

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Priego de Córdoba**

Núm. 7/2020

El Consejo de Administración Servicios Públicos de Priego SL, en sesión celebrada con fecha treinta de diciembre de 2019, adoptó acuerdo de aprobación de la Bolsa de trabajo de auxiliares para el servicio de ayuda a domicilio.

Por la presente se hace pública la apertura del plazo para presentación de solicitudes durante los quince días naturales siguientes a la publicación del anuncio de la correspondiente convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia.

BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES**PARA EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO****PRIMERO. Objeto de la convocatoria y ámbito de aplicación**

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo mediante concurso de méritos, por medio de la cual, y durante su periodo de vigencia se cubrirán los puestos de Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio, para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal y Servicio Ayuda a Domicilio Dependencia. Dichas contrataciones vendrán como consecuencia de aquellas plazas que resulten necesarias a fin de cubrir nuevas demandas de usuarios, y vacantes temporalmente debidas a vacaciones, bajas por enfermedad, maternidad, paternidad, excedencias, etc.

La/s plaza/s referida/s está/n adscrita/s a la empresa pública «Servicios Públicos de Priego SL», y las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo serán entre otras, las que se desarrollan en la Orden de 10 de noviembre de 2010, por la que se modifica la de 15 de noviembre de 2007, de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía y todas aquellas propias del puesto de trabajo.

El horario se realizará con la flexibilidad que requiera el servicio para el mejor funcionamiento del mismo, siendo la jornada de lunes a domingos con los descansos legales.

SEGUNDO. Finalidad, publicación y vigencia de la bolsa

La bolsa de trabajo tiene como fin dotar a la Empresa Pública «Servicios Públicos de Priego SL», en adelante SPDP, del personal más capacitado y preparado siguiendo criterios de equidad y discriminación positiva en los casos contemplados en la Ley para conseguir los objetivos propuestos en el Programa del Servicio de Ayuda a Domicilio de Priego de Córdoba.

La presente Bolsa permanecerá vigente en tanto subsistan las causas que motivaron su convocatoria. E independientemente de lo anterior, la Bolsa se podrá abrir en cualquier momento, con carácter extraordinario y urgente, en un nuevo plazo de incorporaciones, en caso de que la Bolsa constituida quede sin aspirantes, y surjan necesidades en el servicio. Dicha apertura extraordinaria se regirá en todo su procedimiento por lo establecido en las presentes bases.

El anuncio de la presente convocatoria así como el texto íntegro de estas bases se publicarán de manera provisional en la web municipal www.priegodecordoba.es, tablón municipal, portal de transparencia y «Boletín Oficial» de la provincia de Córdoba.

TERCERO. Modalidad del contrato. Jornada y retribuciones

La modalidad del contrato dependerá de las circunstancias del puesto a cubrir temporalmente y será de duración determinada, bien de obra o servicio, por tiempo determinado, bien eventual

por circunstancias de la producción, ambos regulados en los artículos 15 a y 15 b del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada. Se adoptará la modalidad de contrato temporal de interinidad, descrita en el artículo 15 letra c, del RD Legislativo 2/2015, cuando se trate de sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo. La duración de los contratos estará supeditada a la duración concreta de la necesidad urgente y perentoria acaecida, por lo que una vez finalizada esta, se entiende finalizado el contrato. En todo caso, cada integrante de la bolsa será contratado por un máximo de 6 meses de manera continuada o acumulada durante la vigencia de la bolsa, excepto para cubrir los puestos por incapacidad temporal o excedencias, cuya duración será por el tiempo necesario hasta la incorporación de su titular.

A partir del cumplimiento de estos seis meses, de la finalización de la incapacidad temporal o excedencia (superior siempre a seis meses), se pasará a integrar la bolsa nuevamente como se recoge en el punto décimo segundo.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo o parcial, según las necesidades del servicio.

