

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Conquista**

Núm. 4.699/2021

El Sr. Presidente del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana de Conquista ha dictado el Decreto 236/2021 de fecha 1 de diciembre, aprobando el Expediente y las Bases Reguladoras del Proceso-Selectivo para la Constitución de Bolsas de Empleo Temporal, en el Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana de Conquista, que a continuación se transcribe:

Vistos los informes favorables sobre contenidos del expediente y de las Bases, emitidos por la Secretaria del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana.

En virtud de las competencias atribuidas a este por el artículo 5 de los Estatutos de la Residencia Municipal de Mayores Santa Ana de Conquista, y el artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante la presente

**RESUELVO**

**PRIMERO.** APROBAR el expediente administrativo del proceso selectivo para la constitución de Bolsas de Empleo temporal en el Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana, en la categoría de Auxiliar de Enfermería, Cocinero/a y Personal de limpieza.

**SEGUNDO.** APROBAR las Bases Reguladoras para la constitución de las citadas bolsas de empleo temporal en el Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana de Conquista.

**TERCERO.** Publicar el texto íntegro de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web y Tablón de Anuncios físico del Ayuntamiento de Conquista.

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA SELECCIÓN TEMPORAL DE VARIOS PUESTOS DE TRABAJO EN LA RESIDENCIA DE MAYORES SANTA ANA DE CONQUISTA.**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-**

Es objeto de la presente convocatoria establecer una Bolsa de Empleo mediante concurso libre, para la selección temporal de personal para atender necesidades que no puedan ser atendidas por el resto del personal de este Organismo, a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando esté en los casos de vacante temporal, según las necesidades de las distintas categorías abajo detalladas y por riguroso orden de puntuación obtenida, y siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias y la legislación laboral.

El orden de la Bolsa podrá alterarse cuando la contratación de personal se derive de una subvención cuya normativa exija unos requisitos específicos. En estos casos, se contratará al personal que reuniera el perfil requerido y, posteriormente se proseguirá con el normal funcionamiento de la bolsa de empleo.

Los aspirantes pueden optar a una sola categoría de entre las ofertadas.

En ningún caso, la mera pertenencia a la bolsa implicará derecho alguno u obtener nombramiento.

**CATEGORÍAS:****AUXILIAR DE ENFERMERÍA****COCINERO/A****LIMPIADOR/A****2. VIGENCIA DE LA BOLSA.**

La Bolsa de trabajo entrará en funcionamiento tras su aprobación definitiva y permanecerá en vigor durante tres años, salvo prórroga expresa por motivos justificados o cambio del modelo de gestión.

**3. REQUISITOS QUE HABRÁN DE REUNIR TODOS LOS ASPIRANTES.**

Son requisitos generales que habrán de respetarse en todas las convocatorias:

a) Ser español/a, ciudadano de la Unión Europea, o nacional de otro Estado conforme establece el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público o residir legalmente en España.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No estar incurso en las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la legislación vigente.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarme inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, conforme al modelo oficial que figura como Anexo II de estas Bases, o de discapacidad por la que están afectados, debiendo adjuntar en el plazo de presentación de solicitudes la compatibilidad con el puesto a que se presentan.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

f) Estar en posesión de la titulación requerida para los puestos en los que se exija Título Oficial o certificación para las profesiones con título Oficial; para los demás puestos de trabajo deberá acreditarse experiencia profesional mediante contrato o certificaciones de empresa.

**AUXILIAR DE ENFERMERÍA**

-Titulación académica: Formación Profesional de Grado Medio de:

- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería

- Técnico de Atención Socio-Sanitaria

-Certificado o carnet de manipulador de alimentos de alto riesgo actualizado (como máximo de tres años de antigüedad)

**COCINA**

-Carnet o certificado de manipulador de alimentos de alto riesgo actualizado (como máximo de tres años de antigüedad).

-Graduado en ESO o titulación equivalente.

-Experiencia mínima de 2 años a jornada completa como cocinero/a (justificándose con la aportación de contrato de trabajo y vida laboral), o cualificación profesional de cocina, o mediante Titulación de Técnico Auxiliar de la rama de hostelería y turismo, o Titulación de FP Básica de Cocina y Restauración, siendo admisibles otras titulaciones equivalentes debidamente acreditadas.

**LIMPIEZA**

-Graduado en EGB o titulación equivalente.

-Carnet o certificado de manipulador de alimentos de alto riesgo actualizado (como máximo de tres años de antigüedad).

g) La compatibilidad con el puesto de trabajo para las personas con discapacidad, se acredita con Certificado de Compatibilidad expedido por el organismo o administración competente.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso de selección.

