

ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL CARIÑO

Convocatoria bolsa traballo SAF

Por Resolución Alcaldía de data 16/06/2026 aprobáronse as bases reguladoras da convocatoria do proceso de selección para a creación dunha bolsa de traballo de auxiliares de axuda no fogar e que se transcriben a continuación:

BASES PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR (EXPDTE 2026/E001/000011)

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

As presentes bases teñen por obxecto a formación dunha bolsa de traballo que servirá de base para a contratación laboral temporal ou nomeamentos interinos de persoal para o servizo de axuda no fogar no concello de Cariño, para os casos de substitucións do persoal que está a prestar o servizo por vacacións, permisos, ILT, baixa por maternidade, circunstancias da produción ou vacantes en devandito servizo.

2.- MODALIDADE DE CONTRATACIÓN, DURACIÓN, RETRIBUCIÓN E TAREFAS A DESEMPEÑAR.

2.1.- As persoas seleccionadas poderán ser contratadas como persoal laboral con carácter temporal, baixo algunha das modalidades contractuais de duración determinada cando concorran calquera das circunstancias previstas na lexislación vixente, de conformidade co establecido no artigo 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e normativa de desenvolvemento.

2.2.- A duración do contrato estableceráse en cada contrato de conformidade coas necesidades do Concello de Cariño, e tendo en conta as limitacións previstas no Estatuto dos Traballadores e na Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

2.3.- As retribucións serán as correspondentes ao posto que se ocupe, sen prexuízo das particularidades que se poidan establecer nesta materia nos contratos ou en relación aos programas subvencionados polas distintas Administracións públicas.

2.4.- As funcións a desempeñar serán as correspondentes ao posto e servizo de adscrición, e que resulten propios da capacitación profesional, formativa e legal inherentes

3.- CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES

As persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes:

a) Ter nacionalidade española, ser nacional dun Estado membro da Unión Europea, cónxuxe dun español ou dun nacional dun Estado membro de Unión Europea non separado de dereito, ou estranxeiro con residencia legal en España, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Posuír permiso de condución B e dispoñibilidade dun vehículo para desprazarse polo concello.

d) Non ter enfermidade ou eiva física ou psíquica que impida ou sexa incompatible co normal desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que se opta. As persoas con algunha discapacidade deberán facelo constar na súa solicitude, sinalando se precisan de adaptación para realizar as probas.

A discapacidade e a súa compatibilidade acreditaranse con certificación da Delegación Provincial de Sanidade e Servizos Sociais.

e) Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

f) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario do servizo das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que se desempeñan no caso de persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado. No caso

de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

g) Conforme co acordo do Consello Territorial de Servizos Sociais e do sistema para a autonomía e atención a dependencia de 19 de outubro de 2017, as persoas que realicen as funcións de asistencia persoal a persoas en situación de dependencia previstas no artigo 19 da Lei 39/2006, de 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención as persoas en situación de dependencia, e o persoal auxiliar de axuda a domicilio, deberán acreditar a cualificación profesional de atención socio-sanitaria a persoas no domicilio establecida polo real decreto 295/2004 de 20 de febreiro, segundo se determina na normativa que desenvolve. A este efecto, consideraranse os seguintes títulos e certificados:

- O título de técnico/a en Coidados Auxiliares de Enfermería establecido polo Real decreto 546/1995, de 7 de abril, ou os últimos títulos equivalentes de técnico/a Auxiliar Clínica, técnico/a Auxiliar Psiquiatría e técnico/a Auxiliar de Enfermería que se establecen no Real decreto 777/1998, de 30 de abril, ou no seu caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.

- O título de técnico/a en Atención a Persoas en Situación de Dependencia, regulado polo Real decreto 1593/2011, de 4 de novembro, ou o título equivalente de técnico/a de Atención Socio-sanitaria, establecido polo Real decreto 496/2003, de 2 de maio, ou no seu caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.

- O título de técnico/a superior en Integración Social, establecido polo Real decreto 1074/2012, de 13 de xullo, ou o título equivalente de técnico/a superior en Integración Social establecido no Real decreto 2061/1995, de 22 de decembro, para aqueles profesionais que a data de publicación do dito acordo de 19 de outubro de 2017, se atopen traballando na categoría de asistente/a persoal ou auxiliar de axuda no fogar.

