



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS DE GUADIX

Administración

BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL PARA. TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA (TCAE), TÉCNICO EN ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA Y CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES.

BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL PARA. TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA (TCAE), TÉCNICO EN ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA Y CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES.

HACE SABER:

Que por Resolución de la Presidencia de fecha 25 de marzo de 2026 se han aprobado la convocatoria y las bases reguladoras que han de regir la Convocatoria y el proceso de selección para la Constitución de Bolsa de Trabajo Temporal de auxiliar de enfermería, publicándose a continuación el contenido íntegro de las citadas bases.

BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL PARA. TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA (TCAE), TÉCNICO EN ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA Y CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES.

1º - Objeto de la convocatoria.

1.1.- El objeto de las presentes bases es la selección, provisión y constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal en la categoría descrita en el título de estas bases con las características que se detallan a continuación, al objeto cubrir posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias, etc., y que por cualquier motivo queden vacantes y/o sean necesario cubrir de manera urgente y de forma no permanente.

1.2.- Las contrataciones serán temporales en cualquiera de las modalidades admitidas por la legislación laboral vigente en función de la previsión de su duración, objeto o finalidad, teniéndose prevista para las contrataciones la jornada a tiempo parcial, jornada que se ampliará o reducirá en función de las necesidades del servicio. La

distribución del cómputo de horas semanales se realizará en función de las necesidades del servicio, con las modalidades de jornada intensiva, jornada partida y/o por turnos

1.3.-Las retribuciones serán las fijadas para dicho puesto en la entidad.

1.4.- Manteniendo la finalidad de una adecuada prestación del servicio con una máxima calidad y atendiendo a los criterios establecidos en estas Bases, en los contratos de trabajo de duración determinada, sean a tiempo completo o parcial, se establecerá la siguiente cláusula adicional: "La jornada de trabajo podrá sufrir alteraciones, por aumento o reducción de horas, debido a causas directamente vinculadas a las necesidades del servicio. Las posibles modificaciones se le comunicaran al/la trabajador/a en el menor tiempo posible".

Características:

Denominación de la plaza: Auxiliar de enfermería o técnico en atención para la dependencia. Naturaleza contractual: Personal laboral temporal

Categoría profesional: Asimilado a C2 Sistema selectivo: Concurso de méritos Jornada: Completa/Parcial

Lugar: cualquiera de los centros, servicios de este ayuntamiento de Municipios. Turnos: Rotatorio, en función de las necesidades del servicio con 40 horas semanales. Horarios: jornada variable en función de las necesidades del servicio.

Funciones: Las definidas en el perfil del puesto de trabajo de cada centro de trabajo del Ayuntamiento de Cogollos de Guadix

2º - Modalidad del contrato.

2.1.- El régimen de contratación es laboral temporal, de duración determinada.

2.2.-Se suscribirán contratos de sustitución para cubrir temporalmente un puesto de trabajo hasta que se realice el proceso de selección para su cobertura definitiva, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad (Disposición adicional cuarta Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo).

2.3.-Se suscribirán contratos por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora, especificando en el contrato la causa habilitante de la contratación temporal, las circunstancias concretas que la justifiquen y su conexión con la duración prevista. (Artículo 15.1 Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo).

2.4.- Según las necesidades de la Entidad local, el personal integrado en la bolsa de trabajo, podrá ser llamado y se incorporará como personal laboral, suscribiendo un contrato de trabajo. La jornada de trabajo puede ser completa o parcial, en función de las necesidades que precise el servicio o centros.

2.5.-. Las contrataciones que emanen de la bolsa de trabajo, se realizarán al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido en el Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normas de aplicación.

2.6.-. En ningún caso el hecho de pertenecer a una bolsa de trabajo generará derecho a establecer relación laboral con el Ayuntamiento de Cogollos de Guadix, únicamente a ser llamado si la Entidad lo precisa.

2.7.- La duración de la bolsa de trabajo será indefinida, hasta que la Entidad Local decida disolverla o bien crear una nueva, permitiéndose la ampliación de esta, si así lo considera la presidencia.

2.8.- Las funciones y tareas a desempeñar serán las contenidas el perfil de puestos de trabajo de cada servicio.

2.9.- Las retribuciones serán las fijadas para dicho puesto en la entidad.

3º.- Condiciones de Admisión de Aspirantes.