**4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.**

La modalidad de los contratos será laboral de carácter temporal. Se especificará la duración del contrato según las categorías que se definan en la Bolsa de Empleo.

Si se produjera una vacante mientras se está desarrollando un contrato de sustitución, la persona que esté desempeñando el puesto de sustitución pasa a ocupar la vacante, pasando el siguiente de la bolsa a ocupar la sustitución. El cómputo de estos contratos nunca podrá superar el año de duración a jornada completa.

En el caso de los AUXILIARES, si se produjera una vacante mientras se está desarrollando un contrato de sustitución, esta vacante la ocupará el auxiliar que esté a media jornada y la persona que desempeñe el puesto de sustitución pasará a ocupar la media jornada.

En todas las categorías incluidas en las presentes Bases, el horario de trabajo comprenderá tanto jornadas de trabajo partidas, como jornadas laborales a realizar en fin de semana.

El tiempo trabajado realizando sustituciones computará a efectos de la duración del siguiente contrato (no superior a 1 año a jornada completa).

La no aceptación de un contrato de forma injustificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa.

La no aceptación de un contrato de forma justificada mediante contrato de trabajo, baja médica oficial o bien, mediante un informe o certificado médico sobre la asistencia prestada o sobre el estado de salud que determine la imposibilidad transitoria de su incorporación al puesto de trabajo, en estos casos, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa.

Los contratos de trabajo no podrán tener una duración superior a un año. Si no existiera personal suficiente en bolsa para cubrir los puestos vacantes, los contratos se prorrogarían por un período de duración igual o inferior al contrato inicial.

En caso de que el vencimiento de los contratos para una misma categoría fuera simultáneo y no hubiese personal suficiente en bolsa para renovar los contratos, se comenzarán a cesar éstos atendiendo al orden de inscripción en bolsa. Saliendo primero la persona que haya presentado la inscripción en último lugar y así sucesivamente.

La persona que finalice su contrato de trabajo pasará a reincorporarse a la Bolsa en el último lugar.

#### 5. SOLICITUDES DE LA BOLSA DE EMPLEO.-

##### a) Presentación de las Solicitudes

Las instancias solicitando formar parte de la Bolsa de Empleo se presentarán en el Registro General del Organismo Autónomo, sito en las oficinas municipales del Excmo. Ayuntamiento de Conquista (Córdoba), en el modelo oficial que figura como Anexo I de estas Bases.

Las solicitudes deberán dirigirse al Presidente/a del Organismo Autónomo de la Residencia Municipal Santa Ana de Conquista (Córdoba), debiendo anexas los documentos donde se vaya a incluir, previstos en la Base 6ª.

La solicitud del interesado supone el conocimiento de estas bases y su sometimiento a ellas.

Las solicitudes deberán presentarse en Registro General del Organismo Autónomo sito en las oficinas municipales del Excmo. Ayuntamiento de Conquista (Córdoba), así como en cualquier otro lugar de los previstos en la normativa básica de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Finalizado el plazo de admisión, se publicará un listado en el Tablón de Anuncios con aquellas solicitudes que no reúnen alguno de los requisitos previstos, otorgándoles un plazo de diez días para rectificar la falta o entregar los documentos necesarios para participar en la bolsa de trabajo, indicando en su caso de no hacerlo, se entenderá desistido de su pretensión.

En estos casos, únicamente se aceptarán las circunstancias acreditadas a la fecha de la conclusión del plazo para la presentación de solicitudes.

##### b) Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el primer día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, sin que se admitan fuera de dicho plazo solicitudes de inclusión en la Bolsa.

#### 6. DOCUMENTOS A PRESENTAR.

Los aspirantes deberán presentar instancia en modelo oficial que figura como Anexo I, y en la que soliciten formar parte de bolsa de trabajo para la selección temporal de personal de la respectiva categoría y manifiesten que se cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en las bases, adjuntando los documentos acreditativos de los méritos alegados y de reunir los requisitos exigidos en la convocatoria:

1) Declaración responsable de cumplir los requisitos previstos en la convocatoria y no hallarse en causa de inhabilitación, incompatibilidad o incapacidad para contratar con la Administración (Anexo II).

2) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, o documentación equivalente.

3) Fotocopia compulsada de las titulaciones académicas, las cuales se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo, cuando se exija Título Oficial o certificación para las profesiones con título Oficial.

