



MARTES, 5 DE DICIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 233

## AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LIÉBANA

**CVE-2017-10752** *Bases de la convocatoria para cubrir por el sistema de concurso, mediante contrato temporal, un puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.*

Mediante Decreto de Alcaldía de 20 de noviembre de 2017 han sido aprobadas las bases de la convocatoria para cubrir por el sistema de concurso, mediante contrato temporal, un puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de la plantilla del Ayuntamiento de Cabezón de Liébana.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR POR SISTEMA DE CONCURSO, MEDIANTE CONTRATO LABORAL TEMPORAL, UN PUESTO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LIÉBANA

Primero: Objeto.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria es cubrir por el sistema de concurso mediante contrato temporal, un puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio como personal laboral temporal de este Ayuntamiento

1.2.- El contrato objeto de la presente convocatoria serán laboral temporal de auxiliar de ayuda a domicilio, con salario según convenio y kilometraje.

1.3.- La duración del contrato objeto de esta convocatoria será de un año renovable a instancia del Ayuntamiento por un plazo de dos años más.

1.4.- El sistema de concurso se justifica por la conveniencia de que el personal seleccionado cuente con la experiencia práctica adecuada para las funciones relacionadas con las tareas y cometidos propios de estos puestos.

1.5.- Resultando preciso sustituir a partir del ejercicio 2018 un puesto de auxiliar de ayuda a domicilio de la plantilla de este Ayuntamiento por jubilación, a la mayor brevedad, el proceso selectivo se tramitará con carácter de urgencia pudiéndose reducir los plazos de tramitación y gestión del procedimiento.

CVE-2017-10752



MARTES, 5 DE DICIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 233

Segundo: Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para ser admitidos a las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, respecto de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y demás extranjeros con residencia legal en España. En este caso los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano como lengua oficial del Estado.

B. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

C. Tener cumplidos 16 años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha que finalice el plazo de admisión de instancias.

D. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, o haber satisfecho los derechos para la expedición del mismo en la fecha que finalice el plazo de admisión de instancias:

Técnico de Grado Medio en Cuidados Auxiliares de Enfermería o titulación formación profesional equivalente. Técnico de Grado Medio en Atención Sociosanitaria. Diplomado, Licenciado o Grado Universitario en cualquier rama sanitaria. Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria en el domicilio. Certificado de profesionalidad de atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

E. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público.

2.2.- Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como en el momento de formalización del contrato. La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante el Ayuntamiento de Cabezón de Liébana con la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

2.3.- Se establecen como causas de incompatibilidad las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, que desarrolla la Ley de Incompatibilidades.



MARTES, 5 DE DICIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 233

Tercero: Solicitudes.

3.1.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo mediante instancia escrita según modelo que figura en Anexo 1 de las presentes bases, y que podrán descargar de la página web del Ayuntamiento de Cabezón de Liébana o solicitar directamente en el Ayuntamiento de Cabezón de Liébana, sito en Cabezón de Liébana, 39571, Cabezón de Liébana, Cantabria.

La solicitud irá dirigida a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento, la cual deberá ser presentada en el Registro General del Ayuntamiento C a b e z ó n d e L i é b a n a o en los restantes registros previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas., en el plazo de 10 días hábiles desde la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de las presentes bases. Si el último día del plazo fuere inhábil se prorrogará al primer día hábil siguiente.

3.2.- No obstante, en el caso de que se remitan por correo postal o ante otros órganos administrativos, Delegación del Gobierno, Registros Autonómicos etc..., el aspirante deberá necesaria y obligatoriamente adelantar por FAX al 942735032 la presentación de su solicitud dentro del plazo establecido en las presentes bases. Se advierte que no se tendrán en cuenta y serán descartadas automáticamente todas aquellas solicitudes presentadas en dichos registros, respecto a las cuales no se hubiera adelantado por FAX dicha presentación, o cuya presentación se produzca transcurrido el plazo legal de presentación. La solicitud conforme al modelo indicado deberá ir firmada, no admitiéndose el registro de solicitudes fotocopiadas.