- O certificado de profesionalidade de Atención Socio-sanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais, regulado polo Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto, ou no seu caso, calquera outro certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais.

- O certificado de profesionalidade de Atención Socio-sanitaria a Persoas no Domicilio, regulado polo Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto, ou o equivalente certificado de profesionalidade da ocupación de auxiliar de axuda a domicilio, regulado no Real decreto 331/1997, de 7 de marzo, ou no seu caso, calquera outro certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais.

- Sen prexuízo da posibilidade de obtención de habilitación excepcional ou provisional á que se fai referencia na citada Orde nos artigos 13 e 23, e que obteñan aquelas persoas que, sen dispor da cualificación profesional correspondente á súa categoría profesional, realizen traballos nos centros e servizos do Sistema para a autonomía persoal e atención á dependencia, radicados na Comunidade autónoma de Galicia, na categoría de auxiliar de axuda no fogar, entre outras, con efectos en todo o territorio do Estado e nun período de validez que finalizará o 31 de decembro de 2022, no caso da habilitación provisional.

- Segundo a Disposición adicional primeira da Orde de 19 de novembro de 2018. Réxime especial de zonas rurais: No medio rural e nos municipios rurais de pequeno tamaño, cando non dispoñan das persoas coa acreditación requirida para as categorías mencionadas anteriormente, e se acredite a non existencia de demandantes de emprego na zona rural con estas características, mediante certificado da oficina de emprego correspondente, as persoas que non contén coa cualificación profesional esixida poderán ser contratadas, ata que os seus postos poidan ser ocupados por profesionais cualificados, ou adquiren a cualificación correspondente. Entendese por zona rural o establecido na Lei 45/2007, de 13 de decembro, para o desenvolvemento sostible do medio rural.

h) Estar en posesión do nivel de CELGA 2, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. A dita acreditación do coñecemento de Lingua Galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, de conformidade co Sistema de Certificación de Lingua Galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007 e Orde do 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da Lingua Galega). As persoas aspirantes que non acrediten o coñecemento da Lingua Galega requirida, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento da Lingua Galega, que cualificará a persoa aspirante como apta ou non apta. Os anteriores requisitos, así como os específicos que se esixan, se é o caso, deberán reunirse con referencia ao último día do prazo de presentación de solicitudes, e gozar deles ata a toma de posesión, sendo nulo o nomeamento dos aspirantes que estean incurso en causas de incapacidade segundo a normativa vixente. Aquelas persoas que estean en proceso de obtención do certificado de profesionalidade deberán acreditarlo coa carta da Dirección Xeral de Formación e Colocación ou xustificante de tramite de estar iniciado antes da finalización do período de presentación de instancias.

4.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1.- A presentación de solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello de Cariño, na sede electrónica da entidade local ou na forma determinada polo artigo 16.4 da lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común. O prazo para a presentación de solicitudes será de cinco (5) días naturais, contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP. As solicitudes presentaránse no modelo de instancia que se facilitará nas oficinas municipais e irán acompañadas dos seguintes documentos:

a.- Fotocopia do DNI.

b.- Fotocopia do permiso de conducir e declaración xurada de dispoñibilidade do vehículo.

c.- Fotocopia da titulación esixida e/ou certificado de profesionalidade ou titulación ou documentación equivalente que acredite a titulación.

d.- Fotocopia do título acreditativo do coñecemento da lingua galega. En todo caso, e de acordo co previsto no artigo 51.2 da Lei de Emprego Público de Galicia, as persoas aspirantes que non acrediten dito coñecemento da Lingua Galega requirido (Celga ou equivalente) ou de estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán obter, para a definitiva superación do proceso selectivo, a cualificación de apto/a na proba específica de coñecemento da lingua galega que deberán realizar, de conformidade ao previsto na base novena da presente convocatoria.

e.- Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados.

4.2.- Rematado o prazo de presentación de instancias, a autoridade que convoca ditará resolución, que se publicará no Taboleiro de Edictos Electrónico, declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as e outorgando un prazo máximo de 2 días hábiles para que os/as excluídos/as aleguen o que consideren. Se o último día do prazo é inhábil, estenderase ata o seguinte día hábil.