4) Fotocopia compulsada de los cursos de formación y perfeccionamiento, los cuales se acreditarán con el certificado o diploma de asistencia al curso con indicación del objeto del curso y del número de horas debidamente cotejados por los servicios municipales.

5) Fotocopia compulsada del Contrato o Certificado de servicios prestados donde conste expresamente la categoría del puesto desempeñado y la duración del mismo.

6) Las personas con minusvalías debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía. En este caso, los interesados deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación, adjuntando tanto la certificación del convenio que acredite su condición de minusválido, como la que acredite su actitud para el desempeño de las funciones que implique el puesto al que solicita trabajar.

7) La experiencia laboral en plazas desempeñadas en el mismo Organismo o en cualquier Administración Pública se acreditará, en todos los casos, con la presentación de Informe de Vida Laboral, junto con la presentación de certificación de servicios prestados, certificado de empresa o copia cotejada del contrato laboral; y en la empresa privada se acreditará también junto con el Informe de Vida Laboral, con certificado de empresa, copia cotejada del contrato laboral o comunicación de contratación, en virtud de lo dispuesto en los artículos 4 y 5 del Real Decreto 1.424/2002, de 27 de diciembre.

Los méritos no justificados suficientemente, mediante la presentación de documentos a que hace alusión este apartado, no se valorarán ni serán tenidos en cuenta por la Mesa de Baremación.

#### 7. EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes y de documentos justificativos de los requisitos y méritos alegados, la Presidencia declarará aprobada la lista provisional admitidos y excluidos en el proceso. Esta deberá publicarse en la página web del Ayun-

tamiento y en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, y se concederá un plazo de diez días hábiles para que los aspirantes excluidos puedan subsanar los defectos en su solicitud que hayan originado su exclusión.

Transcurrido el período de reclamaciones a que hace referencia el apartado anterior y resueltas en su caso las reclamaciones formuladas, se elevará propuesta a la Presidencia, quien aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos en el proceso, mediante resolución que se hará pública para general conocimiento, en la página web y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento debiendo consignarse expresamente respecto de los aspirantes excluidos las causas de su exclusión.

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

#### 8. MESA DE BAREMACIÓN.

La valoración se realizará en función de los méritos y las puntuaciones que constan en las presentes Bases. Dicha puntuación será valorada y baremada por la Mesa de Baremación.

##### a) Composición de la Mesa de Baremación.

La Mesa de Baremación, que será nombrada por la Presidencia, juzgará el proceso selectivo; y en la formación y composición de sus miembros se estará en todo caso a lo recogido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por ello, 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.

Dicho órgano estará integrado por:

- PRESIDENTE/A: Un/a empleado/a del Organismo Autónomo, o empleado/a municipal, designado por la Presidencia.
- 4 VOCALES: Cuatro empleados/as del Organismo Autónomo, o empleados/as municipales, designados por la Presidencia.
- SECRETARIO/A: Secretaria del Organismo Autónomo.

Dicho órgano estará integrado, además, con los respectivos suplentes. Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo o superior grupo/ subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En ningún caso podrán formar parte de los órganos de selección el personal de elección o designación política, ni funcionarios/as interinos/as, ni personal eventual ni los representantes de las organizaciones sindicales o de cualquier órgano unitario de representación de personal o asociaciones que ejerzan funciones representativas de los empleados públicos conforme a lo establecido en el art. 60.2 del mismo cuerpo legal, ya que como establece el apartado tercero del citado artículo, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El quórum necesario para la válida constitución de la Mesa será el de mayoría de sus miembros.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

En cualquier caso, los miembros de la Mesa podrán formular un voto particular sobre el asunto acordado.

Las Competencias de la Mesa serán:

- Supervisar la valoración provisional otorgada a los

candidatos/as antes de su aprobación y publicación.

- En su caso, establecer orden de antelación de las convocatorias.

- Supervisar el cumplimiento de estas Bases.

• Resolver las dudas que se susciten en aplicación de las presentes Bases.

- b) Competencias de la Mesa de Baremación.

La Mesa de Baremación tendrá las siguientes competencias:

- La realización de la propuesta de baremación de solicitudes y su ordenación.

• Resolver e interpretar las incidencias, controversias y reclamaciones que se produzcan.

- Valorar la actualización de datos o inclusión de nuevos solicitantes en la bolsa.

• Resolver cualquier duda que se produzca como consecuencia de la aplicación del procedimiento de baremación.

La Mesa podrá solicitar la asistencia de especialistas para la valoración de las solicitudes, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con la Mesa, actuando con voz, pero sin voto.