3.3.- Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, deberá aportarse toda la documentación descrita en el modelo de solicitud, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Dicha documentación será la siguiente:

- Titulación académica requerida.
- Copia compulsada del documento nacional de identidad.
- Currículum vitae.
- Vida Laboral
- Permiso de conducir (B-1)
- Declaración responsable de disponer de Vehículo Propio para ejercer el servicio.
- Además deberá aportarse toda la documentación justificativa de los méritos alegados, conforme a las indicaciones descritas en el artículo 8, apartado Fase de concurso de las presentes Bases, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos las presentes bases.

Con carácter general los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en la base octava de las presentes bases, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de



MARTES, 5 DE DICIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 233

admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por el alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

3.4.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional.

3.5.- No se fijan derechos de examen.

Cuarto: Publicidad de anuncios.

A partir de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de Cantabria, todos los anuncios y publicidad de actos administrativos relativos a este proceso selectivo serán objeto de publicidad exclusivamente a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cabezón de Liébana, y de la página web municipal: <http://www.cabezondelibana.org>.

Quinto: Admisión de aspirantes.

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Señor alcalde aprobará, en un plazo no superior a 3 días, mediante Resolución, la lista de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. En el caso de no haber excluidos se entenderá dicha lista como definitiva.

5.2.- A la vista de dicha relación, en su caso, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución. Si dentro del plazo establecido no se subsanaran los posibles defectos serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

5.3.- Por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que asimismo se designará el órgano de selección y se convocará el Tribunal para la fase de valoración de méritos.

5.4.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozcan a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes bases debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

5.5.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.



MARTES, 5 DE DICIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 233

Sexto: Designación del órgano de selección.

6.1.- El órgano de de Selección será designado por Resolución de Alcaldía y estará constituido por un número impar de miembros no inferior a tres ni superior a siete, cuya composición se hará pública en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

6.2.- La designación de los miembros del Tribunal, en la que asimismo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web de la misma. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso. Los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida en las bases.

6.3.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de uno, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

6.4.- El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

6.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en la Ley. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias.

6.6.- Los 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. Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria lo dispuesto en la normativa de aplicación sobre indemnizaciones por razón del servicio.



MARTES, 5 DE DICIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 233

Séptimo: Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

7.1.- El Tribunal de Selección será designado por el órgano de selección en la resolución en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

7.2.- La convocatoria de la fase de valoración de méritos, que se realizará en sesión de carácter no público, se realizará en la misma Resolución de aprobación definitiva de aspirantes admitidos y será objeto de publicación mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

7.3.- Las restantes convocatorias, en su caso, se harán, exclusivamente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, página web municipal y en su caso en los restantes lugares indicados por el órgano de selección.

7.4.- De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, el secretario levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los méritos de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. El acta/s constituirá el expediente de las pruebas selectivas.

Octavo: Sistema selectivo.

8.1.- El sistema selectivo será el de concurso.

8.2.- El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos:

a) Experiencia profesional (máximo 10,00 puntos):

Por cada mes cotizado prestando servicios como personal funcionario o personal laboral como Auxiliar de Ayuda a Domicilio o plaza/categoría análoga, conforme al siguiente detalle:

- Los servicios prestados en la Administración Pública como auxiliar de Ayuda a Domicilio se valorarán a razón de 0,10 puntos/mes cotizado.

- Los servicios prestados en empresa privada de servicios sociales o sociosanitarias en tareas relacionadas con la atención a las necesidades cotidianas de personas con limitaciones de autonomía personal, se valorarán a razón de 0,05 puntos/mes cotizado.

b) Cursos oficiales relacionados con el puesto objeto de convocatoria (máximo 3 puntos): Por la asistencia a cursos de formación relacionados con el puesto objeto de convocatoria e impartidos por centros oficiales de formación:

- Los cursos en los que no se indique el número de horas no serán objeto de valoración.

