

OTRAS ENTIDADES

Servicios Públicos de Priego SL. Priego de Córdoba (Córdoba)

BOP-A-2025-4665

Exp. 171/2025

ANUNCIO

EL Consejo de Administración de **SERVICIOS PÚBLICOS DE PRIEGO SL**, en sesión celebrada con fecha 24 de noviembre de 2025, adoptó acuerdo para la readaptación de la **BOLSA DE AUXILIARES PARA EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO**.

Por medio del presente se hace pública la apertura del plazo para presentación de solicitudes **DURANTE DIEZ DÍAS HÁBILES SIGUIENTES** a la publicación de las bases, junto a este anuncio en el tablón de edictos de la Sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento y de la empresa Servicios Públicos de Priego SL, accesible a través de la dirección www.priegodecordoba.es/sedejunto a este anuncio

SERVICIOS PÚBLICOS DE PRIEGO SL, BASES PARA LA 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 reforma y adaptación a la normativa actual de la bolsa de trabajo creada mediante acuerdo del Consejo de Administración, de fecha 30 de diciembre de 2019, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, de 13 de enero 2020, modificada mediante acuerdo del Consejo de Administración, de fecha 31 de agosto de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, de 9 de julio de 2024, 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 por el tiempo máximo permitido por la ley para contrataciones temporales, y por estas bases, así como vacantes temporalmente debidas a vacaciones, bajas por enfermedad, maternidad, y/o contratos de interinidad por cualquier causa, y tiempo, permitidos por la Ley.

Las plazas referidas están adscritas 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 27 de julio de 2023, de la Consejería de inclusión social, Juventud, familias e igualdad, por la que se regula el Servicio de Ayuda a domicilio en la comunidad Autónoma de Andalucía, y en cuanto a lo que se regula el I Convenio Colectivo del Sector de Ayuda a domicilio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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.

Código Seguro de Verificación (CSV): CECF ADE4 5D42 F224 3702 Fecha Firma: 30-12-2025 10:59:40
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



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 **DE FORMA PERMANENTE**, y/o en todo caso en tanto subsistan las causas que motivaron su convocatoria.

El anuncio de la presente convocatoria, así como el texto íntegro de estas bases se publicarán en la web municipal www.priegodecordoba.es, en la web de la empresa www.sede.eprinsa.es/spdp, 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, conforme a lo establecido en el RDL 32/2021, de 28 de diciembre, de reforma laboral y normas concordantes. Se adoptará la modalidad de contrato de duración determinada por circunstancias de la producción de conformidad con lo establecido en el artículo 15.2 del RD Legislativo 2/2015, o de sustitución, descrita en el artículo 15.3, 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 al año, siempre y cuando lo permita la legislación laboral vigente, y ello no suponga el cambio de naturaleza de la relación laboral, excepto para las sustituciones para una IT, maternidad o cualquier tipo de interinidad.

A partir del cumplimiento de estos seis meses, de la finalización de la baja por IT, o interinidad, 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 la retribución correspondiente según los establecida en el I Convenio de AYUDA A DOMICILIO DE ANDALUCÍA y sus posteriores actualizaciones o modificaciones.

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 **DIECIOCHO 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 equivalente 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, 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» núm. 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.

OTROS REQUISITOS:

- Estar en posesión de carnet de manipulador de alimentos.

Asimismo 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 que se acompaña como Anexo I a las presentes Bases. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la documentación especificada en las presentes Bases para su baremación.

Las solicitudes se podrán presentar en las oficinas de la empresa SERVICIOS PÚBLICOS DE PRIEGO SL, sita en calle Molinos 30 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 o en la plataforma digital <https://sede.eprinsa.es/spdp> durante los DIEZ DÍAS HÁBILES 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.



Documentación a presentar:

(Anexo I)

- Solicitud debidamente cumplimentada.
- Fotocopia del N.I.F.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- 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) acreditativo del periodo de contratación.
- 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 máximo de 15 días naturales declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica de la Sociedad Servicios Públicos de Priego SL, 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 en el Tablón de Anuncios en la Sede de Servicios Públicos de Priego SL.

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 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, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Asimismo, los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

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.

