



BASES REGULADORAS PARA LA CONTRATACION DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO PARA EL CENTRO RURAL DE APOYO DIURNO EN SUSTITUCIÓN DEBIDA A BAJA POR INCAPACIDAD LABORAL TRANSITORIA EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLAYON

1. OBJETO

Contratación de personal para cubrir baja temporal en el Centro Rural de Apoyo Diurno del Ayuntamiento de Villayón.

El trabajo se desarrollará en el Centro Rural de Apoyo Diurno de Villayón durante la baja por I.L.T. de una de las auxiliares.

Las funciones a desarrollar serán las propias de un/a auxiliar de ayuda a domicilio con destino en el CRAD.

2. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

El contrato será temporal y las condiciones de contratación, el horario y demás características del puesto se ajustarán a las establecidas para este Servicio en el Ayuntamiento de Villayón y según el convenio colectivo de Ayuda a Domicilio del Principado de Asturias, 37 horas a la semana, en horario comprendido entre las 10:00 y las 17:30 de lunes a viernes.

3. REQUISITOS

Los/as aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española o de algún país miembro de la Unión Europea o, en su caso, la de algún otro país al que en virtud de tratados internacionales celebrados con la Unión y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos en que ésta se haya definida en el Tratado de la Unión Europea. También se entenderán admisibles las solicitudes cursadas por extranjeros con residencia legal en España en los términos señalados en el artículo 57.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa (Los aspirantes mayores de dieciséis años y menores de dieciocho deberán cumplir los requisitos exigidos en el artículo 7 del Real decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores).

3. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos:

- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril (BOE de 5 de junio)



- Técnico de Atención Sociosanitaria, establecido por Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto (BOE de 9 de septiembre).
- Acreditación a través del Certificado de Profesionalidad de Competencias en Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, nivel 2 (SSC320_2)
- Técnico en Atención a Personas en situación de Dependencia establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre (BOE de 15 de diciembre).
- Titulación equivalente a las anteriores.

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

5. No haber sido separado/a del servicio de las administraciones Públicas mediante expediente disciplinario, o estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

6. Estar en posesión del carné de conducir B1 y disponer de vehículo propio.

Todos estos requisitos están referidos a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias y deberán mantenerse hasta el momento de la contratación laboral.

4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La instancia cuyo modelo se incluye al final de estas bases se acompañará de la siguiente documentación:

1 - Fotocopia compulsada del DNI.

En el caso de solicitantes extranjeros, los que resulten ser ciudadanos de algún país de la UE deberán acreditar la nacionalidad y el resto, acreditarán el carácter legal de su residencia en España.

2 - Fotocopia compulsada de cualquiera de los Títulos exigidos en el punto tres.

3 - Curriculum Vitae.

4 – Acreditación de la formación complementaria, mediante fotocopia compulsada de los cursos formativos susceptibles de ser baremables.

5 - Acreditación de experiencia laboral como auxiliar del SAD o similar, mediante certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad Social y copia compulsada de contrato de trabajo o certificado de empresa que acredite fehacientemente, el puesto de trabajo desempeñado, denominación del mismo y duración de éste. Resulta imprescindible la presentación de ambos documentos –informe de vida laboral y contrato de trabajo o certificado de empresa-.



6 - Declaración jurada de no estar inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas y de no padecer enfermedad o defecto físico que impida realizar las funciones que tienen asignadas.

7 – Fotocopia compulsada del carné de conducir.

Toda la documentación alegada como mérito deberá ser presentada en original o compulsada por Organismo o funcionario público.

La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicional de las presentes bases.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

El plazo de presentación de instancias para formar parte de este proceso finaliza el día jueves 12 de junio de 2025 y la presentación de solicitudes se realizará en el registro general del Ayuntamiento de Villayón en horario de 9:00 a 14:30.

Se aceptará igualmente la documentación presentada por cualquier otro medio admitido legalmente, incluida la presentada en Correos y en este caso se deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación mediante teléfono (985625051) o a villayon@villayon.es en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación

No obstante, no se darán por presentadas instancias que, aún presentadas en otro organismo dentro de plazo, no tengan entrada en el Registro Municipal de este Ayuntamiento transcurridos tres días hábiles desde la fecha de finalización de presentación de instancias.

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará en la página web www.villayon.es en el apartado de noticias y el Tablón de Edictos Municipal la lista de admitidos/as y excluidos/as concediéndose un plazo de dos días para la subsanación de defectos formales.

Transcurrido el plazo para la subsanación de la documentación sin que ésta se haya efectuado, se entenderá decaído el derecho de la persona solicitante a participar en el proceso selectivo.

Cualquier modificación o incidencia, así como la publicación de las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos y la señalización del día y la hora de celebración de la entrevista personal se hará mediante publicación en el Tablón del Ayuntamiento y en su página web: www.villayon.es



A efectos de valoración de los méritos que se acrediten, tan solo se tendrán en cuenta aquéllos que se hayan adjuntado en la solicitud de participación en el proceso, sin que pueda entenderse que los no alegados en el referido momento puedan ser facilitados dentro del plazo de subsanación de solicitudes y otro momento posterior.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos/as excluidos/as, 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.

7. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal será designado a título individual por la Alcaldía y su composición se ajustará a lo señalado por el Real decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases.

La selección del trabajador o de la trabajadora deberá respetar los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como, el de publicidad, exigidos en el artículo 91.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local. Cuando ello no fuera posible deberá quedar prueba y justificación suficiente en el expediente.

8. SELECCIÓN DE ASPIRANTES

La selección se llevará a cabo de la siguiente forma:

1. Se valorará la experiencia laboral con una puntuación máxima de 3 puntos. Se tendrá en cuenta a efectos de valoración la siguiente experiencia:

- Experiencia como Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Auxiliar en residencia, Auxiliar de Geriatria en Residencia o Centro de Día y/o Auxiliar de Enfermería.
- Por cada mes completo de servicios a jornada completa: 0,20 puntos. Si la jornada fuese parcial, se establecerá la puntuación proporcional.

No se computarán las fracciones inferiores al mes continuado de trabajo.

2. Se valorará la formación complementaria con una puntuación máxima de 2 puntos. Se tendrá en cuenta a efectos de valoración la siguiente formación:

- Cursos directamente relacionados con el ámbito de trabajo en Ayuda a Domicilio:
- De duración inferior a 20 horas: 0 puntos (los cursos de menos del número de horas señalado, no se entenderán acumulables con otros a efectos de cómputo de las horas, entendiéndose como no puntuables en cualquier caso).



- Si la duración de los cursos realizados están comprendidos entre 20 y 50 horas se valorarán como 0,40 puntos.
- Los cursos entre 51 a 200 horas se valorarán como 0,80 puntos.
- Los cursos a partir de 201 horas se valorarán con 1 punto.

3.- Se realizará una entrevista personal que versará sobre las funciones del puesto a desempeñar, la capacitación, conocimientos, experiencia, aptitud y actitud. Esta prueba tendrá una puntuación máxima de 3 puntos.

9. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

La puntuación final de los/as aspirantes se obtendrá de la suma de todas las valoraciones obtenidas de acuerdo con los baremos de la cláusula 8 y que será la que determine el orden de contratación de mayor a menor puntuación. En caso de empate, se resolverá por sorteo.

En el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web se publicará la puntuación final de los/as aspirantes a la contratación.

10. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Quedará constituida una bolsa, a la que se llamará en orden de puntuación mediante tres llamamientos por vía telefónica, a tal efecto los interesados deberán facilitar un número de teléfono de contacto preferiblemente móvil y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la bolsa y en caso de no lograr su localización se pasará al siguiente aspirante de la bolsa y así sucesivamente.

En el caso de que la persona a quien se efectúa el llamamiento conteste en el plazo de tres días siguientes pasará a último lugar de la bolsa siempre y cuando justifique alguna de las causas señaladas a continuación, en caso contrario será expulsado de la misma:

- a) Estar en periodo 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.

Los trabajadores deberán renunciar por escrito ante este servicio aportando la causa justificada.

En caso de que el rechazo del llamamiento se produzca sin que medie ninguna de las causas anteriores o de mediar estas no se justifiquen, se producirá automáticamente a la exclusión de la bolsa.



El integrante de la bolsa que sea contratado por el Ayuntamiento mantendrá el mismo orden en la misma para futuras contrataciones durante la vigencia de la Bolsa.

11. DURACIÓN DE LA BOLSA

Esta bolsa de empleo se mantendrá vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

12. LEGISLACION APLICABLE

En todo lo no previsto en estas bases específicas se estará a lo que disponen la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; el RD 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueba el texto Refundido de disposiciones vigentes en materia de régimen local; la Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas Urgentes de Reforma de la Función Pública española; el Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que se aprueban las normas básicas y los programas mínimos de procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el 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 de Promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Orden APU/1461/2002 de 6 de junio en lo que resulte de aplicación; Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones concordantes y de aplicación.

13. PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Villayón para proceder a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de su página web de los datos meramente identificativos (DNI) y de la puntuación final resultante del proceso selectivo.

14. RECURSOS

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos en la ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley reguladora de la Jurisdicción contencioso-Administrativa.

15. CLAUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se informa a las personas participantes que los datos personales, así como la documentación aportada serán tratados por el Ayuntamiento de Villayón, que actuará como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud para formar parte de la bolsa de empleo en la categoría de auxiliar de Ayuda a Domicilio.

La base legal del tratamiento es el artículo 6.1.a) del RGPD: el consentimiento de la persona interesada para formar parte de la bolsa de empleo, en el artículo 6.1.e) del RGPD: misión de interés público o ejercicio de poder público: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como el Real Decreto Legislativo



5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el 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.

Los datos recabados y la documentación aportada se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar. Una vez concluido el citado plazo, la conservación se atenderá a lo establecido en los calendarios de conservación dictaminados por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento publicados en la página web municipal.

