



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE POLOPOS - LA MAMOLA

Administración

ANUNCIO APROBACION CONVOCATORIA Y BASES Y BOLSA DE AYUDA A DOMICILIO

ANUNCIO APROBACION CONVOCATORIA Y BASES BOLSA DE AYUDA A DOMICILIO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2026-0371

A la vista de los siguientes antecedentes:

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 2026-0006 de fecha 14/01/2026 , la constitución de la Bolsa de empleo temporal de Auxiliares de Ayuda a Domicilio denominada Bolsa A (original)

Se crea una lista complementaria con el orden de prelación de la Bolsa creada en fecha 14 de enero 2026 La Bolsa A (original) con uso prioritario y, cuando esta se agota primero, se acudirá, a la Bolsa B siempre que en la A no haya nadie disponible.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria para la Constitución de la Bolsa complementaria B cuya convocatoria y bases se aprobaron por Resolución de Alcaldía de feca 25/06/2026 con número 305 con las siguientes características del puesto

Denominación del puesto	AUXILIARES AYUDA DOMICILIO
Naturaleza Personal Laboral	TEMPORAL
Grupo	C2
Jornada	PARCIAL
Horario	En general ha de cubrirse el siguiente horario de lunes a viernes de 8:00 horas a 22:00 horas y sábados de 8:00 horas a 15:00 horas

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, resuelvo:

PRIMERO Mantener como Bolsa principal (A) la aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 14/01/2026 número 2026-0006

Aprobar las bases que rigen el proceso de selección para la Bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a domicilio que será Bolsa complementaria (B) con el orden de prelación de la Bolsa creada en fecha 14 de enero 2026 La Bolsa A (original) con uso prioritario y, cuando esta se agota primero, se acudirá a la Bolsa B, siempre que en la A no haya nadie disponible.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO EN EL AYUNTAMIENTO DE POLOPOS LA MAMOLA

PRIMERA. Objeto y justificación

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento de selección para la constitución de una **bolsa de trabajo de personal laboral temporal** con la categoría de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (en adelante, Auxiliar SAD), destinada a cubrir las necesidades del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) del Ayuntamiento de Polopos La Mamola cuando concurren razones justificadas de urgencia y necesidad.

Las contrataciones derivadas de la presente bolsa se realizarán para atender las siguientes situaciones:

1. **Sustitución por incapacidad temporal.** Ausencias motivadas por baja por enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional del personal en activo.
2. **Sustitución por vacaciones, permisos y licencias.** Cobertura de las ausencias del personal titular derivadas del disfrute de vacaciones anuales, permisos retribuidos o no retribuidos, licencias y demás situaciones análogas reconocidas por la normativa vigente o por el convenio colectivo de aplicación.
3. **Acumulación de tareas por incremento del servicio.** Cuando se produzca un aumento del volumen del Servicio de Ayuda a Domicilio derivado del reconocimiento o revisión al alza de las horas de atención en los Programas Individuales de Atención (PIA) de personas beneficiarias del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD), regulado por la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, y dicho incremento no pueda ser absorbido por el personal de plantilla.
4. **Vacantes.** Cobertura de plazas vacantes en tanto no sea posible su provisión definitiva mediante los procedimientos de selección ordinarios.
5. **Otras necesidades urgentes e inaplazables** que, conforme a la normativa de empleo público, habiliten la contratación laboral temporal.

Teniendo en cuenta las limitaciones que, respecto de las contrataciones de personal, impone la Ley de Presupuestos Generales del Estado y considerando que responden a satisfacer los intereses generales de la Corporación Municipal, las contrataciones que se lleven a cabo con cargo a la presente bolsa tienen carácter excepcional y están destinadas exclusivamente a cubrir necesidades urgentes e inaplazables para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

La bolsa tendrá vigencia desde su constitución hasta que se apruebe una nueva convocatoria o máximo 3 años. La inclusión en la bolsa no genera derecho alguno a obtener contratación ni a la fijeza del puesto, siendo nulo de pleno derecho cualquier acto, pacto o acuerdo contrario a lo dispuesto en la normativa de empleo público temporal.