3.1.- Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en 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:

- 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) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como trata de seres humanos, de acuerdo con el artículo 8 de la Ley Orgánica 26/2015 de 28 de julio de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia que modifica los apartados 4 y 5 de la Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero de protección jurídica del menor a tales efectos se deberá acreditar estas circunstancias mediante acreditación de una certificación negativa del registro central de delincuentes sexuales.
- f) Tener disponibilidad horaria para el desempeño del cargo.
- g) Poseer el título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería (TCAE) o el Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

4º.- Solicitudes, plazo y lugar de presentación.

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria, que se deberán formalizar en el modelo establecido como ANEXO I de estas bases (con la declaración expresa del aspirante, expresando que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud) 4.2.- A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I o N.I.E.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Certificación Negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- Documentación que acredite la experiencia laboral. (vida laboral y contratos)
- Copia de los documentos que acrediten la formación académica que pueda ser objeto de valoración en la fase de concurso (los cursos y certificaciones se acreditarán mediante aportación del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar la duración (en horas) de los mismos.

4.3.- No se aceptará la entrega de documentación posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4.4.- Las solicitudes (ANEXO I) se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Cogollos de Guadix, y se presentarán en el Registro de entrada de este ayuntamiento o en la forma que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de las presentes bases, que rigen la convocatoria y proceso de selección, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cogollos de Guadix

4.5.- Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto

administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

5º.- Admisión de aspirantes.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento se señalará un plazo de cinco días hábiles para alegaciones.

5.2.- Transcurrido el plazo de subsanación la alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento

5.3.- Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente.

5.4.- Una vez publicada la lista definitiva de admitidos, tras comprobarse que los solicitantes han presentado la documentación obligatoria, se iniciará el procedimiento de selección mediante el sistema de concurso

6º.- Tribunal de selección.

6.1. El tribunal de selección estará integrado por un presidente, titular y suplente, un secretario, titular y suplente, y tres Vocales, titulares y suplentes, nombrados por Resolución de alcaldía, debiendo reunir todos ellos los requisitos del artículo 60 del TREBEP y deberán poseer, en el caso de los vocales, titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

6.2.- Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto. En cada sesión podrán participar los miembros titulares o los suplentes por ausencia de los primeros, pero en ningún caso podrán sustituirse entre sí en la misma sesión. La Comisión quedará válidamente constituida con la mitad más uno de sus miembros, y, en todo caso, el presidente y secretario, titulares o suplentes.

6.3.- Las decisiones de la Comisión de Valoración se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como presidente.

6.4.- Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al alcalde del Ayuntamiento, que resolverá lo procedente. Por estas mismas causas podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

6.5.- El presidente de la Comisión podrá disponer de la intervención de personas especialistas en la materia propia de la plaza convocada, que actuarán como asesores de aquella.

6.6.- La Comisión de Valoración queda facultada para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias que aseguren el correcto desarrollo de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes Bases.

7º.- Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo.

Una vez publicada la lista definitiva de admitidos, tras comprobarse que los solicitantes han presentado la documentación obligatoria señalada en la base 4, se iniciará el procedimiento de selección de los aspirantes, que consistirá en una valoración de méritos.

A. Valoración de Méritos (hasta un máximo total de 100 puntos):

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta un máximo 70 puntos)

1.1. Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos con igual contenido y funciones: 1 puntos/mes completo trabajado.

1.2. Servicios prestados en Empresas privadas en puestos con igual contenido y funciones: 0,20 puntos/mes completo trabajado.

1.3 Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos de ayuda a domicilio:

0.25 puntos/mes completo trabajado.

1.4 Servicios prestados en Empresas privadas en puestos de ayuda a domicilio: 0,15 puntos/mes completo trabajado.

ACREDITACIÓN

Vida laboral actualizada acompañada de las copias de los contratos de trabajo o de los certificados de los servicios prestados. No se valorarán si no concurre la presentación de ambos documentos.

2. OTRAS TITULACIONES (Hasta un máximo de 10 puntos)

2.1. Por estar en posesión de un título y de superior grado a los exigidos en estas bases 2.5 puntos. ACREDITACIÓN

Fotocopia del título debidamente compulsado o documento oficial acreditativo de su posesión.

