Vegadeo, dentro del Convenio de Plan Concertado para las Prestaciones Básicas de Servicios Sociales entre el Principado de Asturias, a través de la Consejería de Servicios y Derechos Sociales, y la agrupación de Ayuntamientos de Castropol, Vegadeo, San Tirso de Abres y Taramundi y Encomienda de gestión de la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio.

Los contratos serán de carácter laboral temporal bajo la modalidad contractual prevista en el art. 15 del Estatuto de los Trabajadores, modificado por Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, para cubrir las necesidades del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Vegadeo generadas por derecho a vacaciones y bajas laborales del personal Auxiliar de Ayuda a Domicilio de este Ayuntamiento o por circunstancias especiales o de urgencia derivadas del servicio, dentro del marco de los Convenios de colaboración suscritos con el Principado de Asturias antes citados.

También será de aplicación el R. D. 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, en tanto no contradiga o se oponga a lo dispuesto por el RDL 32/2021.

Los contratos estarán sujetos a la normativa de incompatibilidades prevista para los empleados públicos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

La duración previsible de los contratos será la necesaria para la cobertura de las necesidades generadas durante la sustitución transitoria del personal y, en concreto, para cubrir supuestos como:

- Sustituir a trabajadores/as con derecho a reserva de plaza hasta su reincorporación
- Plazas vacantes en plantilla, adscritas a personal laboral, hasta que sean cubiertas por los procedimientos legalmente establecidos.
- Sustituciones de trabajadores/as en situación de incapacidad temporal.
- Sustituciones de vacaciones del personal.
- Otras necesidades perentorias que surjan de las actividades propias a ejecutar por el Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias.

Segunda.—Características del puesto de trabajo.

El personal que resulte, en su momento, contratado realizará las tareas de atención directa a las personas usuarias 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/las responsables municipales del Servicio.

El personal a contratar centrará sus actuaciones en el domicilio de los/las usuarios/as, 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/las usuarios/as,...
- Actuaciones básicas de carácter doméstico: mantenimiento básico de la vivienda y las relacionadas con la alimentación y el vestido del/la usuario/a...



- Actuaciones de apoyo psicosocial: formación en hábitos de convivencia, apoyo a la integración,...
- Actuaciones de carácter socio-comunitario: 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 jornada laboral será a tiempo completo o a tiempo parcial, dependiendo de las necesidades del servicio. 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.

El puesto será retribuido según el Convenio Colectivo del sector de Servicio de Ayuda a Domicilio y Afines del Principado de Asturias, se realizará de lunes a domingo adaptándose a las necesidades del servicio.

Tercera.—*Requisitos de participación.*

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/las 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 dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) No haber sido separado/a 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/a o inhabilitado/a. 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 y en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- f) No hallarse incurso/a 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.
- h) Estar en posesión de carnet de conducir B1 y disponer de vehículo propio.
- i) Habilitación excepcional.

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.

Cuarta.—*Documentación a presentar y plazo de presentación.*

1. Los interesados/as deberán presentar sus solicitudes en modelo normalizado que se adjunta como anexo I en las presentes bases, en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* del anuncio de convocatoria.

2. La presentación se realizará en días laborables, en horario de 9 a 14 horas, en el Registro General del Ayuntamiento, sin perjuicio de que pueda hacerse uso de lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC). Si la solicitud se presentara



en registro distinto al del Ayuntamiento de Vegadeo, el/la solicitante deberá remitir obligatoriamente el documento de registro de entrada en otro organismo a la dirección de correo electrónico bolsaempleo@vegadeo.es o mediante fax (984 055082) antes de la fecha de expiración del plazo. Sin la concurrencia de estos requisitos no será admitida la instancia si es recibida con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

3. A la instancia (Anexo I) debidamente cumplimentada se acompañará:

- Documento Nacional de Identidad.
- Titulación a que se refiere la convocatoria.
- Carnet de conducir.
- Anexo II de autobaremación, indicando los méritos que se aleguen para ser valorados y acreditación de los mismos mediante:
 - Títulos o diplomas para acreditación de formación complementaria.
 - Documentación laboral necesaria para acreditación de experiencia.
- Informe de Vida Laboral

El anuncio de la convocatoria se publicará en el tablón de anuncios, Sede Electrónica y en la página Web del Ayuntamiento (www.vegadeo.es), al igual que el resto de actuaciones del proceso selectivo.

