

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA Y URGENTE DE LA BOLSA DE TRABAJO SUSTITUCIONES (PERMISOS, VACACIONES Y BAJAS LABORALES) DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO

PRIMERA. Normas Generales.

El objeto de la presente Bolsa extraordinaria y urgente necesidad de sustituciones de Auxiliares de Ayuda a Domicilio es regular la formalización, mediante Bolsa de Trabajo, de nombramientos de funcionarios interinos para casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales como es el caso del Servicio de Ayuda a Domicilio, así como las sustituciones por cualquiera de las causas previstas legal o reglamentariamente en el artículo 10 del TREBEP.

Se propone llevar a cabo un proceso selectivo de funcionario interino mediante el sistema concurso de méritos, que tendrá carácter abierto y garantizará la libre concurrencia mediante un procedimiento ágil, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

El procedimiento de selección del personal funcionario interino se regulará reglamentariamente y consistirá en la creación de una Bolsa de Trabajo, pudiéndose acudir excepcionalmente al Servicio Andaluz de Empleo.

La duración de las presentes Bases tendrá una vigencia de un año (Prorrogable a otro año) o cuando por el tiempo transcurrido y otras circunstancias debidamente motivadas contrarias a la finalidad de su creación, la Corporación acuerde su extinción.

Las características de los referidos puestos son:

Área	Igualdad y Servicios Sociales
Denominación del puesto	Auxiliar de Ayuda a Domicilio
Naturaleza	Personal laboral
Naturaleza Personal Laboral	Temporal
Grupo	E
Categoría	Cometidos Especiales
Subescala	Servicios Especiales
Jornada	Completa o parcial
Complemento de destino	12
Complemento Específico	Lo establecido en la RPT





Los puestos referidos están adscritos al Área de Igualdad y Servicios Sociales, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

Bajo la supervisión del Coordinador/a Negociado de Ayuda a Domicilio le corresponden, con los usuarios del servicio de Ayuda a Domicilio, las tareas enumeradas en los artículos 10, 11 y 12 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA de 23 noviembre 2007) o normativa que la sustituya:

- Actuaciones de carácter doméstico. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:
 - Relacionadas con la alimentación:
 - Preparación de alimentos en el domicilio.
 - Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.
 - Relacionados con el vestido:
 - Lavado de ropa en el domicilio.
 - Repaso y ordenación de ropa.
 - Planchado de ropa en el domicilio.
 - Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:
 - Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.
 - Pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.
- Actuaciones de carácter personal. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:
 - Relacionadas con la higiene personal:
 - Planificación y educación en hábitos de higiene.
 - Aseo e higiene personal.
 - Ayuda en el vestir.
 - Relacionadas con la alimentación:
 - Ayuda o dar de comer y beber.
 - Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.
 - Relacionadas con la movilidad:
 - Ayuda para levantarse y acostarse.
 - Ayuda para realizar cambios posturales.
 - Apoyo para la movilidad dentro del hogar.
 - Relacionadas con cuidados especiales:
 - Apoyo en situaciones de incontinencia.
 - Orientación temporo-espacial.
 - Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
 - De ayuda en la vida familiar y social:
 - Acompañamiento dentro del domicilio.
 - Apoyo a su organización doméstica.
 - Actividades de ocio dentro del domicilio.





- Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
- Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto, propias de su categoría que le sean encomendadas, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando resulten justificadas y necesarias por razones extraordinarias y temporales del servicio.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 de la Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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 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) Disponer 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 de edad 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) Tener carné de conducir y disponer de vehículo para desplazarse, o posibilidad de desplazarse por sus propios medios dentro del Municipio.

g) Tener disponibilidad horaria para el desempeño del cargo.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompañará a la correspondiente convocatoria (ANEXO 1: “Solicitud para participar en Bolsa extraordinaria y urgente necesidad de sustituciones (Permisos, vacaciones y bajas laborales) de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Vegas del Genil”), en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales.

Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en el Registro General del Ayuntamiento de Vegas del Genil y se podrá descargar e imprimir en la dirección web del Ayuntamiento de Vegas del Genil: <http://www.vegasedelgenil.es/>.

La solicitud deberá ir acompañada obligatoriamente por:

- Anexo 1: Solicitud para participar en Bolsa de Trabajo de sustituciones de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Vegas del Genil
- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.

Dichos documentos se aportarán en original o en su caso fotocopia bajo el texto “Es copia del original”, suscrito y firmado por el/la solicitante, que se responsabiliza de su veracidad.

Las solicitudes, acompañada de la documentación a que se refieren los apartados anteriores, se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación y se presentarán bien en el Registro General del Ayuntamiento de Vegas del Genil, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o a través de la [Sede Electrónica municipal](#) ubicada en la página web municipal.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

El plazo para la presentación de solicitudes será de **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Vegas del Genil y su página web, reduciendo los plazos en aplicación de la tramitación de urgencia.



Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivos regulado por estas Bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

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 se hará constar la composición del Tribunal Calificador y se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://vegasdelgenil.sedelectronica.es>] y se concederá un plazo de **tres días hábiles** para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://vegasdelgenil.sedelectronica.es>, junto con la lista provisional de la fase concurso.