SEGUNDA. Marco Normativo.

El proceso selectivo y las contrataciones derivadas de la presente bolsa se regirán por las siguientes disposiciones:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local - LRBRL-.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local - TREL-.
- 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 - TRLEBEP-.
- 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.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

- 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 Ley 30/1984, de 2 de agosto.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, de aplicación supletoria en el ámbito de la Administración Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TERCERA. Características del puesto.

- La vinculación con el Ayuntamiento de Polopos-La Mamola derivada de los llamamientos de la presente bolsa será de naturaleza **laboral temporal**. La modalidad contractual concreta se determinará en cada caso atendiendo a la causa específica que motive el llamamiento y a la normativa laboral y de empleo público vigente en el momento de la contratación.
- **Supuestos de utilización de la bolsa.** La bolsa se utilizará para cubrir necesidades de personal en los siguientes supuestos:
- **Sustituciones por incapacidad temporal.** Ausencias del personal en activo motivadas por baja por enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- **Sustituciones por vacaciones, permisos y licencias.** Cobertura de las ausencias del personal titular derivadas del disfrute de vacaciones anuales, permisos retribuidos o no retribuidos, licencias y demás situaciones análogas reconocidas por la normativa vigente o por el convenio colectivo de aplicación.
- **Acumulación de tareas por incremento del servicio.** Cuando se produzca un aumento del volumen del Servicio de Ayuda a Domicilio derivado del reconocimiento o revisión al alza de las horas de atención en los Programas Individuales de Atención (PIA) de personas beneficiarias del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD), regulado por la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, y dicho incremento no pueda ser absorbido por el personal de plantilla existente.
- **Cobertura de vacantes.** Plazas vacantes en tanto no sea posible su provisión definitiva mediante los procedimientos de selección ordinarios.
- **Otras necesidades urgentes e inaplazables** que, conforme a la normativa de empleo público, habiliten la contratación laboral temporal.
- La jornada de trabajo será la que corresponda a la necesidad concreta que origine cada llamamiento, **pudiendo ser completa o parcial**. En los supuestos de acumulación de tareas, la jornada se adaptará al número de horas de atención reconocidas en los PIA, con distribución horaria que podrá extenderse de lunes a domingo, con los descansos establecidos por Ley y Convenio Laboral de aplicación. La duración y distribución concreta de la jornada se comunicarán en el momento del llamamiento.

- Las retribuciones serán las establecidas para la categoría de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el convenio colectivo de aplicación o, en su defecto, las que figuren en la Relación de Puestos de Trabajo o catálogo de puestos del Ayuntamiento de Polopos La Mamola, incluyendo la parte proporcional de pagas extraordinarias y demás complementos legalmente procedentes.
- **Funciones.** Las funciones a desempeñar serán las propias del puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, entre las que se encuentran, con carácter enunciativo y no limitativo:
 - Atención personal: aseo, higiene personal, ayuda para vestir y desvestir, ayuda para comer.
 - Atención del domicilio: limpieza cotidiana y general de la vivienda, lavado y planchado de ropa.
 - Apoyo en la alimentación: preparación de alimentos, servicios de comida a domicilio, realización de la compra.
 - Ayuda a la movilidad: desplazamientos dentro y fuera del domicilio, actividades de ocio.
 - Apoyo sanitario: apoyo en situaciones de incontinencia, control de administración de medicación en coordinación con los equipos de salud.
 - Actuaciones preventivas, formativas y rehabilitadoras orientadas a facilitar la permanencia de la persona usuaria en su entorno habitual.
- **CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes:**
 - Para ser admitidas en la convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes, que deberán mantenerse durante toda la vigencia de la bolsa:
 - Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea y los extranjeros con residencia legal en España (para que los extranjeros nacionales de terceros Estados no incluidos en el ámbito de aplicación del régimen comunitario puedan participar en el proceso selectivo, deberán justificar mediante copia compulsada administrativamente o autenticado ante Notario de la correspondiente tarjeta de extranjería, encontrarse en algunas de las siguientes situaciones: – De residencia temporal. – De residencia permanente. –Refugiados. De autorización para residir y trabajar).
 - Haber cumplido los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas que impidan el normal desempeño de las tareas propias del puesto a que se opta.
 - No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
 - No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento.
 - Estar en posesión de alguno de los títulos siguientes en la fecha en que concluya el plazo para presentación de solicitudes:
 - Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.
 - Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Enfermería, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
 - Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Clínica, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
 - Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Psiquiatría, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
 - Título de Técnico o Técnica en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.