Quinta.—*Admisión/exclusión de aspirantes.*

1. Concluido el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de admitidos/as y, en su caso, excluidos/as, con indicación del motivo de la exclusión, sin que el hecho de figurar inscrito en dicha lista implique el reconocimiento por el Ayuntamiento del cumplimiento de los requisitos de acceso al presente proceso selectivo.

2. Se establece un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la lista para la subsanación de los defectos detectados. Transcurrido ese plazo sin efectuar la procedente subsanación, se tendrá al interesado/a por desistido/a en su derecho. En el caso que ningún/a aspirante resulte excluido/a, la lista provisional devendrá directamente como definitiva.

Finalizado el plazo de subsanación, se publicarán las listas definitivas, indicándose en las mismas la composición del Tribunal Calificador.

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

Sexta.—*Tribunal calificador.*

1. 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

Su designación es a título individual, y su composición se publicará junto con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

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.

2. Los designados deberán abstenerse de actuar si en ellos concurriera 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 art. 24 de la citada ley.

3. El Tribunal queda facultado para adoptar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y la buena marcha del proceso selectivo, incluida la descalificación de aquellos aspirantes que vulneren las leyes, las bases de la convocatoria o incurran en abuso o fraude, así como para resolver cualquier incidencia no prevista en estas bases o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos correspondientes.

Séptima.—*Desarrollo del proceso.*

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

Se valorarán los méritos justificados documentalmente. La puntuación máxima no excederá de 12 puntos.

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

1.—Formación, hasta un máximo de 5 puntos:

Solo 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 homologados oficialmente, y estén impartidos por Administraciones Públicas, Escuelas y Organismos Públicos u Oficiales (no se valoraran los impartidos por organizaciones

sindicales o patronales, academias privadas, etc.) 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. Solo se computarán los cursos que tengan una duración igual o superior a 40 horas. Hasta un máximo de 5 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- De 40 horas a 60 horas: 0,20 puntos.
- De 61 horas a 100 horas: 0,40 puntos.
- Más de 100 horas: 1,00 puntos.

No serán objeto de valoración actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como Jornadas, Mesas Redondas, Debates, Encuentros, etc.

2.—Experiencia laboral, hasta un máximo de 5 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- En el desempeño del trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, en el sector público: 0,15 puntos por mes completo trabajado.
- En el desempeño del trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o afines en el sector privado: 0,10 puntos por mes completo trabajado.
- Como auxiliar de S. A. D. en Centro de Día, Centro Rural de Apoyo Diurno, Centros sociales o Centros Residenciales de titularidad pública o privada: 0,10 puntos por mes completo trabajado.

En el caso de experiencia en la Administración Pública se acreditará exclusivamente mediante certificación expedida por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente, en la que deberá especificarse el período expresado, en días, de desempeño de la plaza o puesto de trabajo y naturaleza de su relación de servicio con la Administración.

En el caso de que la experiencia en la Administración Pública que se desea acreditar sea en el Ayuntamiento de Vegadeo, de acuerdo con el art. 28.2 de la Ley 39/2015, los aspirantes no están obligados a aportar documentación ya obrante en poder de la Administración. Se pone a disposición de los aspirantes en el modelo de solicitud una casilla de autorización de consulta de dichos datos, que serán recabados por el Ayuntamiento de Vegadeo. De no autorizar dicha consulta deberán aportar certificado de servicios prestados para que se acredite dicha experiencia laboral.

En el caso de experiencia en el sector privado, se acreditará mediante copia del contrato laboral.

Asimismo, en todos los casos, se adjuntará Informe actualizado de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Sólo se valorarán aquellos períodos de experiencia laboral que figuren en el informe de vida laboral y vengán refrendados por el contrato/certificado correspondiente a dicho período. Para realizar los cálculos en este apartado se tendrá en consideración el dato que se recoge en el apartado "días" del informe de vida laboral.