4.3.- Resultas as reclamacións publicarase a lista definitiva no Taboleiro de Edictos electrónico ou darase por definitiva a lista provisional se non houbera reclamacións ou se estas non foran suficientes para a súa consideración. De non existir aspirantes excluídos, a Alcaldía poderá elevar a definitiva a lista provisional na mesma resolución de aprobación.

5.- PUBLICIDADE E PARTICIPACIÓN.

5.1.- As presentes Bases íntegras publicaranse no taboleiro electrónico municipal e no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña (BOP).

5.2.- Os resultados das probas, así como as citacións e emprazamentos aos aspirantes, levarase a cabo a través do taboleiro de anuncios electrónico municipal.

6.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

6.1.- O tribunal de selección estará composto por un/unha presidente/a e tres vogais, empregados públicos entre os/as que non se incluírán persoal de elección ou de designación política, nin funcionarios/as interino/as ou persoal temporal ou eventual.

6.2.- Actuará como Secretario un funcionario do Concello de Cariño, con voz e sen voto.

6.3.- A Resolución pola que se aprobe a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos coa designación dos membros do Tribunal que incluírá os seus respectivos suplentes, farase pública no taboleiro de anuncios electrónico do Concello a efectos de recusación.

6.4.- O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, xa sexan titulares ou suplentes, e en todo caso requírese a asistencia do Presidente e do Secretario ou dos seus suplentes.

6.5.- Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir notificándoo a Alcaldía cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 24 da Lei 40/2015 de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

6.6.- O Presidente poderá requirir aos membros do mesmo declaración expresa de non atoparse incursos en causa de abstención. Así mesmo os aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran as circunstancias previstas no parágrafo anterior.

6.7.- Os membros do Tribunal son persoalmente responsables do cumprimento das bases da convocatoria e da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos seus resultados.

6.8.- A efectos de abono de asistencias ós membros do Tribunal, unha vez coñecidos o número de aspirantes admitidos, a Alcaldía, mediate a oportuna resolución, fixará para cada convocatoria o número máximo de asistencias que poden devengarse tendo en conta as sesións previsibles segun o número de aspirantes, o tempo necesario para a elaboración de cuestionarios, a corrección de exercicios escritos e outros factores de tipo obxectivo.

6.9.- O Tribunal poderá resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo.

7.- O SISTEMA DE SELECCIÓN.

A selección das persoas aspirantes realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de concurso-oposición libre, coas persoas candidatas que presentaran a documentación no prazo establecido. Os/as aspirantes convocaranse para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos da oposición os que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas coa documentación pertinente e apreciados discrecionalmente polo tribunal. As persoas aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do DNI ou pasaporte. O tribunal de selección publicará os anuncios de celebración dos exercicios no taboleiro de edictos electrónico do Concello de Cariño.

O proceso de selección constará das seguintes fases:

1.- FASE DE CONCURSO: máximo de 15 puntos

A) Formación: máximo de 7 puntos.

A.1) Por cada curso impartido por unha institución pública ou con recoñecemento oficial relacionado coas funcións a desempeñar de 100 horas ou mais horas de duración: 1 punto, cun máximo de 3 puntos.

A.2) Por cada curso impartido por unha institución pública ou con recoñecemento oficial relacionado coas funcións a desempeñar de máis de 50 horas ou mais horas de duración: 0,50 puntos, cun máximo de 3 puntos.

A.3) Por cada curso impartido por unha institución pública ou con recoñecemento oficial relacionado coas funcións a desempeñar de 20 horas ou mais horas de duración: 0,25 puntos, cun máximo de 1 puntos.

O Tribunal valorará no seu conxunto e por unha soa vez, os cursos que sexan de natureza análoga e contido curricular similar. O mesmo curso realizado en máis de unha ocasión só será valorado unha vez.

A.4) Non serán valorados os cursos de menos de 20 horas. Nos documentos acreditativos da realización dos cursos deberá constar a duración dos mesmos, de non figurar, entenderase que teñen menos de 20 horas e polo tanto non serán valorados.