La composición del Tribunal Calificador, todos/as ellos/as empleados/as de la empresa SPDP SL, será la siguiente:

- Presidente: Con voz y voto. Será el/la gerente de SPDP SL, como sustituto/a, será la responsable de Coordinación de la empresa.
- Secretario: La persona que ostente el puesto de administrativo de la empresa.
- Dos vocales: Con voz y voto, dos empleados/as de la empresa. Debiendo ser una/o de ellas/os componente del Comité de empresa de la misma elegido por dicho órgano, y el/la otro/a la responsable de Coordinación de SAD de la empresa, en caso de no ser sustituta del gerente, así mismo las suplentes de la otra vocal será cualquier otra auxiliar de SAD.

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

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 circumscribe 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 de la baremación, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

7.2 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.

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

7.4. 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 art. 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo.

7.5. Sin contenido.

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 público o 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, relacionada directa o indirectamente con el trabajo a desarrollar.
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 socioculturales y a la comunidad. 3 puntos por cada título.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. Hasta un máximo de 20 puntos.

1. Cursos de formación y perfeccionamiento, **relacionados directa o indirectamente con la actividad a desarrollar.**

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 acreditarán mediante fotocopia 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) acreditativo del periodo de contratación

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.

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 en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la empresa, 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 en el tablón de anuncios de la Sede electrónica de la Sociedad Servicios Públicos de Priego SL, 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 CINCO días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aspirantes en el tablón de anuncios de la empresa.

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 en el tablón de anuncios del Ayuntamiento Priego de Córdoba y en la web municipal. Y sede electrónica de la empresa SPDP SL.

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

El tribunal podrá solicitar los documentos originales que tengan por conveniente a los aspirantes, quienes deberán presentarlos en el plazo de CINCO DÍAS. Si dentro de este plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentarán 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, N.I.F. 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 facilitado por los interesados en su instancia, así como por cualquier medio telemático o telefónico que pueda acreditar su envío (WhatsApp, Telegram, etc.) quedando registrado documentalmente con su impresión, tanto la utilización de este medio como el día y mensaje enviado, debiendo responder al mismo dentro 24 horas hábiles siguiente a la fecha de envío.

En el supuesto de que aceptara el puesto deberá personarse en la sede de la empresa SPDP 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 las **24 HORAS** siguientes del envío de la comunicación, el mismo se ofrecerá al siguiente de la lista y el anterior pasará al último de la lista.

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. Cuando la persona haya renunciado DOS veces a una oferta de trabajo pasará a una situación de «excluido».

En caso de renunciar por los motivos que vamos a indicar habrá un tratamiento diferente a la norma de la Bases:

- En caso de **maternidad**, se incorporará a su posición de bolsa tras las bajas correspondientes por dicho concepto.
- En caso de una **baja médica** en el momento de aviso se incorporará a su posición de bolsa a la finalización de dicha baja.
- En caso de **baja médica de un familiar** si el interesado así lo solicita podrá disponer de un período máximo de un mes y siempre que sea un familiar de primera línea de consanguinidad.

En dichos casos una vez llegado el momento si no están disponibles se considerará una renuncia como se recoge en el punto décimo cuarto de las Bases.

En cualquiera de los casos es obligatoria la justificación documental correspondiente.

Si la persona contratada se viera afectada por un expediente sancionador en el que se dicte resolución en contra del trabajador, en caso de falta leve se suspenderá SEIS MESES de la bolsa de trabajo, además de la sanción que corresponda según convenio; en caso de ser graves o muy graves, se procederá a la exclusión de la bolsa, sin perjuicio de la sanción que corresponda.



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 CUARTO.-

Una vez terminado el procedimiento de selección y valoración por experiencia y méritos, LA BOLSA PERMANECERÁ ABIERTA, pudiendo cualquier persona interesada solicitar su ingreso en la misma, lo cual se materializará si cumple los requisitos exigidos, si bien estos/as solicitantes se colocarán tras los seleccionados en el proceso de la primera fase y en el orden en que lo vayan solicitando.

DÉCIMO QUINTO.- Incidencias

Contra la convocatoria y sus bases, se podrá interponer por los interesados reclamación ante el órgano competente de la aprobación de las presentes bases.

Priego de Córdoba, 26 de diciembre de 2025.– El Presidente del Consejo de Administración, Juan Ramón Valdivia Rosa.



ANEXO I – SOLICITUD

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

Nombre: Apellidos:

DNI: Dirección (a efectos de notificaciones):

Teléfono: Correo electrónico:

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS:

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 SL, 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 seleccionado/a, a aportar la documentación exigida y a cumplir el resto de obligaciones y compromisos expresados en la convocatoria de bolsa.

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

Firma:

