



**Expediente nº: 3254/2020**

Ampliación Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

**ANUNCIO**

PEDRO MARTÍNEZ PARRA, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Atarfe,  
HACE SABER:

Que por Resolución de Alcaldía nº 970 , de fecha 16 de junio de 2020, se ha dictado el siguiente acuerdo, lo que se hace público a los efectos oportunos:

**“RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBAN LA CONVOCATORIA Y LAS BASES PARA LA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATARFE.**

A la vista del Informe de necesidad de la Concejala de Bienestar Social y Participación Ciudadana, de fecha 9 de junio de 2020, por Providencia de Alcaldía, de igual fecha, se ordenó la tramitación para la ampliación de la Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Ayuda a domicilio.

Visto, además, que en el expediente constan tanto el Informe de Procedimiento como el Informe de Intervención, por la presente,

**RESUELVO:**

**PRIMERO.** Aprobar la convocatoria y las bases para la ampliación de la Bolsa de Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

**“BASES REGULADORAS PARA LA AMPLIACIÓN EXTRAORDINARIA Y TEMPORAL DE LA BOLSA DE TRABAJO DESTINADA A LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATARFE.**

**1ª. OBJETO DE LA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO. ENTRADA EN VIGOR. DURACIÓN DE LOS CONTRATOS. EXTINCIÓN DE LA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA.**

1.1. Las presentes Bases tienen como objeto la ampliación extraordinaria y temporal de la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Atarfe cuya finalidad es cubrir las necesidades generadas por el Servicio de Ayuda a Domicilio ,debido a las renuncias o situaciones de no disponibilidad y períodos de vacaciones y a la situación de pandemia derivada del COVID-19, para la atención a los usuarios adscritos al Programa Provincial de Ayuda a Domicilio, mediante la contratación del personal especializado necesario





para el desarrollo de las funciones de **AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MARCO DEL PROGRAMA PROVINCIAL DE AYUDA A DOMICILIO** actualmente concertado y bajo la coordinación de la Diputación de Granada, con las competencias funcionales establecidas en el art. 21.1 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

1.2. Las contrataciones irán igualmente dirigidas a suplir a otros trabajadores que presten estos servicios, por razones de vacaciones, enfermedad, asuntos propios o permisos, o bien para atender nuevas demandas que surjan, en relación a los usuarios adscritos al Programa.

1.3. Los/as aspirantes que resulten seleccionados integrarán una ampliación extraordinaria y temporal de la Bolsa, incorporándose en el orden que resulte del procedimiento selectivo, a continuación de los/as integrantes de la vigente Bolsa de Trabajo hasta que se agote la vigencia o utilidad o se acuerde su fin.

## **2ª. CONDICIONES DE LAS CONTRATACIONES.**

2.1. Con carácter previo a la formalización de cada contrato, el/la aspirante deberá aportar certificado médico de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el ejercicio de las funciones propias del trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio. En caso de haberlo aportado junto con la solicitud de participación en la ampliación de la Bolsa será objeto de renovación si transcurren 6 meses hasta el primer llamamiento.

Los contratos se formalizarán en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación laboral, en función 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, incluyendo en la jornada habitual la prestación de servicios de lunes a viernes y festivos, dada la peculiaridad del servicio y la condición de los beneficiarios del programa.

2.2. Los integrantes de la Bolsa podrán ser contratados para la prestación de los servicios correspondientes para cualquiera de los centros, servicios o domicilios particulares en que vayan a prestarse las atenciones de Ayuda a Domicilio, correspondiendo a los Servicios Sociales municipales en coordinación con la Concejalía del mismo nombre, la dirección y organización del trabajo, así como determinar el número de las personas que tengan que ser contratadas, en función de los usuarios adscritos al Programa, y la distribución del horario de trabajo en función de las necesidades del asistido.





2.3. 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 modificaciones, una vez sean firmes, se le comunicaran al/la trabajador/a.

En todo caso la duración del contrato estará sujeta a la vigencia del Convenio de Colaboración, firmado entre la Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Atarfe, para el desarrollo del Servicio de Ayuda a Domicilio.

2.4. La asignación de las personas usuarias a los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio se efectuará por los responsables del servicio.

2.5. Las personas usuarias de Ayuda a Domicilio serán atendidas en base a lo establecido en su Resolución del Programa Individual de Atención o Proyecto de Intervención /o Orden de Prestación y teniendo presente la diferenciación entre Horas de Atención Personal y Doméstica, si en dicha Resolución se estableciera dicha diferenciación.

2.6. Horario del Servicio.

Se deberán tener en consideración a la hora de formalizar los contratos los siguientes aspectos:

- a) El Servicio de Ayuda a Domicilio es un servicio preferentemente diurno, prestado en horario de mañanas y/o tardes, que no puede cubrir situaciones que requieran atención continuada todo el día.
- b) La distribución del horario comprenderá un máximo de dos fracciones diarias, y un mínimo de una hora por fracción.
- c) Se prestará de forma general de lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas y 14:30 a 22:00.