B) Experiencia laboral: máximo 7 puntos.

B.1) Por cada mes completo de servizos prestados en calquera administración pública mediante relación laboral, fixa ou temporal, ou como funcionario/a de carreira ou interino/a, como auxiliar de axuda no fogar ou equivalente: 0,10 puntos.

B.2) Por cada mes completo de servizos prestados en empresas privadas como auxiliar de axuda no fogar ou equivalente: 0,05 puntos.

C) Coñecemento da lingua galega: máximo 1 punto

C.1) Por estar en posesión de titulación acreditativa do Celga 2 ou equivalente segundo validacións oficialmente establecidas: 0,5 punto.

C.2) Por estar en posesión de titulación acreditativa do Celga 3 ou equivalente segundo validacións oficialmente establecidas: 0,75 puntos.

C.3) Por estar en posesión de titulación acreditativa do Celga 4 ou superior ou equivalente segundo validacións oficialmente establecidas: 1 punto.

Os/as aspirantes que non acrediten estar en posesión de ningún dos Celga establecidos, deberán realizar un exercicio que demostre o coñecemento da lingua galega. O exercicio avaliarase en apto/a ou non apto/a. No suposto de que o resultado sexa non apto non se incorporará a bolsa de contratación.

Os cursos xustificaranse mediante fotocopia, acompañada dos orixinais dos certificados, diplomas, documentos ou títulos acreditativos. A experiencia profesional acreditarase mediante un informe de vida laboral, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, acompañado dos contratos de traballo correspondentes, ou do certificado da empresa correspondente.

Se non se presenta a documentación anterior non se procederá a valorar os méritos, se os documentos acreditativos ofrecen dúbidas, non se terán en conta os méritos que se pretendan acreditar. Non se valorarán aqueles cursos nos que non estea debidamente acreditada a súa duración.

2.- FASE DE OPOSICIÓN: máximo 35 puntos

2.1.- Exame tipo test: máximo 35 puntos.

O tribunal de selección realizará un exame tipo test coa finalidade de avaliar os coñecementos da persoa candidata ao posto de traballo en materia do SAF. O test consistirá en contestar a un cuestionario composto por 35 preguntas sobre

o temario que figura como Anexo II das presentes bases, con tres respostas alternativas, sendo unicamente unha delas a correcta. O tempo máximo para a realización deste exercicio será de cincuenta (50) minutos. Cada resposta correcta puntuarase con 1 punto, e as respostas erradas ou en branco non penalizarán. O exercicio valorarase cun máximo de 35 puntos. Para superar esta proba será necesario acadar unha puntuación mínima de 15. Na proba inclúranse 5 preguntas de reserva que deberán ser contestadas polos aspirante e que se avaliarán en substitución daquelas que de xeito motivado fosen anuladas polo tribunal. De esgotarse as preguntas de reserva, outorgarase a cada resposta correcta a puntuación correspondente ao cociente resultado de dividir a puntuación máxima total do exercicio entre o número de preguntas válidas.

8.- RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO E CONTRATACIÓN.

8.1.- Á vista da proposta do Tribunal de Selección e constatado que o/a aspirante acreditou os requisitos esixidos para acceder ao emprego que se convoca, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo e procederá á formalización do contrato determinado coas características, condicionantes e vinculacións sinalados na base segunda destas bases.

8.2.- Con carácter previo á formalización do contrato o aspirante deberá someterse a recoñecemento médico, emitíndose o correspondente ditame sobre a adecuación psicofísica de aquel/a para o desempeño das tarefas propias da praza a ocupar.

9.- BOLSA DE TRABALLO

Unha vez concluída a fase de selección das persoas aspirantes, o Tribunal disporá a publicación da puntuación final e da orde de cualificación dos aspirantes aprobados, que virá dada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e, se é o caso, dos méritos do concurso. A lista publicarase no taboleiro de edictos electrónico do concello.

Para o caso de existir empate nas puntuacións dos aspirantes, establécense como criterios de desempate, a aplicar na orde que se indica, os seguintes:

- 1) Puntuación obtida no test da fase de oposición.
- 2) Puntuación obtida no apartado A da fase de concurso.
- 3) Puntuación obtida no apartado B da fase de concurso.