- Cursos de menos de 20 horas: 0,10 puntos.

- Cursos de 20 a 40 horas: 0,20 puntos.

- Cursos de 40 a 100 horas: 0,30 puntos.

- Más de 100 horas: 0,40 puntos.



MARTES, 5 DE DICIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 233

No se tendrán en cuenta cursos de informática, idiomas extranjeros.

c) Titulación académica (máximo 3 puntos):

- Técnico de Grado Medio en Cuidados Auxiliares de Enfermería o titulación formación profesional equivalente: 1,5 puntos.
- Técnico de Grado Medio en Atención Sociosanitaria: 1,5 puntos.
- Diplomado, Licenciado o Grado Universitario en cualquier rama sanitaria: 1 punto.
- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria en el domicilio: 0,75 puntos.
- Certificado de profesionalidad de atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales: 0,50 puntos.

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse de la forma que a continuación se indica:

- Los del apartado a): para la acreditación de la experiencia profesional objeto de valoración deberá presentarse fotocopia compulsada de cuantos documentos sirvan de prueba fehaciente de aquella, en particular, toda la que permita acreditar la categoría profesional, las funciones desempeñadas y el periodo de prestación de servicios.

En particular, los servicios prestados en la función pública o empresas del sector público deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicios.

En el supuesto de servicios prestados en el sector privado, deberá presentarse necesariamente contratos de trabajo (alta y baja) en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los periodos cotizados. En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral. En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmente respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio.

En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado de la empresa en la que se acrediten los periodos de sucesión, con expresión de la categoría e, inexcusablemente, hoja de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte el informe de vida laboral junto con los



MARTES, 5 DE DICIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 233

contratos correspondientes a los méritos que se alegan, ni los periodos que figuren en el informe de vida laboral respecto de los que no se aporten los correspondientes contratos laborales.

No se valorará la experiencia profesional que no pueda ser inequívocamente cotejada.

- Los del apartado b) mediante aportación del original del certificado de asistencia del curso de formación alegado o fotocopia debidamente compulsada.

- Los del apartado e) se deberá justificar dicho mérito mediante la presentación del Título original o fotocopia debidamente compulsada.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Noveno: Calificación de los ejercicios.

9.1.- La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 16 puntos para la fase de Concurro.

9.2.- La calificación final resultará de la calificación de la fase de concurso de valoración de méritos,

9.3.- Las calificaciones del concurso de méritos se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal, señalando la puntuación alcanzada por cada aspirante.

9.4.- En caso de empate, se resolverá, en primer lugar por la mejor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional (8.2a), si continuara el empate se estará a la mejor puntuación obtenida en el apartado de Cursos profesionales relacionados con el puesto objeto de la convocatoria (8.2b), si continuase el empate se estará a la mejor puntuación obtenida en el apartado Titulación Académica (8.2c) y de no ser posible el desempate será por orden alfabético a partir de la letra "H" según lo establecido en la Resolución de 24 de febrero de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Décima: Ley reguladora del proceso.

11.1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases.

11.2.- En todo lo no previsto por estas bases se estará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en tanto no se proceda al desarrollo reglamentario y en cuanto no sea incompatible con el régimen que para este personal se estará a lo dispuesto en Ley 30/84, de 2 de



MARTES, 5 DE DICIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 233

agosto; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; 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; Orden APU/1461/2002 de 6 de junio; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; supletoriamente la Ley de Cantabria 4/1993, de 1 de abril de Función pública y demás normativa concordante.

Undécima: Régimen de impugnación.

Contra las presentes bases y su convocatoria cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación. En el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

Cabezón de Liébana, 20 de noviembre de 2017.

El alcalde,  
Jesús Fuente Briz.

2017/10752

CVE-2017-10752