3.—Otras situaciones, hasta un máximo de 2 puntos:

- Estar en posesión del Carnet de Manipulador de alimentos: 1,00 puntos.
- Haber realizado Curso de Primeros Auxilios de más de 8 h: 0,50 puntos.
- Haber realizado Curso de Prevención de Riesgos Laborales de más de 10 h: 0,50 puntos.

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.

Octava.—*Calificación definitiva.*

El orden de clasificación definitivo de los/las aspirantes que formarán la Bolsa de Empleo vendrá determinado por la puntuación final de los/las aspirantes, que se obtendrá por la suma de todas las valoraciones obtenidas de acuerdo con los baremos expuestos en la base séptima, siendo la que determine el orden de prioridad para la contratación.

Si resultase igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectara al orden de prioridad en la lista de empleo, se dará prioridad a aquel/aquella 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.

Frente a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal podrán presentarse reclamaciones en el plazo de 3 días desde su publicación en el tablón de anuncios, Sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento, siendo hasta entonces provisionales. Si no se presentasen reclamaciones o resueltas las mismas, quedarán elevadas a definitivas.

Novena.—*Publicación de los resultados.*

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en la Sede Electrónica la puntuación total del proceso selectivo. La misma determinará el orden de clasificación definitiva, proponiendo la constitución de la Bolsa de Empleo con los/las aspirantes aprobados/as, de acuerdo con dicho orden y elevando la propuesta a la Alcaldía para su aprobación.

Décima.—*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.

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

1. Apreciada la necesidad de personal temporal, el responsable municipal del SAD remitirá comunicación a la Alcaldía.
2. Recibida la comunicación, la Alcaldía tramitará la autorización de la contratación, recabando de la Secretaría-Intervención la información acerca de la persona candidata a quien, por derecho, corresponda contratar según el orden de prelación establecido tras el proceso de selección.
3. Autorizada la contratación, y localizado/a el/la candidata/a, se efectuará el llamamiento telefónico y por correo electrónico a los datos que conste en su solicitud de participación en las correspondientes pruebas selectivas, quien deberá contestar a la oferta en el plazo máximo de 2 días hábiles desde el llamamiento.

A estos efectos, los/las integrantes de la bolsa están obligados/as 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.

4. En caso de urgencia, se podrá contactar solo telefónicamente con la persona aspirante, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El/La aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas.

En el caso de que no se pueda localizar a un/a aspirante después de haber intentado 3 llamadas telefónicas en horas distintas, se procederá a llamar al/a la siguiente aspirante de la lista, pasando el/la aspirante no localizado a la última posición de la lista.

Si el/la aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la oferta en el plazo de 2 días, pasará al final de la lista, salvo que el/la interesado/a manifieste expresamente su voluntad de ser excluido/a de la misma.

El/La aspirante que integrado/a en una lista de espera, sea llamado/a 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/la 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/a para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar el acuse de recibo de la notificación realizada o, en su caso, diligencia en la que se reflejará la fecha y hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

5. Durante la vigencia de la Bolsa de Empleo, la formalización del cese de la persona contratada temporalmente por necesidades del servicio, supondrá su reintegración en el mismo orden de prelación que le correspondía originariamente, siempre que dicha bolsa continúe vigente.
6. Son causas de exclusión de la presente bolsa de empleo, las siguientes:
 - a) La renuncia voluntaria del/de la interesado/a, que habrá de formalizarse por escrito.
 - b) Haber sido separado/a del servicio mediante expediente disciplinario siempre que no exista una resolución judicial definitiva que hubiera revocado la separación del servicio.
 - c) La no superación del período de prueba. No cabrá exigir dicho período de prueba cuando el/la trabajador/a ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad.
 - d) Haber sido despedido/a por el Ayuntamiento de Vegadeo por incumplimiento o sanción.
 - e) El rechazo injustificado de oferta de contratación.