Cos aspirantes aprobados formarase unha bolsa de traballo segundo a orde de puntuación obtida para nomeamentos interinos ou contratacións laborais temporais no posto de Auxiliar de Axuda no fogar. A bolsa de traballo funcionará de acordo coas seguintes normas:

1.- Chamamentos aos aspirantes.

Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter constancia da súa recepción. Os datos que figuren na solicitude consideraranse válidos para os efectos de chamamento e notificación, sendo responsabilidade do interesado/a o erro na súa consignación, debendo comunicar ao Concello calquera variación destes. Nos supostos nos que a necesidade de cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente. Neste suposto, o/a empregado/a público que o realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tivo ou non resposta. O procedemento para os chamamentos telefónicos será como segue:

- Realízanse dúas chamadas.
- De non poder contactar telefonicamente, logo de dous intentos, realizarase un terceiro intento por correo electrónico.
- Se non se pode contactar polos medios anteriores, pasarase a chamar ao seguinte da bolsa de traballo.

2.- Situación na Bolsa de Traballo.

As persoas integrantes da bolsa de traballo non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que, se o contrato para a que son chamados finaliza, retornarán ao mesmo posto da bolsa que lles correspondía. As persoas integrantes da Bolsa de Traballo que, sendo convocadas para facer efectiva a contratación ou nomeamento, renunciaren a esta por causa xustificada, considerando causas xustificadas o estar traballando no momento do chamamento ou atoparse en situación de incapacidade laboral temporal, non perderán a orde que lles corresponda na bolsa de traballo, sempre e cando presenten documentación xustificativa xunto coa solicitude de continuar formando parte da bolsa, no rexistro xeral do concello, no prazo de 2 días naturais dende o chamamento. As persoas integrantes da bolsa que, sendo convocados para facer efectiva a contratación ou nomeamento, non se presentasen ou renunciaren a esta sen xustificación suficiente, perderán os seus dereitos quedando excluídos da lista durante un ano, debendo solicitar de novo a súa inscrición unha vez transcorrido dito prazo. A mesma consecuencia terá a renuncia á continuidade no desempeño dun posto de traballo salvo os disposto no punto 5 nos casos de mellora de contratación.

3.- Nomeamentos e Cesamentos.

Poderán realizarse contratacións laborais temporais ou nomeamentos interinos para o desempeño de postos de traballo que se encontren vacantes ou non vacantes. Neste último caso será causa suficiente a situación de ILT ou vacacións do seu titular e sexa imprescindible o nomeamento para a correcta prestación do servizo, o cal deberá quedar debidamente acreditado no expediente.

Unha vez comparecera o aspirante chamado segundo a orde da Bolsa de Traballo, iniciárase o procedemento administrativo para a súa contratación. Antes da sinatura do contrato, o Concello poderá acordar que o traballador/a se someta a un recoñecemento médicopsicolóxico que avalíe a súa adecuación ao posto a desempeñar. No caso de que o traballador resulte non apto non perderá o seu lugar na bolsa de traballo e volverá a ser chamado cando se oferte un posto de distintas características do que foi considerado non apto. O cesamento producirase cando o titular da praza se reincorpore ao seu posto de traballo ou ben se a praza que ocupa interinamente fose ocupada por funcionario/a de carreira mediante a provisión por algún dos sistemas previstos regulamentariamente, ou polo transcurso do prazo ou causa da contratación prevista ou por Resolución da alcaldía de conformidade co establecido na lexislación vixente.

4.-Mellora.

No caso de que algunha persoa integrante da bolsa de traballo estivera xa contratado como persoal laboral no concello de Cariño ou nomeado como funcionario interino e fora a realizarse un novo chamamento para un posto que obxectivamente poida considerarse como de mais longa duración ou de maior xornada no propio concello, poderá solicitar ser contratado ou nomeado con preferencia aos seguintes na lista. O órgano competente o acordará sempre que non supoña menoscabo para o servizo.

5.- Suspensión dos chamamentos

- De oficio

- A aceptación dun chamamento suporá a suspensión dos chamamentos ata que cese o primeiro nomeamento.