Los miembros de la Mesa deberán abstenerse de intervenir, notificándolo por escrito a la Presidencia cuando en ellos concurre alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la L.R.J.P.A.C. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 29 del mismo texto legal.

#### 9. SISTEMA DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE BAREMACIÓN.-

El sistema de selección es el concurso de méritos, en el que los solicitantes serán ordenados según la puntuación obtenida, por la suma de los puntos obtenidos en función de las circunstancias alegadas, computadas según el baremo, y los puntos obtenidos por aplicación del baremo del puesto al que se opte.

La Mesa de Baremación valorará los méritos alegados y justificados por los aspirantes conforme a los siguientes criterios:

##### BAREMO DE MÉRITOS

##### 1º. Formación No Reglada. (Máx. 3 puntos).

Se valorará la realización de cursos de formación, perfeccionamiento o especialización en materias directamente relacionadas con los trabajos a desempeñar de acuerdo con el siguiente baremo relacionado con la duración del curso.

- Hasta 40 horas: 0,02 puntos/curso
- De 41 a 80 horas: 0,04 puntos/curso
- De 81 a 120 horas: 0,06 puntos/curso
- De 121 en adelante: 0,08 puntos/curso

• Formación en Casa de Oficios, Escuela Taller y Taller de Empleo: 0,1 punto/curso.

Estos cursos se valorarán con una antigüedad máxima de 15 años, por tanto, no se valorarán los cursos, jornadas....etc, anteriores al año 2006.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los cursos de formación que no estén directamente relacionados con las funciones que no especifiquen el objeto del curso, las horas o créditos de duración, ni aquellos que no hayan sido impartidos u homologados por las Administraciones Públicas o Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de las mismas.

##### 2º. Experiencia Profesional (Máx. 12 puntos).

En este apartado se valorará la experiencia laboral acreditada en plazas iguales o similares, desempeñadas en la Administración Pública o en la empresa privada para la misma categoría a la que se solicita su inclusión con base al siguiente baremo:

- Por cada mes de prestación de servicios en el sector público:

0,10 puntos

- Por cada mes de prestación de servicios en el sector privado:

0,05 puntos

No se tendrán en cuenta los períodos no justificados conforme a lo descrito en el párrafo anterior ni en otros períodos tales como prácticas, voluntariados, etc.

#### 10. CALIFICACIÓN FINAL.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso darán lugar a la calificación final, que deberá ser publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Conquista.

En caso de empate en la puntuación final, la Mesa de Baremación llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1º. Mayor puntuación alcanzada en el apartado de Méritos Profesionales

2º. Mayor puntuación alcanzada en el apartado de Méritos Académicos

En lo no previsto en estas Bases, la Mesa de Baremación queda autorizada para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso.

#### 11. CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.-

- \* Por voluntad propia del solicitante
- \* Por baja voluntaria de un contrato, salvo justificación expresa
- \* Por no aceptación de un contrato determinado de forma injustificada
- \* Por no presentar en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con estas Bases
- \* Por no cumplir los requisitos mínimos exigidos en estas Bases para cada categoría.
- \* Por resolución de la Presidencia, tras informe desfavorable del responsable del servicio o dirección del Centro y previa audiencia del interesado, cuando se hayan acumulado en el ejercicio del trabajo dos faltas leves o haya existido una falta grave o una muy grave.

#### 12. GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.-

La gestión de la Bolsa se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

- Se constituirá una Bolsa de Empleo con los solicitantes seleccionados para cada uno de los puestos a cubrir, previstos en el Anexo I.
- Los/as aspirantes seleccionados no podrán estar incluidos en más de una bolsa de trabajo.
- La Bolsa es cerrada, entendiéndose por tal, que no podrá ser inscrita ninguna persona una vez haya acabado el plazo de inscripción, hasta que no se pasen 3 años desde su puesta en funcionamiento.
- El llamamiento para cubrir los puestos vacantes o sustituciones, se realizará por riguroso orden de lista, en función de las necesidades de personal que en cada momento tenga la entidad.
- Será responsabilidad exclusiva de los aspirantes el mantener actualizados sus datos de contacto, a efectos de las posibles comunicaciones de la entidad contratante.
- Una vez realizada la contratación, y salvo causas de fuerza mayor, el candidato contratado pasará a la última posición de la lista correspondiente.
- Para puestos de trabajo similares a los contemplados en esta Bolsa que se gestionen y se subvencionen por Programas Específicos, o cualquier otro que tenga un proceso de selección específico, prevalecerá la normativa reguladora de dichos programas.
- Llegado el momento de la contratación del trabajador, la entidad contratante procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: El Responsable de la contratación llamará al teléfono fijo y móvil facilitado, o mandará un mensaje de texto al móvil o correo electrónico o cualquier otro medio hubiese incluido el interesado en su solicitud, comunicando la oferta de trabajo, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista de espera.