Los/Las trabajadores/as 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.
6. Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:
 - a) Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.
 - b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
 - c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
 - d) 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 Vegadeo.

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.

Decimoprimera.—*Contratación.*

1. Los/Las aspirantes a contratar de la Bolsa de Empleo, deberán de presentar en el plazo de 2 días hábiles, desde el llamamiento para la contratación documentación donde se especifique su número de cuenta corriente.

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

3. El cumplimiento de los requisitos y demás condiciones exigidas estarán referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse hasta la fecha de la contratación.

4. Dentro de la duración establecida para la bolsa, quienes hayan sido contratados/as a tiempo parcial, mantendrán el orden de llamamiento en la misma para la siguiente contratación a tiempo completo.

Decimosegunda.—*Recursos y reclamaciones.*

Tanto la convocatoria como las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los/las interesados/as 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 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.

Decimotercera.—*Protección de datos de carácter personal.*

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Vegadeo

Dirección: Plaza del Ayuntamiento SN, 33770, Vegadeo

Delegado de protección de datos: dpd.ayuntamientos@i-cast.es

Finalidad del tratamiento.—Los datos de carácter personal facilitados a través del presente formulario serán tratados con la finalidad de gestionar su solicitud de admisión a la bolsa de empleo y serán conservados y utilizados durante el período necesario para tramitar su solicitud, el proceso selectivo derivado y la posterior vigencia de la bolsa de empleo.

Legitimación del tratamiento.—La legitimación para el tratamiento de datos personales se basa en los art. 6.1.a y 6.1.c del RGPD y en lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.

Categorías de datos tratados:

- Datos de contacto: número de teléfono, dirección, correo electrónico.
- Datos de identificación: nombre, apellidos y DNI
- Datos académicos y profesionales: vida laboral y méritos para su baremación.

Destinatarios/as.—Los datos serán tratados de manera confidencial no siendo cedidos a otras entidades públicas y/o privadas, salvo cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos o exista obligación legal.

Consentimiento.—Puede retirar el consentimiento que haya otorgado para el tratamiento de sus datos en cualquier momento mediante notificación al Ayuntamiento de Vegadeo. El tratamiento de sus datos llevado a cabo hasta la recepción de la solicitud de retirada del consentimiento sigue siendo lícito.

Derechos.—Las personas afectadas tienen derecho a:

- Obtener información sobre si el Ayuntamiento de Vegadeo está tratando sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como solicitar la supresión de los mismos.



- Solicitar en determinadas circunstancias:
 - o La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso solo serán conservados por el Ayuntamiento para el ejercicio o defensa de reclamaciones.
 - o La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso el Ayuntamiento dejará de tratar sus datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o defensa de posibles reclamaciones, incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.

Los derechos podrán ejercitarse ante el Ayuntamiento de Vegadeo (Plaza del Ayuntamiento S/N, 33770, Vegadeo), en la Sede Electrónica del Ayuntamiento o a través de la dirección dpd.ayuntamientos@i-cast.es.

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en la C/Jorge Juan 6, 28001, Madrid. (www.aepd.es)

Decimocuarta.—Vigencia de la bolsa de empleo.

La presente bolsa se mantendrá vigente mientras existan aspirantes en la lista o no haya sido sustituida por otra nueva, en cuyo caso quedará anulada automáticamente. No obstante, la duración mínima será de dos años contados desde su constitución.

Decimoquinta.—*Régimen jurídico.*

A la presente convocatoria le será de aplicación lo establecido en las presentes bases, en el Convenio Colectivo del sector de Servicios de Ayuda a Domicilio y Afines del Principado de Asturias; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado 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; Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de selección e ingreso de personal de la Administración del Principado de Asturias, modificado por el Decreto 70/2022, de 18 de noviembre; 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 R. D. Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo; Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; R. D. L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

En Vegadeo a 24 de abril de 2023.—El Alcalde.—Cód. 2023-03577.