La jornada completa de trabajo será la legalmente establecida, fijándose los días de descanso y el horario según cuadrante, de manera flexible en razón de las circunstancias y las características del Servicio de Ayuda a Domicilio.

La jornada de trabajo a tiempo parcial será inferior y en proporción a la de un trabajador a tiempo completo según convenio, fijándose los días de descanso y el horario según cuadrante, de manera flexible en razón de las circunstancias y las características del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Se fija una retribución según establece la establecida en el VII Convenio Marco Estatal de Servicios de Atención a las Personas Dependientes y Desarrollo de la Promoción de la Autonomía Personal y sus posteriores actualizaciones.

CUARTO. Condiciones de admisión de aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir antes de que termine el último día de presentación de instancias los siguientes requisitos:

-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.

-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 (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad 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 equi-

valente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

-Estar en posesión de Certificado de formación en manipulación de alimentos o en higiene alimentaria.

-Estar en posesión de al menos uno de los siguientes certificados o títulos para acreditar la cualificación como Auxiliar de Ayuda a Domicilio según resolución de 28 de julio de 2015, conjunta de la Dirección–Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen medidas en materia de acreditación de la cualificación profesional de atención directa en instituciones sociales y en el domicilio («Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» número 153, de 7 de agosto de 2015):

a) Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.

b) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Enfermería, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

c) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Clínica, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

d) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Psiquiatría, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

e) Título de Técnico o Técnica en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.

f) Título de Técnico o Técnica en Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.

g) Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

h) Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, establecido por el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.

i) Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

j) Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.

Así mismo se podrá acceder a la bolsa mediante habilitación Provisional o Permanente, Según Resolución de 10 de julio de 2018, por la que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones auxiliares de ayuda a domicilio, y se regula y convoca el procedimiento de las habilitaciones. Siendo causa de baja inmediata en la bolsa la pérdida de la Habilitación Provisional.

QUINTO. Forma y plazo de presentación de instancias

Las instancias solicitando formar parte de la Bolsa se presentarán en modelo oficial facilitado a los aspirantes y, de manera provisional mientras entra en funcionamiento el registro de la empresa, en el Ayuntamiento de Priego de Córdoba en el Registro General y que se acompaña como anexo I a las presentes Bases. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la documentación especificada en la base cuarta de las presentes Bases.

Las solicitudes se podrán presentar ante el Registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento de Priego de Córdoba en horario de oficina o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común, durante los quince días naturales siguientes a la publicación del anuncio de la correspondiente convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia.

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.

En caso de presentar la instancia en Administración distinta, el aspirante lo comunicará dentro del plazo de presentación de instancia, vía fax al número 957 708 409, o vía email a administracion@serviciospublicosdepriego.es y secretaria@aytopriegodecordoba.es a la atención de la Secretaría Municipal, adjuntando copia de su solicitud.

Documentación a presentar.

-Solicitud debidamente cumplimentada.

-Fotocopia del DNI.

-Fotocopia de la titulación exigida.

-Informe de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.

-Fotocopia de los certificados o títulos para acreditar las cualificaciones complementarias valoradas.

-Fotocopia de los cursos recibidos se acreditarán mediante fotocopia del certificado del organismo que lo impartió u homologó o, en su caso, título del diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas y la materia del curso.

SEXTO. Admisión de los aspirantes

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Empresa Pública “Servicios Públicos de Priego SL” dictará resolución en el plazo de 10 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, o en su caso la web de la empresa Municipal señalando un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

2. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia de no haber reclamaciones, quedará la lista provisional elevada a definitiva automáticamente, en otro caso, por la Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos así como su baremación definitiva, que se publicará provisionalmente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en la web municipal hasta que entre en funcionamiento la Web de la Empresa Municipal.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso ante la Presidencia de la Empresa Municipal, Servicios Públicos de Priego SL los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3. En igualdad de condiciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en el presente concurso de méritos serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Las personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza de esta convocatoria.

