



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PÍÑAR

Administración

## Resolución de alcaldía aprobando las bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Estabilización des las plazas de auxiliar a domicilio

*Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Estabilización des las plazas de auxiliar a domicilio del Ayuntamiento de Píñar.*

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto Ofertas de Empleo Público extraordinaria que obra en el expediente 2022-0067, para los procesos de estabilización de empleo temporal, aprobada la Oferta de Empleo Público por Resolución de Alcaldía de fecha 8 de agosto de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 157 de fecha 21 de agosto de 2023, rectificada por la Resolución de Alcaldía n.º 163 de 15 de octubre de 2024 y aprobadas por la Resolución de Alcaldía n.º164 de 15 de octubre de 2024.

Examinadas las bases del proceso selectivo de estabilización para 6 plazas de auxiliar de ayuda a domicilio, de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, RESUELVO:

**PRIMERO.** Aprobar las siguientes bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de las plazas vacantes anteriormente referenciadas.

#### **"Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Estabilización**

**Procedimiento:** Convocatoria y Proceso de Selección por Concurso (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª de la Ley 20/2021)

**Grupos Convocados:** E

#### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta

Pública de Empleo extraordinaria, aprobada la Oferta de Empleo Público por Resolución de Alcaldía de fecha 8 de agosto de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 157 de fecha 21 de agosto de 2023, rectificada por la Resolución de Alcaldía nº 163 de 15 de octubre de 2024 y aprobadas por la Resolución de Alcaldía nº164 de 15 de octubre de 2024.

Las características de la plaza estructural vacante es:

**GRUPO E**

Denominación de la plaza	<b>AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO</b>
Régimen	<i>PERSONAL LABORAL</i>
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	E
Titulación exigible	No aplica
Nº de vacantes	6
Jornada completa	
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	09/07/2005

**SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

**2.1.** Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o

cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Certificado que acredite estar en disposición de la cualificación profesional necesaria para desempeñar las tareas y funciones propias del Servicio de Ayuda a Domicilio, dicha cualificación se puede acreditar por los siguientes certificados y títulos:

1. FP Grado Medio: título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería.
2. FP I: título de técnico auxiliar de enfermería.
3. FP I: título de técnico auxiliar de clínica.
4. FP I: título de técnico auxiliar de psiquiatría.
5. FP Grado Medio: título de técnico en atención a personas en situación de dependencia.
6. FP Grado Medio: título de técnico en atención sociosanitaria.
7. Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio.
8. Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio.
9. Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
10. Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.
11. Los y las Auxiliares de Ayuda a Domicilio que, a fecha 31 de diciembre de 2015, hayan cumplido 55 años y, de forma fehaciente, acrediten una experiencia profesional de, al menos, 3 años, con un mínimo de 2000 horas trabajadas en la categoría profesional de Ayuda a Domicilio en los últimos 10 años, quedan habilitados a los efectos de los requisitos de cualificación profesional.

f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

g) Abonar la tasa exigida en las bases para la participación en el presente proceso selectivo dentro del plazo de presentación de solicitudes.

**2.2.** Los requisitos a que se refieren los párrafos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

## TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

### 3.1. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedepinar.dipgra.es/opencms/opencms/sede> en el *Tablón de Anuncios*. Insertándose un extracto de la convocatoria en el boletín Oficial del Estado.

### 3.2. Documentación a presentar y Derechos de participación en las pruebas selectivas.

A las solicitudes de participación (Anexo I) se le acompañará la siguiente documentación:

- **Documento número 1** (un único pdf.): ANEXO 1 solicitando participar en el proceso selectivo. (Declaración jurada de cumplir con los requisitos establecidos en los apartados 3.1.b) y 3.1.d)

- **Documento número 2** (un único pdf.): Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto. Copia resolución del órgano competente de reconocimiento al solicitante de un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento (Únicamente para la plaza reservada a personas con discapacidad).

- **Documento número 3** (un único pdf.): Copia de los títulos o certificados académicos que acrediten estar en posesión titulación exigida para el acceso a la plaza (2.1.e).