AYUNTAMIENTO
DE VEGADEO

ANEXO I

MODELO OFICIAL DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO: BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI/Pasaporte:	TELÉFONO:
DOMICILIO:	C. POSTAL:
LOCALIDAD:	PROVINCIA
E-mail:	
<input type="checkbox"/> AUTORIZO AL AYUNTAMIENTO DE VEGADEO a consultar los datos obrantes en su registro de personal relativo a los servicios prestados, a los efectos de baremar la experiencia profesional (marcar casilla si se autoriza)	

EXPONE: Teniendo conocimiento del procedimiento convocado para la constitución de una Bolsa de Empleo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Vegadeo.

SOLICITA: Ser admitido/a al proceso selectivo, según las bases específicas aprobadas

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- Que reúne todos los requisitos generales y específicos necesarios para presentarse a la Bolsa.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- Que dispone de vehículo para realizar los desplazamientos que se requieran realizar por necesidades del servicio
- Que acompaño a la solicitud (Anexo I) la siguiente documentación: (señalar con X):
 - Copia del D. N. I.
 - Copia del carnet de conducir
 - Copia de la titulación exigida
 - Anexo II. Autobaremación
 - Informe Vida Laboral actualizado
 - Documentación acreditativa de méritos (original o copia compulsada)

Vegadeo a _____ de _____ de 2023

Firma: _____



AYUNTAMIENTO DE VEGADEO

Protección de datos: consentimiento y deber de información a interesados	
Declaro haber sido informado de que el Ayuntamiento de Vegadeo va a tratar y guardar los datos aportados en la presente solicitud en la documentación que la acompaña, para la tramitación y gestión del proceso selectivo.	
Responsable	Ayuntamiento de VEGADEO – Plaza del Ayuntamiento SN 33770 VEGADEO
Delegado de protección de datos	Dpd.ayuntamientos@i-cast.es
Finalidad principal	RAT-01-009-GESTIÓN DE PERSONAS: Gestión de los recursos humanos del Ayuntamiento
Legitimación	Art.6.1. b (Contratos laborales), 6.1.c (cumplimiento de una obligación legal), art. 6.1.e (cumplimiento de una misión de interés público o ejercicio de poderes públicos) del RGPD
Categorías de datos	Datos identificativos (nombre, apellidos, DNI) Datos de contacto (dirección, teléfono, correo electrónico) Datos académicos (titulaciones) Categorías especiales de datos (discapacidad) Otro tipo de datos: datos formativos, datos experiencia laboral
Transferencias	No están previstas transferencias de datos
Comunicaciones	Las establecidas legalmente, que sean de aplicación en el ámbito de este tratamiento para las personas seleccionadas: TGSS, AEAT, mutua, gestión de nóminas, etc.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión, oposición, revocación y limitación del tratamiento; así como la portabilidad respecto de sus datos de carácter personal. Puede ejercer sus derechos por correo postal, registro de entrada, Sede Electrónica o vía ORVE. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la AEPD. Con carácter previo podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos: dpd.ayuntamientos@i-cast.es
Plazo de conservación	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del proceso selectivo de formación de la bolsa de empleo
Información adicional	Más información disponible en el Registro de Actividades de Tratamiento del Ayuntamiento de Vegadeo, disponible en www.vegadeo.es/portal-de-transparencia



AYUNTAMIENTO
DE VEGADEO

**ANEXO II: MODELO AUTOBAREMACIÓN
BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO**

NOMBRE Y APELLIDOS:

MÉRITOS A VALORAR (ordenar y numerar los documentos por el orden en que se incluyan en los siguientes cuadros de autobaremación)

Experiencia profesional (continuar al dorso en caso necesario) Máximo de 5 puntos

Orden	Puesto de trabajo	Servicio prestado en Administración o centro privado/concertado	Nº. meses	Puntos

Cursos de formación y perfeccionamiento (continuar al dorso en caso necesario). Máximo de 5 puntos

Orden	Denominación del curso	Nº de horas	Puntos

Otras situaciones Máximo de 2 puntos

Orden	Situación	Puntos
Puntuación total (Máximo 12 puntos)		

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla Puntuación TOTAL de este impreso.

Vegadeo a ____ de _____ de 2023

Firma