

BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN DE UN/A AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLAYÓN

1. OBJETO

Contratación de un/a auxiliar de ayuda a domicilio para cubrir bajas temporales/vacaciones en el Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Villayón.

El trabajo se desarrollará en los diferentes domicilios de los usuarios de este servicio y a los mismos se desplazará el/la trabajadora en su propio vehículo.

Las funciones a desarrollar serán las propias de un/a auxiliar de ayuda a domicilio.

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.

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 en el Domicilio, nivel 2 (SSC089_2) o 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 este. 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 **14 de agosto de 2026** y la presentación de solicitudes se realizará en el registro general del Ayuntamiento de Villayón en horario de atención al público.

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 o auxiliar en residencia.
- Por cada mes completo de servicios a jornada completa: 0,20 puntos. Si la jornada fuese parcial, se establecerá la puntuación proporcional.
- Experiencia similar: Servicios prestados en puestos de similares cometidos al de Ayuda a Domicilio (Auxiliar de Geriátría en Residencia o Centro de Día y/o Auxiliar de Enfermería)
- Por cada mes completo de servicios a jornada completa: 0,10 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. CONTRATACIÓN

Finalizadas las pruebas selectivas, se formulará propuesta al órgano que corresponda para la contratación del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el conjunto del proceso selectivo publicándose el listado de puntuaciones en el tablón de anuncios y en la web municipal, incluyendo el día, hora y lugar en el que el/la aspirante formalizará el contrato así como cualquier otra incidencia que, desde el ámbito municipal, se considere conveniente recoger.

11.- SUSTITUCIONES

En el caso de que un/una beneficiario/a causara baja, la elección del sustituto/a recaerá sobre el siguiente aspirante de la lista de reserva constituida tras cada proceso de selección inicial siempre que cumpla con los requisitos establecidos.

En el supuesto de que ésta se hubiera agotado, este ayuntamiento realizaría un nuevo proceso selectivo.

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 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.



ANEXO I. AYUNTAMIENTO DE VILLAYÓN. SELECCIÓN AUXILIAR SAD 2026

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 de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, 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 2026

FIRMA

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Villayon | **Finalidad:** Tramitar y gestionar la instancia general presentada por el área/departamento municipal correspondiente. **Legitimación:** La licitud del tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD: obligación legal según Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local. | **Destinatarios:** Están previstas las comunicaciones de datos, que fueren necesarias para la correcta gestión de la solicitud y por obligación legal. | **Derechos:** Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos contemplados en la vigente normativa de protección de datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Villayon – con dirección en La Plaza, 1, 33717 - Villayón (Asturias), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: <https://villayon.sede.e-ayuntamiento.es/> | **Información adicional:** Consultar el Anexo I – Información adicional protección de datos o la Política de Privacidad de la web.

ANEXO I - INFORMACIÓN ADICIONAL PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento

Identidad: Ayuntamiento de Villayon NIF: P3307700I



Dirección postal: La Plaza, 1, 33717 - Villayón (Asturias)

Teléfono: 985625051

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

Finalidad del tratamiento

Finalidad: Los datos recabados a través del formulario, así como la documentación que pueda ser adjuntada, serán tratados con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud presentada por el área/departamento municipal correspondiente.

Plazos de conservación: Los datos personales 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Asimismo, se tendrán en cuenta los criterios de archivo documental, temporal o permanente, del Ayuntamiento, así como los derivados del cumplimiento de la normativa sobre archivo histórico.

Legitimación

La base legal para el tratamiento de los datos por parte del Ayuntamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

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

Destinatarios

Los datos serán cedidos, en su caso para la correcta coordinación y desarrollo de su solicitud, siempre y cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos y por obligación legal. No están previstas transferencias a terceros países u organizaciones internacionales, salvo obligación legal.

Derechos

Las personas afectadas tienen derecho a:

- Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento 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 la finalidad para la que 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 tratarlos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones, incluyéndose, también, el tratamiento de sus decisiones individuales automatizadas.
 - 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, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Villayón, con dirección en La Plaza, 1, 33717 - Villayón (Asturias) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica: <https://villayon.sede.ayuntamiento.es/action/>.

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos – Dirección: C/Jorge Juan, 6 - 28001 MADRID (Madrid) – Sede electrónica: sede.agpd.gob.es, con carácter previo y potestativo a la presentación de una reclamación, ante la Agencia Española de Protección de Datos, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos, a través de la dirección de correo electrónico: dpd.ayuntamientos@i-cast.es