- Título de Técnico o Técnica en Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.
- Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, establecido por el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.
- Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.

SEXTA. Órgano de selección

- El Tribunal calificador estará constituido por cuatro miembros, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos y respetando en todo caso lo dispuesto en el artículo 60 del TRLEBEP.
- La composición será la siguiente:
- 1 Presidente/a: Un funcionario de carrera o personal laboral indefinido a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- 2 Vocales: Dos funcionarios de carrera o personal laboral indefinido a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- 1 Secretario/a: funcionario de de carrera o personal laboral indefinido, que actuará con voz y con voto.
- La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.
- En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.
- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Tribunal podrá proponer el nombramiento de Asesores Técnicos con voz pero sin voto. Los cuales asistirán a petición del tribunal, en función de las plazas a cubrir.
- A estos asesores técnicos se les podrá solicitar informes técnicos en orden a fundamentar las decisiones del órgano de selección.
- Se publicará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la web municipal.

SÉPTIMA. Presentación de solicitudes.

- **Plazo y publicidad**
- La convocatoria se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Polopos La Mamola y en la sede electrónica municipal, con anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (BOP). El plazo de presentación de solicitudes será de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación

del anuncio en el BOP. Los sucesivos anuncios relativos al proceso se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica.

○ **Forma y lugar de presentación:**

- Las solicitudes se presentarán en el modelo normalizado que figura en el Anexo I mediante alguno de los siguientes medios:
 - A través del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Polopos La Mamola, accesible desde la sede electrónica municipal, con firma electrónica reconocida o cualificada.
 - Presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Polopos La Mamola, en horario de atención al público.
 - Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP). Quienes presenten su solicitud en un registro distinto al del Ayuntamiento de Polopos La Mamola deberán comunicarlo al correo electrónico habilitado al efecto antes de que concluya el plazo de presentación, adjuntando el justificante acreditativo de la presentación.

○ **Documentación a adjuntar.**

- Las solicitudes se presentarán acompañadas de los siguientes documentos:
- Copia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o tarjeta de extranjería en vigor.
- Copia del título o certificado de profesionalidad que acredite la titulación exigida en la Base Quinta.
- Currículo profesional actualizado.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración conforme al baremo de la Base Octava, según se detalla en el apartado 7.4.
- Declaración responsable (Anexo II) de reunir todos los requisitos exigidos en la Base Cuarta, de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario y de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad.
- Certificado expedido por el Registro Central de Penados del Ministerio de Justicia acreditativo de no haber sido condenado/a por delitos sexuales o de trata de seres humanos, conforme a lo exigido por la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio.
- En su caso, certificado de discapacidad expedido por la Consejería competente de la Junta de Andalucía u organismo equivalente, que especifique el grado y que la discapacidad no incapacita para el desempeño del puesto.

○ **Acreditación de méritos.**

- Los méritos se acreditarán mediante la siguiente documentación:
- **Experiencia profesional:** Informe de Vida Laboral actualizado, acompañado de contratos de trabajo, certificados de servicios prestados o documentos equivalentes en los que figure expresamente la categoría o puesto desempeñado. Sin dicha acreditación complementaria, la Vida Laboral por sí sola no permitirá la valoración de la experiencia.
- **Formación:** Copias de los títulos, diplomas o certificados de los cursos, en los que consten obligatoriamente el número de horas de duración o los días lectivos. Los cursos que no acrediten la duración no serán valorados.
- **Importante:** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá documentación adicional alguna. El Tribunal valorará exclusivamente los méritos fehacientemente documentados dentro del plazo.
-
-

- **OCTAVA. Admisión de Aspirantes.**

- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, a la mayor brevedad posible, en función de las necesidades del servicio, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su Sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles.
- Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.
- Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.
- De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.
- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

NOVENA. Sistema de selección y baremo de méritos.