- Por solicitude do/a interesado/a

- As persoas integrantes da bolsa de traballo que non se atopen prestando servizos poderán solicitar a suspensión das citacións mediante solicitude para o efecto formulada. A dita solicitude, que será irrenunciable, terá efectos suspensivos nas citacións. Os seus efectos produciranse desde o décimo día natural seguinte contado dende a presentación da solicitude de suspensión no rexistro do órgano competente. O tempo de duración desta, a elección do/a interesado/a, será de dous, seis ou doce meses computados dende a data de efectos de suspensión.

6.- Extinción da Bolsa de traballo.

A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan as presentes bases estará vixente ata que se constituía a nova bolsa da mesma categoría que a substitúa. Sen prexuízo do anterior, entenderase que esta bolsa substitúe e derroga a bolsa de traballo derivada do proceso de estabilización laboral realizado no ano 2023, quedando esta sen efecto dende o día seguinte ao da publicación do listado definitivo das persoas integrantes da nova bolsa.

10.-DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local, Estatuto dos Traballadores e demais normas que resulten de aplicación. En canto a posibilidade de dirimir as controversias que se produzan na aplicación daqueles instrumentos normativos serán competentes aos órganos pertencentes á Xurisdición Contencioso-Administrativa.

11.- RECURSOS.

Contra a resolución, que é definitiva en vía administrativa e pola que se aproban as bases desta convocatoria poderán os interesados interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Cariño, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación segundo o previsto nestas bases ou directamente recurso contencioso administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Ferrol, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación reguladora de dita Xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

ANEXO I: SOLICITUDE PARA TOMAR PARTE NA BOLSA DE EMPREGO PARA AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR (EXPDTE 2026/E001/000011)

APELIDOS:

NOME:

DNI:

TELÉFONO CONTACTO:

CORREO ELECTRÓNICO:

ENDEREZO POSTAL:

LOCALIDADE:

PROVINCIA:

CÓDIGO POSTAL:

EXPOÑO: Que tendo coñecemento da convocatoria por parte do Concello de Cariño das probas selectivas para a formación dunha bolsa de emprego para contratacións temporais de auxiliares de axuda no fogar.

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

- 1.- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas presentes bases para poder participar na proba selectiva.
- 2.- Que posúo a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo e que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza a que se opta.
- 3.- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- 4.- Non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade temporal ou incompatibilidade que determina a lexislación vixente.
- 5.- Que dispoño de vehículo para realizar o traballo.

SOLICITO: Tendo por presentada a presente solicitude dentro do prazo concedido ao efecto ser admitido para tomar parte nas probas selectivas para o acceso á bolsa de emprego de referencia.

A presente solicitude acompáñase da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento equivalente.
- Fotocopia da titulación esixida.
- Fotocopia do título acreditativo do coñecemento da lingua galega (CELGA) ou o correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega.
- Fotocopia da documentación dos méritos alegados.
- Informe de vida laboral, fotocopia dos contratos de traballo e/ou certificado de empresa do tempo traballado na mesma categoría.

Cariño, a.....de.....202....

Asdo:.....

ALCALDE/SA DO CONCELLO DE CARIÑO

ANEXO II: TEMARIO:

TEMA 1: Características e necesidades de atención hixiénico sanitaria das persoas dependentes no domicilio.

TEMA 2: Administración de alimentos e tratamentos a persoas dependentes no domicilio.

TEMA 3: Mellora das capacidades físicas e primeiros auxilios para as persoas dependentes no domicilio.

TEMA 4: Mantemento e rehabilitación psicosocial das persoas dependentes no domicilio.

TEMA 5: Apoio ás xestións cotiás das persoas dependentes.

TEMA 6: Interrelación e comunicación coa persoa dependente e o seu entorno.

TEMA 7: Xestión, aprovisionamento e cociña na unidade familiar de persoas dependentes.

TEMA 8: Mantemento, limpeza e organización do domicilio das persoas dependentes.

TEMA 9: O Concello de Cariño: organización, parroquias e lugares.

Cariño, 16 de xuño de 2026

A AlcaldesaAsdo: Ana M^a López Fernández

2026/4117