Quienes aleguen estudios y/o formación equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

- **Documento número 4** (un único pdf): Justificante del pago de la tasa por la inscripción en este procedimiento selectivo. **Se deberá abonar la cantidad de 25 euros en**

**concepto de tasa, al número de cuenta: ES25 3023 0186 2352 0991 4703.** La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de participación determinará la exclusión del aspirante. No podrá finalizarse la inscripción sin el abono de la tasa. En ningún caso, el pago de esta supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Estarán exentas/bonificadas del pago de la tasa en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal: a) Las personas aspirantes con condición de familia numerosa en los términos del artículo 12.1c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de la Familia Numerosa. De esta forma, tendrán derecho a una exención del 100% de la tasa, los miembros de familias de categoría especial y a una bonificación del 50% los miembros de familias de categoría general. La condición de familia numerosa se acreditará mediante fotocopia del correspondiente Título o carné actualizado, que deberá ser adjuntada a la solicitud. b) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento tendrán derecho a una exención del 100% de la tasa, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

- **Documento número 5** Documentos acreditativos de los méritos profesionales: Fe de vida laboral y certificados de servicios prestados.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Piñar será aportado de oficio por Área de Secretaría/Intervención y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas habrá de ser aportado mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: La Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin o aportando certificado de Vida Laboral actualizada y fotocopia de los contratos de trabajo. En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase concurso.

- **Documento número 6** (un único pdf): Documentos acreditativos de los cursos de formación complementaria.

Los cursos de formación y perfeccionamiento correspondiente al apartado "Sexto: Sistemas de selección y desarrollo de los procesos. b) Formación", se justificarán mediante certificado del órgano que los impartió u homologó, en el que deberá constar la materia y el número de horas lectivas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### **CUARTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedepinar.dipgra.es/opencms/opencms/sedey> en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un **plazo de tres días hábiles para subsanación, contados desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.**

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedepinar.dipgra.es/opencms/opencms/sede>, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### **QUINTO. Tribunal Calificador**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Se constituirá un Tribunal de selección de acuerdo con la siguiente clasificación: grupo E o superior.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica

del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS

De conformidad con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

#### Valoración de méritos computables:

El baremo establecido para el concurso de méritos será el siguiente:

**a) Experiencia Laboral:** *Supondrán un 70 por ciento del total de la puntuación máxima del proceso selectivo, hasta un máximo de 35 puntos.*

Se valoraran los méritos relacionados con la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6.<sup>a</sup> y 8.<sup>a</sup>, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en esta Corporación, siendo la citada experiencia, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.

Será tomada en cuenta la antigüedad en las plazas de igual o similar denominación y/o características a la que se opta, los servicios prestados como **personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/ contratación temporal o situación equivalente de temporalidad**, acreditándose según lo dispuesto en

el apartado tercero de la presente Base, con las siguientes salvedades:

Se valorará hasta la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes, con la siguiente valoración:

- Por cada mes de trabajo desempeñado como AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO en el Ayuntamiento de Píñar, 0,25 puntos.

- Por cada mes de trabajo desempeñado como AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO en otra administración, 0.10 puntos.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

En caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de estas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Así mismo tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por dichas Administraciones.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados en el sector privado.

Para acreditar la Experiencia Profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

**b) Formación complementaria:** *Supondrán un 30 por ciento del total de la puntuación máxima del proceso selectivo, hasta un máximo de 15 puntos.*

Se valorarán los cursos de formación realizados, sobre las materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto a desempeñar, que hayan sido convocados, gestionados u homologados por instituciones de la Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público, colegios profesionales o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas, orientados al

desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

Los méritos de este apartado estarán referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes:

- Cursos (máximo 15 puntos):
  - Hasta 20 horas: 1,00 puntos/curso.
  - De 21 a 50 horas: 1,25 puntos/curso.
  - De 51 a 150horas: 2,50 puntos/curso
  - Más de 150 horas: 5 puntos/curso
- Por la posesión de titulación académica de nivel superior distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, a razón de 1,25 puntos por título, hasta un máximo de 5 puntos.