El aspirante deberá dar contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de realizados tres intentos, en días y horas distintas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera, continuándose el resto de los llamamientos por el orden riguroso de la lista.

Si, tras nuevos intentos para su contratación, no es localizado, quedará excluido de la Bolsa.

De cada intento se anotará sucinta diligencia en el expediente para hacer constar la fecha y hora del intento, así como, el medio elegido para el mismo.

Si, una vez localizado el aspirante rechaza la oferta de empleo, no la acepta o no contesta a la oferta en el plazo señalado, salvo causa de fuerza mayor o justificadas previstas en este Reglamento, será excluido de la lista.

b) Procedimiento de urgencia. El Responsable de la contratación se pondrá en contacto telefónico con el candidato o, por cualquier otro medio, para comunicar la oferta de trabajo, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista de espera, El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de cuatro horas.

En estos casos no se producirá la pérdida del puesto en la lista en los casos descritos en el procedimiento ordinario.

Si en el momento de ser requerido para una contratación no pudiera incorporarse por concurrir fuerza mayor, justificándose documentalmente dicha situación, permanecerá en el mismo lugar que tenía originariamente en la lista, continuándose los llamamientos por el orden riguroso establecido en la lista.

Únicamente se entienden por fuerza mayor o causa justificada que dan derecho a reserva del lugar en la lista de la Bolsa de Trabajo las siguientes:

- \* Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- \* Enfermedad acreditada por parte médico oficial.
- \* Situación de riesgo grave para el embarazo.
- \* Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite asistencia del trabajador/a, debiendo quedar acreditada documentalmente tal circunstancia.

En el momento de formalización del contrato de trabajo, la Entidad comprobará que se siguen manteniendo las circunstancias laborales que ha determinado la selección y, en caso contrario, se pasará al siguiente de la lista.

En el momento, una persona podrá manifestar su deseo de renunciar a seguir participando en la Bolsa de Empleo, solicitud que tendrá sus efectos desde el mismo momento en que se presente dicha renuncia por escrito por cualquiera de los medios y lugares previstos en la legislación vigente, aceptándose sin mayor trámite.

Una vez finalizados los llamamientos a todos los aspirantes de una bolsa, se volverá a comenzar por el principio, teniendo en cuenta las exclusiones y modificaciones que la lista hubiese sufrido.

#### 13. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

Para cualquier circunstancia no prevista en estas bases, la Mesa de Baremación interpretará las mismas para llevar a cabo la

contratación en base a la legislación vigente.

No obstante lo anterior, el Presidente/a del Organismo Autónomo podrá, motivadamente, alterar todos los plazos señalados cuando lo exija el número de aspirantes o cuando sea necesario para el mejor desarrollo del proceso.

#### 14. IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LAS BASES.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día si-

guiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso Contencioso-Administrativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.eprinsa.es/conquista> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Conquista, 1 de diciembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Presidente, Francisco Buenestado Santiago.

**ANEXO I****INSTANCIA DE SOLICITUD**

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_,  
con N.I.F. \_\_\_\_\_ y domicilio en C/  
\_\_\_\_\_, localidad de \_\_\_\_\_,  
provincia de \_\_\_\_\_, y los  
siguientes teléfonos de contacto \_\_\_\_\_.

**SOLICITA:**

PARTICIPAR en el proceso de selección para la bolsa de trabajo temporal de la Residencia Municipal de Mayores Santa Ana de Conquista, en la categoría de \_\_\_\_\_, y **DECLARA** que acepta las condiciones recogidas en las Bases, que son ciertos los datos consignados en la documentación complementaria, así como que reúne las condiciones exigidas para optar a la contratación ofertada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

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

**ANEXO II**  
**DECLARACIÓN JURADA**

D/Dª. \_\_\_\_\_,  
en su propio nombre y/o representación \_\_\_\_\_  
con N.I.F. \_\_\_\_\_ y domicilio en C/  
\_\_\_\_\_, localidad de \_\_\_\_\_,  
provincia de \_\_\_\_\_.

**DECLARO**

1. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que me impidan desarrollar las funciones propias del puesto de trabajo al que opto.
2. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en las Administraciones Públicas, no hallándose inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
3. No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad establecidas en la normativa vigente.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

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