QUINTA. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros.

El Tribunal estará compuesto por un presidente/a, 3 vocales, y un secretario/a, todos ellos con los respectivos suplentes y su nombramiento se realizará mediante Resolución de Alcaldía, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos con una puntuación máxima de 10 puntos.

El baremo será el siguiente:

6.1 - Méritos profesionales. Supondrán un 50% del total de la puntuación máxima, hasta un máximo de 5 puntos.



Servicios prestados en cualquier Administración como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala, o personal laboral en la misma categoría profesional de las plazas objeto de la convocatoria (Puestos de Auxiliar de Ayuda a Domicilio), a razón de 0.005 puntos por cada día completo de servicios según vida laboral.

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados en el sector privado.

Para acreditar los servicios prestados será necesario incluir obligatoriamente en formato pdf:

- Anexo 2. Formulario de autobaremación de méritos profesionales (un único pdf).
- Documentos acreditativos de los méritos profesionales: Fe de vida laboral y certificados de servicios prestados, ordenados según aparezcan en el formulario de autobaremación de méritos profesionales (un único pdf).
- No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los documentos reseñados.
- Serán considerados días completos los que consten en la vida laboral (columna días) del solicitante en el periodo acreditado por el mismo.

6.2 - Formación complementaria. Supondrá un 40% de la puntuación total máxima, hasta un máximo de 4 puntos.

Por los cursos de formación recibidos hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y 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. Valorables a juicio del Tribunal por guardar relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria: 0,03 puntos por hora.

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

- Anexo 3. Formulario de autobaremación de méritos incluidos en el apartado de formación complementaria (un único 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 se computarán los cursos en que no figure expresamente la duración de éstos, excepto en los que figuren el número de créditos a razón de 10 horas por crédito.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano



que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

6.3 – Superación de un proceso selectivo en cualquier Administración Pública como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala, o personal laboral en la misma categoría profesional de las plazas objeto de la convocatoria (Puestos de Auxiliar de Ayuda a Domicilio). Supondrá un 10% de la puntuación total máxima (1 punto)

Para acreditar la superación de un proceso selectivo en cualquier Administración Pública como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala, o personal laboral en la misma categoría profesional de las plazas objeto de la convocatoria (Puestos de Auxiliar de Ayuda a Domicilio) será necesario incluir obligatoriamente en formato pdf:

- Anexo 4. Formulario superación proceso selectivo (un único pdf).
- Certificado de la Administración Pública donde ha superado el proceso selectivo objeto de la justificación. (un único pdf).

SÉPTIMA. Calificación final y constitución de la Bolsa de Trabajo.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso (Méritos profesionales, formación complementaria y superación de un proceso selectivo). La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos.

El Tribunal Calificador hará pública, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Vegas del Genil <http://vegasdelgenil.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Vegas del Genil, junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la lista provisional de la fase concurso por orden de puntuación obtenida

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación.

En el periodo de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos, ni documentación que estando en posesión del/de la aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar los méritos. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

Concluido el plazo y resueltas las alegaciones, el Tribunal Calificador publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://vegasdelgenil.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios un listado con la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase Concurso, ordenándolas de mayor a menor declarando constituida la Bolsa de Trabajo.

En el supuesto de empate entre dos o más candidatos en la calificación final global obtenido por éstos, se atenderá para resolverlo según los siguientes criterios para resolver el empate:

- a) En primer lugar, mayor puntuación obtenida en el apartado 6.1.
- b) Si persiste el empate, en segundo lugar la mayor puntuación obtenida en el apartado 6.2.
- c) Si persiste el empate, en tercer lugar la mayor puntuación obtenida en el apartado 6.3.



d) Si persiste el empate, por orden alfabético de apellidos, comenzando por la letra G, en aplicación de la resolución de 9 de febrero de 2024, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año 2024 (BOJA número 32 de 14 de febrero de 2024)

OCTAVA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

8.1.- El orden de prelación de los aspirantes en el marco de la Bolsa de trabajo quedará determinado por el puesto que ocupen en la relación aprobada por el Tribunal de Selección.

8.2.- La oferta se realizará siguiendo el orden establecido en la Bolsa de Trabajo, de tal manera que se ofrezca el nombramiento al primer candidato de la Bolsa de Trabajo mediante cualquier medio admisible a derecho que deje constancia fehaciente del mismo y de su fecha, siendo el teléfono y el correo electrónico indicados en la solicitud de participación los medios preferentes de comunicación, pudiendo el Ayuntamiento utilizar algún otro medio conforme a los datos de contacto indicados en la solicitud de participación anteriormente mencionada.

8.3.- Es obligación de los candidatos incluidos en la Bolsa comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación en sus datos de localización, para posibles llamamientos.