3. CURSOS DE FORMACIÓN (Hasta un máximo de 20 puntos.)

3.1. Por la realización de jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento en materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos, homologados u organizados por Organismos o Instituciones Públicas, y con una duración mínima de 5 horas. Se computará la hora a 0,03 puntos. ACREDITACIÓN

Fotocopia compulsada del curso, donde deberá especificarse el contenido y número de horas obligatoriamente. No se considerarán aquellos cursos en que no se refleje el número de horas del mismo. Finalizada la valoración de méritos se publicará el resultado en el tablón de anuncios y en la sede electrónica, otorgando un plazo de 3 días hábiles para la formulación de reclamaciones. Resueltas éstas, se hará pública la relación definitiva de puntuaciones

8º.- Calificación, orden de llamamiento y publicidad de resultados.

8.1.-La Bolsa de Trabajo estará integrada por los aspirantes ordenada por la puntuación resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en la Valoración de méritos.

8.2.- En caso de empate entre varios aspirantes se resolverá a favor de quién hubiere obtenido mayor puntuación por el siguiente orden: fase de concurso en la experiencia.

8.3.- En caso de persistir el empate con los criterios anteriormente citados, el Tribunal de Selección se resolverá a favor de quien tuviese mayor puntuación por otras titulaciones, y, en último caso, por mayor puntuación en los cursos de formación. De continuar el empate, se resolverá mediante sorteo público, fijando una fecha y hora concreta para realizar el mismo.

8.4.-Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Posteriormente, se establecerá un plazo de tres días hábiles para presentar reclamaciones a la baremación del concurso.

8.5.- Vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la presidencia el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

8.6.- Las personas aspirantes, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento, la siguiente documentación:

—Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

—Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

8.7.- Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara al siguiente aspirante que hubiera superado el proceso de selección.

8.8.- Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

8.9.- Se establece en la convocatoria un periodo de prueba de 15 días que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

9º.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

- Llamamiento para incorporación de un aspirante.

La oferta de nombramiento o contratación a las personas integrantes de la bolsa se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, de tal modo que se ofrezca el contrato o nombramiento al primer candidato que esté disponible en dicha bolsa.

Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole y pudiendo quedar sin efectos, en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán a través de llamada telefónica por el departamento encargado de la gestión de las bolsas de trabajo, quedando constancia por escrito de las llamadas realizadas, la hora y el número de contacto. A dichos efectos la persona aspirante facilitará los números de teléfono que considere necesarios, quedando obligada a comunicar los cambios que en estos puedan surgir. Se efectuarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 8 y las 15 horas de lunes a viernes laborales con un intervalo mínimo de 30 minutos entre cada llamada.

Como último intento se enviará un correo electrónico y si no se responde mediante instancia general en las 24 horas siguientes al envío, se entenderá como excluido de la oferta.

Del resultado de la llamada, cuando no haya sido posible contactar o cuando se haya rechazado la oferta, se emitirá diligencia por el departamento que lo gestiona.

La acreditación de los intentos de notificación se incorporará al expediente, pudiéndose llamar en caso de no localización al siguiente componente de la bolsa. Del resultado de la conversación telefónica se dejará nota en el expediente apuntando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado. No obstante, si la respuesta no fuera inmediata se informará al interesado de que dispone hasta las 9 horas del día siguiente para responder a la misma. En el supuesto de no ponerse en contacto con Recursos Humanos se entenderá que rechaza la oferta y por tanto pasará al final de dicha bolsa.

Realizada una oferta y aceptada por el candidato o la candidata se entenderá firme sin que pudiera hacer valer su mejor derecho quien se manifestará disponible con posterioridad.

Aquellas personas que, una vez incluidas en la bolsa de trabajo cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos, a efectos de su actualización a través de medios electrónicos, correo electrónico, sede electrónica, etc.

En caso de oferta simultánea de varios nombramientos o contratos temporales, estos se ofrecerán en bloque, para su elección por orden de prelación de los aspirantes.

- Procedimiento urgente.

1. Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a 24 horas.
2. El llamamiento para la incorporación de un aspirante en este caso se efectuará telefónicamente. De no ser localizado el primer integrante de lista, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes.
3. La falta de contestación telefónica de un candidato de la lista para su incorporación no será considerada como renuncia, conservando su puesto en la misma para próximas incorporaciones.

- Causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo.

1. La exclusión de un aspirante de la Bolsa de Trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Solicitud expresa.
 - b) Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.

c) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada, excepto el rechazo a un llamamiento efectuado por el trámite de urgencia.

d) No superación del periodo de prueba previsto en la normativa aplicable.

e) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

f) Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.