- La selección se llevará a cabo por el sistema de concurso general de méritos, donde el orden de colocación de cada aspirante será consecuencia de la puntuación total obtenida en el proceso de baremación, y por ende, de prioridad de acceso al puesto.
- Se valorarán exclusivamente los méritos alegados, probados y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de las Instancias, según el Baremo de puntuación que se establece a continuación:
- **Valoración de Formación y Perfeccionamiento (4 puntos):**
 - Hasta un máximo de 4 Puntos, por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento impartidos y homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo y que no formen parte de los créditos necesarios para la obtención de la Titulación exigida.
 - Hasta 10 horas o 2 días: 0,30 Puntos.
 - De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,40 Puntos.
 - De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,50 Puntos.
 - De 71 a 100 horas o de 13 a 17 días lectivos: 0,60 Puntos.
 - De 101 hasta 499 o de 18 hasta 80 días lectivos: 0,75 Puntos.
 - De 500 horas en adelante o de 81 días lectivos en adelante: 1 punto
 - Esta puntuación se incrementará en 0,10 Puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.
- **Experiencia Profesional (6 puntos):**
 - Hasta un máximo de 6 puntos. Se valorará a razón de:

- Por mes trabajado en puesto igual en la Administración Local, en municipios de hasta 5.000 habitantes: 0,30 puntos/mes.
- Por mes trabajado en puesto igual en la Administración Pública: 0,20 puntos/mes.
- Por mes trabajado en puesto igual en la empresa privada: 0,20 puntos/mes.
- Los periodos inferiores al mes se computarán proporcionalmente.
- **Resolución de empates.**
- En caso de igualdad en la puntuación total, se resolverá sucesivamente por:
- Mayor puntuación en el apartado A.1 de experiencia en Administración Local.
- Mayor puntuación en el apartado A.2 de experiencia en empresa privada o tercer sector.
- Mayor puntuación en el apartado B de formación.
- En último término, sorteo público en presencia de los interesados/as.

DÉCIMA. Calificaciones y formación de la bolsa.

- La puntuación final será el resultado obtenido por cada interesado/a en el proceso de baremación.
- En ningún caso, la superación del proceso selectivo dará derecho para solicitar la fijeza del puesto a cubrir. Cualquier declaración, clausula o acuerdo en contrario será nulo de pleno derecho.
- El listado de calificaciones provisionales será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Polopos La Mamola y en la web municipal.
- Los candidatos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a contar desde la publicación de la lista de calificaciones provisionales, para presentar alegaciones. En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.
- Transcurrido dicho plazo, se emitirá el listado de calificaciones definitivas, que igualmente será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su Sede electrónica.
- La calificación definitiva se hará pública, en el tablón anuncios de este Ayuntamiento y en la web municipal y se procederá a la formación de la bolsa, realizándose las contrataciones conforme a las necesidades del servicio y quedando supeditadas a la consignación presupuestaria en el momento de dicha contratación.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa.

- La bolsa de empleo funcionará para atender las necesidades que pudieran surgir dependiendo de las necesidades establecidas en la Base Primera de las presentes bases, de acuerdo con la normativa vigente, se pueda efectuar la contratación temporal, al objeto de cubrir de manera rápida y ágil futuras situaciones que pudiesen producirse.
- Para la contratación laboral, se contactará telefónicamente con las personas aspirantes en dicha bolsa de trabajo, por su orden de puntuación, nombrando a la persona disponible en ese momento. En caso de no poder contactar telefónicamente con algún aspirante se intentará por una sola vez la comunicación en el domicilio fijado en la solicitud de participación en el proceso selectivo. En caso de estar ausente en el domicilio, se le dejará aviso. En caso de no ponerse en contacto con el Ayuntamiento en el plazo de 24 horas, a partir de la nota de aviso, se considerará que renuncia al nombramiento.
- El integrante de la bolsa que sea contratado como personal laboral causará baja provisional en la misma, y una vez termine su contrato en el Ayuntamiento de Polopos La Mamola, volverá a causar alta en la citada bolsa y pasará a ocupar el último puesto.