Los datos se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web municipal, no se comunicarán a terceros salvo que sea necesario para la correcta gestión de la finalidad, siempre que se cumpla con la normativa de protección de datos y por obligación legal. No están previstas transferencias internacionales de datos.

La persona afectada puede revocar el consentimiento otorgado en los términos y condiciones establecidos en la normativa aplicable.

Las personas afectadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros establecidos en la vigente normativa de protección de datos, cuando procedan, mediante comunicación dirigida al Ayuntamiento de Villayón, sito en C/La Plaza nº 1 CP:33717 – Villayón, indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o bien a través de la Sede Electrónica. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/>, con carácter previo y potestativo podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos: dpd.ayuntamientos@i-cast.es.

En Villayón, a 9 de junio de 2025

LA ALCALDESA

Fdo. M. Estefanía González Suárez



ANEXO I. AYUNTAMIENTO DE VILLAYÓN. AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO SUSTITUCIÓN PARA EL CENTRO RURAL DE APOYO DIURNO

D/DÑA.,

DNI.....FECHA DE NACIMIENTO.....

DIRECCIÓN.....

TELÉFONO.....

DECLARA:

-Que no padece enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

-Que no ha sido separado mediante expediente administrativo disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas ni se halla inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme

SOLICITA

Su admisión para participar en el proceso selectivo para Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el CRAD, y declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella. La falsedad u ocultación de los datos exigidos en esta convocatoria son causa de exclusión, habilitando al Ayuntamiento de Villayón para que compruebe su veracidad por los medios que considere oportunos.

En a de de 2025

FIRMA

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Villayón. **Finalidad del tratamiento:** Los datos de carácter personal facilitados a través del presente formulario, así como la documentación aportada, serán tratados con la finalidad de gestionar la solicitud para formar parte de la bolsa de empleo en la categoría de auxiliar de Ayuda a Domicilio. **Legitimación:** La legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitado, se basa en el artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento, se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: misión de interés público o poder público. **Destinatarios:** Se publicará el proceso selectivo en el Tablón de Edictos y en la web del Ayuntamiento, no están previstas comunicaciones de datos a terceros salvo por obligación legal. **Derechos:** Podrá acceder, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros derechos cuando proceda, ante el Ayuntamiento de Villayón, con dirección C/La Plaza nº 1 – CP: 33717 – Villayón (Asturias), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o bien a través de la Sede Electrónica y/o enviar un correo al Delegado de Protección de Datos: dpd.ayuntamientos@i-cast.es.

Información adicional: Para más información puede consultar el apartado "Protección de datos- Información Adicional"



PROTECCIÓN DE DATOS – INFORMACIÓN ADICIONAL

Responsable del tratamiento

Identidad: Ayuntamiento de Villayón.

Dirección postal: C/La Plaza nº 1 – CP:33717 – Villayón (Asturias)

Teléfono: 985625051

Delegado de Protección de Datos (DPD): dpd.ayuntamientos@i-cast.es

Finalidad del tratamiento

Finalidad: Los datos de carácter personal facilitados a través del presente formulario, así como la documentación que pueda ser aportada, serán tratados con la finalidad de gestionar la solicitud para formar parte de la bolsa de empleo en la categoría de auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Plazos de conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para resolver las solicitudes presentadas, así como para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Asimismo, se tendrán en cuenta los criterios de archivo documental, temporal o permanente, del Ayuntamiento de Villayón, así como los derivados del cumplimiento de la normativa sobre archivo histórico.

Legitimación

La legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitados, se basa en el artículo 6.1.a) del RGPD: el consentimiento de la persona interesada o de su representante legal, en el artículo 6.1 e) del RGPD: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento de conformidad con las siguientes leyes:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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 Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Los datos solicitados son los necesarios para la correcta tramitación de la solicitud.

Destinatarios

El proceso selectivo se publicará en el Tablón de Edictos y en la web municipal del Ayuntamiento, no están previstas comunicaciones de datos a terceros, salvo las necesarias para la correcta gestión y tramitación de la solicitud y por obligación legal. No están previstas transferencias a terceros países u organizaciones internacionales, salvo obligación legal.

Derechos

Las personas interesadas tienen derecho al ejercicio de los siguientes derechos:

- Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento de Villayón, está tratando sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para las cuales fueron recabados.

Solicitar en determinadas circunstancias:

- La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Ayuntamiento para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.
- La portabilidad de los datos para que sean facilitados a la persona afectada o transmitidos a otro responsable, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

Los derechos podrán ejercitarse ante el Ayuntamiento de Villayón, sito en C/La Plaza nº 1 – CP: 33717 – Villayón (Asturias), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o bien a través de la Sede Electrónica.

La persona afectada puede revocar el consentimiento otorgado en los términos y condiciones establecidos en la normativa aplicable.

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Sede electrónica: <https://sedeadpd.gob.es/>, con carácter previo y potestativo podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos: dpd.ayuntamientos@i-cast.es.