Para acreditar la formación complementaria será necesario incluir obligatoriamente en formato pdf:

- Fotocopia títulos de formación, pudiendo ser requerido/a en cualquier momento a que se aporten los títulos originales a fin de proceder a su determinación como copia auténtica (un único pdf).

No obstante, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

**Criterios de desempate.** En el supuesto de que los aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Mayor experiencia laboral en el puesto de trabajo en el puesto ofertado en la administración convocante.
- 2.º Formación y cursos profesionales.
- 3.º Titulaciones académicas.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

## SEPTIMO. Calificación

**La puntuación de todos los méritos será de 50 puntos, resultandos eliminados los aspirantes que no lleguen a 15 puntos.**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en el concurso de méritos en los apartados de: "a) Experiencia Laboral" y "b) Formación".

Concluido el plazo y resueltas las alegaciones, el Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en el concurso de méritos, obteniéndose así la calificación definitiva ordenada de mayor a menor.

En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral de un número superior de aprobados al de plazas convocadas en las presentes Bases.

La lista de aspirantes se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedepinar.dipgra.es/opencms/opencms/sede> y en el Tablón de Anuncios.

#### **OCTAVO. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública relación de aspirantes por orden de puntuación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedepinar.dipgra.es/opencms/opencms/sede>, para mayor difusión.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán

ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

El Alcalde deberá de nombrar personal laboral al aspirante propuesto, en el plazo de dos días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedepinar.dipgra.es/opencms/opencms/sede> en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Una vez publicado el nombramiento de personal laboral, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

#### **NOVENO. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### **DÉCIMO. Bolsa de empleo**

**De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se prevé para aquellas personas que no obtengan plaza, su inclusión en bolsas de personal laboral**

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 15 puntos. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

Funcionamiento de la Bolsa de Empleo. Las personas integrantes de las Bolsa de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostentan dentro del listado.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y de principio de no discriminación. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por sistema rotativo. El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir. Se señalan los siguientes condicionantes: Rotación con período mínimo. El tiempo mínimo será de un mes y máximo de seis meses. Si la contratación del personal no supera un mes, este conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos contratos. Si la contratación del personal, tras el primer mes o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa. En caso de renuncia por parte de un integrante, este pasará al último puesto de la lista, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados documentalmente, entendiéndose como tales: a) Accidente, enfermedad, intervención quirúrgica, maternidad, paternidad y embarazo de alto riesgo de la persona que integra la lista. b) Accidente, enfermedad grave e intervención quirúrgica que requiera internamiento hospitalario de un familiar de hasta primer grado de consanguinidad. c) Estar trabajando en ese momento. Al integrante seleccionado se le notificará la necesidad del servicio a través del correo electrónico facilitado en su solicitud de acceso a esta bolsa de trabajo. Simultáneamente se le avisará telefónicamente de la remisión de este correo al número aportado en dicha solicitud. Se realizarán dos llamadas desde el Ayuntamiento en horario de 09:00 - 14:30.

El integrante seleccionado dispondrá de un plazo máximo de 24 horas, a contar desde la notificación por correo electrónico, para aceptar o renunciar al ofrecimiento, para ello deberá contestar a dicho correo electrónico.

Si trascurrido este plazo el Ayuntamiento de Píñar no obtiene respuesta, se entenderá que el/la integrante renuncia sin justificación alguna. Con el objetivo de garantizar la igualdad de oportunidades entre los integrantes, cuando una persona es contratada mediante esta bolsa de empleo pasará automáticamente a ocupar el último lugar de la lista.

En el caso de que hubiera un llamamiento y este al final no se materializará por causa imputable al Ayuntamiento de Píñar, se entenderá como no realizado, permaneciendo la persona llamada en la misma posición que ocupa en la lista.