- La renuncia a la contratación ofertada, sin acreditar fehacientemente que concurren en el interesado alguna de las justificaciones de las relacionadas seguidamente, supondrá la exclusión definitiva de la citada bolsa de empleo:
- Estar desempeñando otro trabajo remunerado.
- Por enfermedad grave de familiares hasta 2º grado o fallecimiento de los mismos.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, maternidad o paternidad.
- Ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de incorporación al puesto ofertado por alguno de los motivos relacionados en el párrafo precedente, pasarán en la presente bolsa de personal laboral al estado de no disponible, situación en la que se mantendrán hasta tanto no presenten solicitud de disponibilidad en la citada bolsa. Tanto la documentación que acredite los motivos que justifiquen la no incorporación al puesto, como la solicitud de pase a situación de disponible habrán de ser presentadas en el Registro del Ayuntamiento, con cita previa, o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Al tercer llamamiento sin incorporación, aunque sea por causa justificada, pasará a ocupar el último lugar de la citada bolsa.
- El orden de prelación de la segunda bolsa auxiliar vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo.
- Los aspirantes que sean llamados para ser contratados y no presentasen la documentación en el plazo de dos días hábiles desde el llamamiento, serán excluidos de dicha bolsa de trabajo.
- Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

DUODÉCIMA. Vinculación de las bases y recursos.

- Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.
- Los actos administrativos que se deriven de la convocatoria, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada ley.

- **DÉCIMOTERCERA. Tratamiento de datos personales.**
- **Responsable del tratamiento de los personales:** Ayuntamiento de Popolos La Mamola CIF P1816500A dirección Avda Doctor Sánchez Moreno 75 18750 La Mamola Granada. Teléfono 958613121. E-mail: infor.polopos@dipgra.es
- **Finalidad del tratamiento de datos personales aportados por los candidatos/as:** Gestionar el presente proceso de selección de personal que incluirá, la inscripción en el proceso, la publicidad de admitidos/excluidos, el desarrollo de las pruebas selectivas, la baremación, la publicidad de los resultados finales del proceso y la comunicación con los/as candidatos/as.
- **Periodo de conservación de los datos personales:** Mientras dure el proceso de selección y en su caso durante el periodo establecido legalmente para la resolución de alegaciones y/ o impugnación. Posteriormente se podrá conservar como máximo durante tres años hasta que prescriban las responsabilidades nacidas del tratamiento de sus datos personales. La exposición pública de los resultados se mantendrá por plazos adecuados para que todos los interesados puedan acceder a ella y retirada con posterioridad quedando a disposición de los interesados bajo petición.
- **Legitimación para el tratamiento de los datos personales:** La legitimación del tratamiento de los datos se basa en el consentimiento del candidato/a, puesto que la participación en el proceso de selección es voluntaria.
- **Consecuencias de no facilitar los datos:** La facilitación de los datos solicitados es requisito necesario para poder participar en los procesos selectivos.
- **Cesiones/ comunicaciones de los datos personales:** Sus datos personales serán publicados en el tablón del Ayuntamiento y en la página Web. Asimismo, podrán ser cedidos en los supuestos en que estuviera previsto legalmente.
- Cuando el tratamiento esté legitimado en el consentimiento y se efectúe por medios automatizados tendrá derecho a la portabilidad de sus datos, es decir, a que se le entreguen en formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, incluso a remitírselos a un nuevo responsable.
- **Derecho de reclamación a la autoridad de control:** Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica a través de la web www.agpd.es

2. ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DATOS PERSONALES

Nombre _____ y _____ apellidos: _____

DNI/NIE/Pasaporte: _____ Fecha de nacimiento: _____

Domicilio (calle, _____ número, _____ piso): _____

Municipio: Código Postal: Provincia: _____

Teléfono de contacto: Correo electrónico: _____

EXPONE: Que, teniendo conocimiento de la convocatoria pública para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Popolos La Mamola (Granada), publicada en el Boletín Oficial

de la Provincia de Granada, y cumpliendo los requisitos exigidos en las bases aprobadas, cuyo contenido declara conocer y aceptar en su integridad,

SOLICITA: Su admisión al proceso de selección y declara que reúne todos y cada uno de los requisitos para formar parte de la convocatoria.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD: Que son ciertos los datos consignados en este documento y que reúne los requisitos exigidos en las bases. Queda advertido/a de que la falsedad u omisión de datos determinará la exclusión del procedimiento y, en su caso, la resolución del contrato.

Asimismo, adjunta la documentación siguiente:

- ☐ Copia del DNI/NIE/Pasaporte en vigor.
- ☐ Copia de la titulación exigida (Base Quinta).
- ☐ Currículo profesional actualizado.
- ☐ Informe de Vida Laboral actualizado y contratos de trabajo o certificados de servicios prestados.
- ☐ Diplomas o certificados de cursos de formación (con indicación de horas).
- ☐ Certificado de no tener antecedentes por delitos sexuales y de trata (Ministerio de Justicia).
- ☐ Declaración responsable (Anexo II).
- ☐ (En su caso) Certificado de discapacidad.

Autorizo expresamente al Ayuntamiento de Polopos La Mamola a verificar los datos declarados.

En Polopos La Mamola, a de de 2026.

Fdo.:

3. SR.ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POLOPOS LA MAMOLA

ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D.^a, con DNI/NIE

4. DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Cuarta de las presentes bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
2. Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
3. Que no se halla incurso/a en causa de incompatibilidad para prestar servicios en el Ayuntamiento de Polopos La Mamola, conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
4. Que no ha sido condenado/a por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexuales, la trata de seres humanos ni por ningún otro delito que impida el ejercicio de actividades con contacto habitual con personas en situación de vulnerabilidad.
5. Que todos los datos y documentos aportados son verídicos.

6. Que se compromete a mantener los requisitos exigidos durante toda la vigencia de la bolsa y a comunicar al Ayuntamiento cualquier variación que afecte a su cumplimiento.

La persona abajo firmante queda advertida de que la falsedad u omisión de datos en esta declaración podrá dar lugar a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que procedan, así como a la exclusión inmediata del proceso selectivo y/o a la resolución del contrato.

En Polopos La Mamola, a de de 2026.

Fdo.:

SEGUNDO. Convocar el proceso selectivo, cuyo Tribunal fue nombrado por Resolución de Alcaldía número 2026-307, con los siguientes miembros

Cargo	Identidad
Presidencia	NURIA RODRIGUEZ GONZALEZ
Suplencia	MANUEL LOPEZ PIQUIN
Vocalía	MARIA ANGELES RUBIA GOMEZ
Suplencia	RAFAEL CRESPO MARTIN
Vocalía	MARIA JOSE GARCIA GARCIA
Suplencia	TRINIDAD LUPION MONFERREZ
Vocalía	ISABEL ALCALDE MANZANO
Suplencia	YESSICA ARIAS JIMENEZ
Secretaría	ANA MARIA GUTIERREZ GONZALEZ
Suplencia	RAUL RODRIGUEZ RODRIGUEZ

Debiéndose publicar la composición del Tribunal

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases que han de regir el proceso selectivo en el *Boletín Oficial de la Provincia* y/o en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://polopos.sedelectronica.es>]

CUARTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://polopos.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en la sede electrónica, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

En La Mamola, (Granada), a 24 de julio de 2026

Firmado por: D. Matias González Braos. Alcalde-Presidente