8.4.- El procedimiento a seguir previo a la incorporación a la Bolsa será el siguiente:

1. El llamamiento de las personas integrantes de la Bolsa se realizará, en primer lugar, mediante comunicación telefónica. Habiendo establecido contacto telefónico con la persona interesada, ésta dispondrá de un plazo de 24 horas a partir de ese momento, para dar una respuesta de aceptación o renuncia. De no recibirse la misma, transcurrido dicho plazo, y tras intentar nuevo contacto telefónico con la persona interesada, y no conseguirlo, se remitirá un último correo electrónico (u otro medio si así se indicase en la solicitud) que en caso de no ser respondido, se considerará causa de renuncia de forma no justificada.
2. Sólo en los casos en los que no haya sido posible contactar inicialmente vía teléfono con la persona interesada, el llamamiento se realizará, en segundo lugar, vía correo electrónico. En este caso, la persona interesada tiene un plazo de 24 horas, a contar desde la hora del envío del correo electrónico por parte del Ayuntamiento, para dar una respuesta de aceptación o renuncia. De no recibirse respuesta en dicho plazo se realizará una última llamada telefónica (u otro medio si así se indicase en la solicitud) que en caso de no ser respondida, se considerará causa de renuncia de forma no justificada.
3. La persona a la que se le realiza el llamamiento, al aceptar la oferta, se compromete a estar disponibles para cubrir el puesto ofertado a partir de 2 días hábiles, a contar desde el momento de la aceptación inicial de la oferta. De no poder cubrirla en dicho plazo la Ayuntamiento considerará este hecho como renuncia no justificada.
4. Una vez finalizada la cobertura del puesto, la persona se reincorporará a la Bolsa de Empleo correspondiente, no perdiendo el orden en la prelación, sin que para ello sea necesaria comunicación alguna por parte de la persona interesada a la Sección de Recursos Humanos.





5. En caso de cobertura por urgente necesidad en un plazo inferior a dos días para su incorporación, se podrá realizar un llamamiento al primer candidato disponible de la Bolsa de Trabajo sin penalización de los candidatos no disponibles o no localizables

8.5.- Con carácter general, serán causas justificadas para incorporarse al requerimiento de contratación, las que a continuación se expresan:

- Estar en situación de ocupado/a, que deberá ser acreditada mediante contrato de trabajo, certificado de servicios prestados o informe de vida laboral.
- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Por encontrarse cursando estudios oficiales. Se justificará con la documentación acreditativa de la matrícula. Se mantendrá la situación de suspensa/o justificado hasta la finalización del curso académico o hasta la finalización del curso de que se trate según conste y en la documentación justificativa.

La renuncia a una cobertura temporal o total por las causas justificadas conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 10 días hábiles en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente.

Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

8.6.- Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.





- No presentarse en la fecha establecida en la Sección de Recursos Humanos al objeto de proceder a la firma del contrato salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

8.7.- Seleccionado el candidato correspondiente, se procederá a la formalización del nombramiento.

8.8.- La aprobación de las presentes bases está sujeta a la previa existencia de crédito suficiente y adecuado en función de los nombramientos que inicialmente se efectuarán.

NOVENA. Incidencias.

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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en diferente localidad o provincia, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.





ANEXO 1. SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA BOLSA DE TRABAJO EXTRAORDINARIA Y URGENTE DE SUSTITUCIONES (PERMISOS, VACACIONES Y BAJAS LABORALES) DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL.

_____, mayor de edad, vecino/a de _____, con domicilio a efectos de notificación en c/ _____, titular del DNI N°. _____, teléfonos _____ y _____ (móvil), y con dirección de correo electrónico _____

MANIFIESTA:

Que enterado/a de la convocatoria publicada por el Ayuntamiento de Vegas del Genil del proceso selectivo de la Bolsa de Trabajo Extraordinaria y Urgente de sustituciones (Permisos, Vacaciones y Bajas laborales) de Ayuda a Domicilio por concurso de méritos,

Declara conocer las bases de la convocatoria y reunir todos los requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo, acompañando al efecto la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.

Igualmente, presta su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

SOLICITA ser admitido/a en el proceso selectivo.

_____ a ____ de _____ de 2024

FIRMA,



ANEXO 4 – Superación proceso selectivo

BOLSA DE TRABAJO EXTRAORDINARIA Y URGENTE DE SUSTITUCIONES (PERMISOS, VACACIONES Y BAJAS LABORALES) DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

Apellidos y nombre del/la solicitante	
DNI SOLICITANTE	
TOTAL, SUPERACIÓN PROCESO SELECTIVO (En el caso de superar un proceso selectivo en cualquier Administración Pública reflejar 1 punto en esta casilla	

Superación de un proceso selectivo en cualquier Administración Pública como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala, o personal laboral en la misma categoría profesional de las plazas objeto de la convocatoria (Puestos de Auxiliar de Ayuda a Domicilio). Supondrá un 10% de la puntuación total máxima (1 punto)

El/la Solicitante que acredita los méritos pertenecientes al Anexo 4 incluye (Señalar la casilla con una cruz):

Certificado de la Administración Pública donde ha superado el proceso selectivo objeto de la justificación. (un único pdf).