El régimen de funcionamiento de la Bolsa de Trabajo será el determinado en la resolución de creación de un protocolo de actuación y la vigencia de la Bolsa de Trabajo será por un periodo de 4 años excepcionalmente prorrogable por causas justificadas, quedando anulada en caso de la constitución de otra Bolsa de Trabajo derivada de un nuevo proceso selectivo de la plaza objeto de la convocatoria o de otra común a todas las plazas con el mismo Escala, Subescala, Grupo, Categoría y funciones

#### **UNDÉCIMO. Actualización de la bolsa**

Esta bolsa de trabajo se actualizará tras cada llamamiento. Dicha actualización se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, así como en tablón de anuncios. Para la actualización se tendrán en cuenta los llamamientos efectuados, las circunstancias de renuncia y el orden de prelación inicialmente establecido en la aprobación de la bolsa.

#### **DUODÉCIMO. Vigencia de la bolsa**

La vigencia de la bolsa de trabajo será de 2 años desde la fecha de su aprobación o hasta la creación de una nueva bolsa que la sustituya.

#### **VIGESIMO TERCERO. Incidencias y efectos vinculantes.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía o, bien, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Las bases vinculan al Ayuntamiento de Píñar (Granada) como Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas,

solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, así como en la Ley 40/2015.

El solo hecho de presentar las instancias solicitando formar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras, que tienen la consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

### ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo/Categoría	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
Discapacidad		Grado:
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b>, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

**DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES****Medio de Notificación**

- Notificación electrónica  
 Notificación postal

**Dirección****Código Postal****Municipio****Provincia****Teléfono****Móvil****Fax****Correo electrónico****OBJETO DE LA SOLICITUD****EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de \_\_\_\_\_, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el [*Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tabla de anuncios*] número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ [*antes de 31 de diciembre de 2022*].

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

**Relación de méritos alegados:**

---

---

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

### Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de _____
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www._____">www._____</a>

### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_.

**ANEXO II: ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA**

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo/Categoría	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
Discapacidad		Grado:
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES
Medio de Notificación
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal

<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

**DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA**

Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración **consultará o recabará** a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes **datos o documentos** que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.

El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración **y en su caso**, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.

**1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.**

**Descripción:** *[Incluir el tipo de titulación requerida en las bases]*

**Referencia legislativa:** art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

**Tipo de aportación:**  Obligatoria  Aportar según el caso  Adicional

**Requisito de validez:**  Original/Copia auténtica  Copia simple

<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de	CSV

Este dato o documento se aporta con la solicitud

**2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad**

**Descripción:**

**Referencia legislativa:** art. 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

**Tipo de aportación:**  Obligatoria  Aportar según el caso  Adicional

**Requisito de validez:**  Original/Copia auténtica  Copia simple

<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de	CSV

Este dato o documento se aporta con la solicitud

**3. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial.**

**Descripción:**

**Referencia legislativa:** art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

<b>Tipo de aportación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
<b>4. Nombre del dato o documento: Relación de Méritos de los Aspirantes</b>			
<b>Descripción:</b>			
<b>Referencia legislativa:</b> art. 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
<b>Tipo de aportación:</b>	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

<b>DATOS O DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR SEGÚN ORDENANZA</b>			
<b>1. Nombre del dato o documento: Justificación del pago de la tasa.</b>			
<b>Descripción:</b>			
<b>Referencia a la normativa municipal:</b> <i>[Referencia a la Ordenanza reguladora que exige el requerimiento del dato o documento]</i>			
<b>Tipo de aportación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

<b>Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:</b>	
<input type="checkbox"/> ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
<b>Nombre del dato o documentación:</b>	<b>Motivación:</b>

<b>Nombre del dato o documentación:</b>	<b>Motivación:</b>

### Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de _____
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www._____">www._____</a>

### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: \_\_\_\_\_

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_.

“

**SEGUNDO.** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

**TERCERO.** Publicar un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

**CUARTO.** Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, otorgando a aspirantes excluidos un plazo según las bases reguladoras de cada plaza, a partir de la publicación del anuncio en la sede electrónica, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

En Píñar a 15 de octubre de 2024

Firmado por: Ana María Ferrón Guindos, Alcaldesa sustituta del Ayuntamiento de Píñar (Granada)