2. A estos efectos se entiende como causa justificativa del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.

b) Estar en situación de permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento durante el tiempo que legalmente corresponda. Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o en su defecto informe médico. Transcurrido el periodo legal del citado permiso podrá solicitar pasar a la situación de "disponible". No obstante, la persona integrante de bolsa podrá solicitar pasar a la situación de disponible antes de la finalización de este periodo legal siempre y cuando se respete el periodo mínimo de descanso obligatorio.

c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.

d) Alta en el régimen de autónomos.

e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación. La persona acogida a alguna de estas exclusiones dispondrá de diez días naturales para presentar la documentación que justifique dicha situación, en el Departamento de Recursos Humanos. Una vez justificado quedará no disponible en bolsa hasta que finalicen las causas alegadas. Una vez finalizada la causa justificativa de la no exclusión, los/as interesados/as deberán comunicarlo, mediante escrito o correo electrónico para poder encontrarse de nuevo disponible, inexcusablemente por escrito, en el plazo de cinco días naturales a contar desde la referida finalización, debiendo aportar justificante de cese de la causa alegada quedando como personal disponible para posibles ofertas, no perdiendo su posición en la bolsa de trabajo. Formalización del contrato o resolución de nombramiento.

1. Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga la formalización del contrato, con expresión de la categoría profesional, tipo de contrato, porcentaje de jornada y demás determinaciones establecidas por la legislación laboral. Los contratos no podrán tener una duración superior a lo dispuesto en el Real Decreto-ley 32/2021 sobre la reforma laboral España

2. Asimismo, en el expediente tramitado se dejará expresa constancia de las variaciones producidas en la Bolsa de Trabajo.

3. Se podrán realizar contrataciones a jornada parcial si las necesidades del servicio así lo requieren y se considera conveniente por parte de la corporación. Dichos contratos a jornada parcial no podrán tener una duración superior a 6 meses, tal y como viene regulado en la legislación laboral vigente.

No disponibilidad en la bolsa.

1. Para estar en situación de NO DISPONIBLE en la Bolsa de Trabajo, se tendrá que solicitar por registro general de este Ayuntamiento presentando la causa que justifique y motivada su No disponibilidad, pasando al último puesto de la bolsa y quedando en dicha situación hasta que la persona vuelva a comunicar su DISPONIBILIDAD.

10º.- 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.

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 Presidencia, previo al contencioso- administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Granada, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio (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 el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo 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 Real Decreto

364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Cogollos de Guadix, a la fecha indicada en la firma electrónica. El Alcalde,

Fdo.: Andrés Jesús Cáceres Cuerva

ANEXO 1

SOLICITUD BOLSA DE TRABAJO

D. /Dña _____, nacido/a el ____ de _____ de _____, vecino/a de _____ (), con domicilio a efectos de notificaciones en C/ _____, nº: _____, CP: _____, titular de DNI: _____ teléfono/s de contacto: _____ / _____, Correo Electrónico: _____

MANIFIESTA:

1.- Tener conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Cogollos de Guadix para la formación de una BOLSA DE TRABAJO para personal DE **TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA (TCAE), TÉCNICO EN ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA Y CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES**

SOCIALES., para contrataciones de carácter temporal en jornada a tiempo completa o parcial, conociendo las bases publicadas que regulan su formación y funcionamiento.

2.- Que declara expresamente reunir todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base tercera de la convocatoria referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

3.- Que presenta, acompañando a esta solicitud los siguientes documentos:

Modelo Oficial de Solicitud (Anexo 1)

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI), o en su caso, del Número de Identidad de Extranjero (NIE) de la persona solicitante.

Fotocopia del título exigido en la convocatoria o solicitud del mismo.

Certificación Negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

-Documentación que acredite la experiencia laboral. (vida laboral y contratos)

-Copia de los documentos que acrediten la formación académica que pueda ser objeto de valoración en la fase de concurso (los cursos y certificaciones se acreditarán mediante aportación del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar la duración (en horas) de los mismos.

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso de convocatoria para la formación de la citada BOLSA DE TRABAJO, aceptando todas las condiciones que se establecen en sus bases.

En _____ a _____ de _____ 2026.

Firma,

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

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

Responsable Ayuntamiento de Cogollos de Guadix

Finalidad Principal Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos. **Legitimación** Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento

En Cogollos de Guadix, a 10 de abril de 2026
Firmado por el Alcalde-Presidente

Andrés Jesús Cáceres Cuerva