SÉPTIMO. Tribunal calificador

7.1. El Tribunal calificador de empleados públicos estará compuesto por cinco miembros: Un Presidente/a y cuatro Vocales actuando uno de ellos como Secretario/a. Su designación se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web muni-

cipal.

Los vocales deberán poseer titulación y especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

La designación se hará adecuándose a las previsiones del artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

-Presidente/a: Con voz y voto. Será un funcionario de carrera o empleado público con relación laboral fija del Ayuntamiento, así como su suplente. En defecto de esto por funcionario de carrera o empleado público con relación laboral fija designado por la Junta de Andalucía y/o por la Excm. Diputación Provincial de Córdoba del Área de Cohesión Social e Igualdad.

-Secretario/a: Con voz y sin voto. Será un funcionario de carrera o empleado público con relación laboral fija del Ayuntamiento, así como su suplente. En defecto de esto por funcionario de carrera o empleado público con relación laboral fija designado por la Junta de Andalucía y/o por la Excm. Diputación Provincial de Córdoba del Área de Cohesión Social e Igualdad.

-Tres Vocales: Funcionario de carrera, empleado público con relación laboral fija del Ayuntamiento o empleado de la sociedad "Servicios Públicos de Priego SL", así como sus suplentes.

El Tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos que, simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

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 las normas de paridad. 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.

7.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la Presidencia, Secretaría y de al menos uno/a de los/las Vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

7.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015 y 24 de la Ley 40/2015 o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. 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 los méritos y para la publicación de los resultados.

7.4. Cualquier interesado podrá promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

7.5. 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 resueltos por el Tribunal, por mayoría simple. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados, en los supuestos y en las formas establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo. Las resoluciones del tribunal vinculan a la administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo.

7.6. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejara, el Tribunal por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación temporal de personal de otras administraciones o del sector privado que colaborará en el desarrollo de los procesos de selección, actuando con voz pero sin voto, limitando sus funciones al ejercicio de su especialidad técnica.

OCTAVO. Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes sólo constará de la siguiente fase:

CONCURSO: Esta fase se valorará con un máximo de 100 puntos y de acuerdo con la siguiente tabla de baremación:

TITULACIONES ACADÉMICAS. Hasta un máximo de 20 puntos.

1. Estar en posesión de alguno de los títulos anteriores que no sea conducente para el cumplimiento del requisito. 2 puntos por cada titulación anterior suplementaria.

2. Grado Universitario en enfermería, medicina, psicología, integración social u otra titulación de la rama sociosanitaria. 5 puntos por cada título.

3. Formación profesional de grado superior de la rama sanitaria y de servicios socialoculturales y a la comunidad. 3 puntos por cada título.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. Hasta un máximo de 20 puntos.

1. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Por la participación como docente o alumno/a a cursos, jornadas o seminarios debidamente acreditados y relacionados directamente con el puesto para el que se concursa.

Duración con diploma de asistencia y aprovechamiento: 0,02 por hora de curso (hasta un máximo de 1.000 horas).

Los cursos impartidos o recibidos se acreditarán mediante fotocopia del certificado del organismo que lo impartió y homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas y la materia del curso. En caso de no justificarse la duración del curso este no será valorado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL. Hasta un máximo de 60 puntos.

1. Por cada mes en la prestación de este servicio en entidad pública o empresa privada acreditada como prestadora del servicio de ayuda a domicilio. 0,75 puntos por mes, hasta un máximo de 60 puntos.

Las prestaciones de servicios se acreditará mediante fotocopia debidamente compulsada de los contratos de trabajo debidamente inscritos en los Servicios Públicos de Empleo o bien mediante certificado emitido por órgano competente de los mismos, y además mediante certificado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social relativo a la vida laboral del aspirante (informe de vida laboral).

Únicamente serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, debidamente acreditados documentalmente, no valorándose a estos efectos los méritos si en la certificación no se especifican todos los extremos mencionados o si no se presentan todos los documentos relacionados.

Con independencia de lo anterior, 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.

NOVENO. Valoración del proceso selectivo

La calificación final del concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases del procedimiento.

La publicación del resultado de la valoración habrá de ser expuesta (de manera provisional) en el tablón de anuncios municipal y en la web municipal, y ha de contener para cada aspirante su puntuación, con indicación de la obtenida en cada apartado.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en apartado "Experiencia profesional". Si después de ello persiste el empate, se establecerá atendiendo al apartado "titulaciones académicas". Si después de ello persiste el empate, se establecerá atendiendo al apartado "formación complementaria". Si aún persistiera el empate, tendrá preeminencia la experiencia profesional sin tener en cuenta el tope de la puntuación establecido en las presentes bases, y si aún persiste se estará a un sorteo.

DÉCIMO. Reclamaciones

Publicadas las listas de aspirantes a la bolsa de trabajo, con la correspondiente puntuación obtenida tras el proceso de valoración (de manera provisional) en el tablón de anuncios del Ayuntamiento Priego de Córdoba y en la web municipal, hasta que entre en funcionamiento la Web de la empresa municipal, se admitirán las reclamaciones a esta, por escrito, en el que se hará descripción precisa de la reclamación, aportando, si fuera preciso, la documentación que se estime pertinente. Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas en idéntica forma que las solicitudes de participación.

El plazo de presentación de reclamaciones será de 10 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aspirantes en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Priego de Córdoba y en la web municipal.

UNDÉCIMO. Lista definitiva

Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación (de manera provisional) en el tablón de anuncios del Ayuntamiento Priego de Córdoba y en la web municipal, hasta que entre en funcionamiento la Web de la Empresa Municipal.

Dicha relación se elevará al Presidente de la Empresa Pública para que proceda a la formalización de los correspondientes contratos.

Los aspirantes propuestos aportarán dentro del plazo de 10 días naturales desde dicha publicación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de la misma se dedujese que carece de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMO SEGUNDO. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Se entiende por bolsa de trabajo un sistema para la cobertura de las necesidades temporales de personal. Los aspirantes que superen el correspondiente procedimiento de baremación integrarán la bolsa y figurarán por orden de preferencia en el llamamiento, orden que vendrá establecido en función de la puntuación obtenida en el proceso de baremación.

De cada aspirante se consignará su nombre, apellido y puntuación obtenida. En ningún caso la mera pertenencia a la bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando la empresa pública

SPDP considere conveniente su utilización por los motivos que fuere, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas bases.

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 nuevas demandas de usuarios, y vacantes temporalmente debidas a vacaciones, bajas por enfermedad, maternidad, etc, ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con la empresa SPDP volverá a causar alta en la bolsa de empleo en último puesto de la misma, no renovando la baremación tras el tiempo efectivamente prestado en el servicio hasta nueva apertura pública de la bolsa.

DÉCIMO TERCERO. Vigencia y derogación:

Esta bolsa de empleo se mantendrá vigente en tanto no se acuerde la derogación de la misma.

DÉCIMO CUARTO. Llamamiento y contratación:

Cuando las necesidades del Servicio de Ayuda a Domicilio así lo requieran se procederá al llamamiento de las personas que integren la lista por orden de puntuación obtenida atendiendo a los criterios de desempate establecidos a tal efecto. El llamamiento se realizará al e-mail y al teléfono facilitado por los interesados en su instancia, quedando registrado documentalmente el primero de estos con su impresión, tanto la utilización de este medio como el día y mensaje enviado, debiendo responder al mismo dentro 24 horas siguiente a la fecha de envío.

En el supuesto de que aceptara el puesto deberá personarse en el centro de trabajo del servicios de Ayuda a Domicilio de la empresa (Calle Molinos, 30) en el antedicho plazo, aportando la documentación necesaria para la tramitación de alta y contrato de trabajo.

Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante no aceptara el contrato en el momento del llamamiento, o no respondiera en el plazo establecido de los 24 horas siguientes del envío del email, el mismo se ofrecerá al siguiente de la lista y el anterior quedará suspendido en dicho llamamiento durante un mes, sin que se produzca un nuevo llamamiento hasta que finalice la penalización, salvo que medie causa justificada acompañando los documentos acreditativos de la misma, entendiéndose por causa justificada:

1. Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión del contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto el parte de baja o certificado médico.
2. Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, salvo durante el periodo de descanso obligatorio en el que en todo caso, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa de empleo.
3. Razones de fuerza mayor apreciadas en su caso por la Administración.
4. Encontrarse en el momento del llamamiento en servicio activo en cualquier Administración Pública o empresa privada.

Obtenida la conformidad del interesado a quien corresponde el puesto, se procederá a su contratación laboral, dejándose constancia en el expediente de los cambios que como consecuencia del llamamiento se hayan producido en la correspondiente lista.

En el caso de renunciarse al contrato o llamamiento, quien renuncia pasará al último puesto de la lista, salvo causa justificada, entendiéndose por causa justificada las especificadas en el apartado A anterior.

Cuando la persona haya renunciado tres veces a una oferta de

trabajo pasará a una situación de «excluido».

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.

Cualquier interesado integrante de la lista podrá consultar ésta en todo momento si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente.

Causas de exclusión de la bolsa de empleo:

1. Por voluntad propia del/la solicitante.
2. Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con estas bases.
3. Por no cumplir los requisitos mínimos exigidos en estas bases para cada ocupación.

DÉCIMO QUINTO. Incidencias

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados reclamación en el

plazo de un mes ante el órgano que ha dictado el acto, Consejo de Administración Servicios Públicos de Priego SL.

A la vista de cuanto antecede, El Consejo de Administración Servicios Públicos de Priego SL, acuerda con el voto favorable por unanimidad de sus miembros presentes:

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las bases en virtud del cual se crea BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES PARA EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO en la literalidad de los términos expuestos y que se dan por reproducidos.

SEGUNDO. Publicar la convocatoria y el contenido de las bases en la web municipal www.priegodecordoba.es, tablón municipal, portal de transparencia (hasta que entre en funcionamiento el de la Empresa Municipal, Servicios Públicos de Priego SL) y «Boletín Oficial» de la Provincia de Córdoba.

Priego de Córdoba, 2 de enero de 2020. Firmado electrónicamente por la Presidenta, María Luisa Ceballos Casas.

ANEXO I - SOLICITUD**BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES PARA EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO****DATOS DEL/LA SOLICITANTE:**

Nombre:	Apellidos:
DNI.:	Dirección (a efecto de notificaciones):
Teléfono:	Correo electrónico:

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS:

(Realice una enumeración de los documentos adjuntos a esta solicitud en relación con la cláusula cuarta de las Bases).

Mediante la presente MANIFIESTA conocer y aceptar plenamente el contenido de la totalidad de las condiciones generales de la convocatoria del concurso aprobado por la empresa Servicios Públicos de Priego, S.L., en relación con la prestación del Servicio de Ayuda a domicilio, deseando tomar parte en la misma, y se compromete, en el supuesto de resultar adjudicatario/a, a aportar la documentación exigida y a cumplir el resto de obligaciones y compromisos expresados en la convocatoria de bolsa.

Asimismo, DECLARA bajo su responsabilidad:

- No estar incurso en prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 85 TRLCSP.
- Y CONSIENTE la publicación de sus datos en los listados provisionales y definitivos de los/las solicitantes admitidos/as y excluidos/as, los cuales serán públicos y estarán a disposición de cualquiera de las personas inscritas en el procedimiento de selección.

Y en prueba de conformidad, firma la presente en Priego de Córdoba a ____ de _____ de 20__.

Firma:

(Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el sistema informático de la sociedad y podrán ser cedidos de conformidad con la ley, pudiendo el interesado ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en el cumplimiento del artículo 5 de la ley orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de datos de Carácter personal).