### **3ª. FUNCIONAMIENTO DE LA AMPLIACIÓN EXTRAORDINARIA Y TEMPORAL DE LA BOLSA.**

Una vez concluido el proceso de valoración, se perfeccionará y aprobará por el órgano competente la ampliación extraordinaria y temporal de la Bolsa de Trabajo que será publicada en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Atarfe ([atarfe.sedelectronica.es](https://atarfe.sedelectronica.es)). Las personas que se incorporen tras este proceso lo harán pasando al final de la vigente Bolsa de Trabajo, respetándose el orden ya existente; y con la provisionalidad indicada en el punto 1.3. de estas Bases.





El funcionamiento de la ampliación extraordinaria será el descrito en los puntos siguientes, idéntico al sistema de la Bolsa General.

3.1 Una vez constituida la correspondiente ampliación de la Bolsa de Trabajo se tendrán por disponibles a todos los aspirantes integrantes de la misma.

Para ser dado de BAJA en la Bolsa de Trabajo, se deberá solicitar expresamente mediante instancia presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Atarfe.

Para volver a estar DISPONIBLE en la Bolsa de Trabajo, tanto si la no disponibilidad fuera motivada como no, deberá ser comunicada por el interesado/a de la misma forma anterior, presentando a tales efectos la instancia genérica, a través del Registro General. Dicha solicitud tendrá efectos desde el siguiente al que se efectúe el registro.

3.1. El procedimiento a seguir previo a la incorporación al servicio será el siguiente:

1. Se realizarán dos llamadas telefónicas, a los teléfonos facilitados por los participantes en la solicitud inicial, que se realizaran en horas distintas hasta la finalización de la jornada laboral. El solicitante tendrá la obligación de comunicar al Coordinador del Servicio, mediante escrito realizado a través del Registro General de Documentos del Ayuntamiento cualquier cambio de teléfono o de correo electrónico que se produzca en cuanto al que constara en su solicitud de origen.
2. Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará por el/la Coordinador/a del Servicio, un e-mail a la dirección de Correo Electrónico facilitado por el solicitante, que será obligatorio, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas, salvo que el inicio de la nueva contratación, lo sea por circunstancia de carácter urgente. Si no respondiera en dicho plazo, pasará al final de la lista.  
Si tras tres ofertas de contratación no contestara a las mismas, quedará excluida de la Bolsa de Trabajo
3. En circunstancias excepcionales de emergencia, cuando sea necesario que el candidato comience a trabajar el mismo día o el siguiente, se llamará al candidato o candidata que corresponda, según el orden de prelación, debiendo aceptar o rechazar la oferta en la misma llamada, sin esperar las 24 horas establecidas en el apartado anterior. En caso de rechazar la oferta o no atender el teléfono deberá de presentar escrito motivado en el Registro de Entrada del Ayuntamiento en un plazo de 15 días hábiles, para mantener el mismo puesto en la Bolsa, en caso contrario pasará al último lugar de la lista.





3.2. Con carácter general, la disponibilidad no voluntaria, tras un llamamiento, se podrá justificar por las siguientes causas:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria **(del SAS)**, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo, o bien en el mismo día en que se efectúe la comunicación, en caso de encontrarse enfermo.
- Por enfermedad del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por **informe médico (SAS)** y libro de familia.
  - En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Por estar trabajando o en proceso de formación.

La renuncia a una cobertura temporal o total por las causas justificadas conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo turno de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya llevado al interesado/a a la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 15 días hábiles en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente. Se considerará como disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá pasar al final de la lista.

3.3. Implicarán la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia por tres veces al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada, en el plazo establecido.
- Renuncia por dos veces al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo que será de 15 días. Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados tanto en contrataciones anteriores, como en la presente.





- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de Alcaldía, y notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.5 El orden que ocupa cada solicitante en la Bolsa de Trabajo, podrá ser consultado permanentemente en el Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Atarfe.

3.6 Reglas para la cobertura de necesidades de la Bolsa de Trabajo

Cuando en una misma propuesta se incluyan varios contratos con duración diferente, todos ellos serán ofrecidos a cada uno de los aspirantes de la bolsa por su orden en la misma, hasta tanto no hayan sido adjudicados.

Como norma general y cuando el llamamiento sea para cubrir vacaciones, asuntos propios ,etc, la duración del contrato irá en función de la duración del periodo vacacional de la persona titular de la plaza. Se podrán encadenar contratos eventuales hasta una duración máxima de 6 meses en un año; manteniendo el orden de la bolsa hasta que no se preste este tiempo máximo indicado.

Con carácter excepcional y cuando el llamamiento se realice para cubrir bajas temporales(maternidad, paternidad, incapacidad..) la duración del contrato será hasta que se incorpore el titular y en todo caso , respetando el límite del contrato de interinidad.

#### **4ª. REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos, de conformidad con lo dispuesto el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), los aspirantes deberán de reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP, sobre acceso de extranjeros a puestos de personal laboral.
2. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas previstas en la legislación vigente.





4. Poseer y acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera, que deberá aportar si supera el proceso selectivo. Si esta circunstancia concurre a la fecha de presentación de instancias, deberá acreditarse junto con la solicitud.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad al fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico en un plazo no superior a 10 días, desde que se produzca el reconocimiento, que acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones del puesto, en cualquier momento y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

La Comisión de Valoración, comprobará a la vista de la citada documentación, si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las competencias funcionales establecidas en el artículo 21.1. de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía. La capacidad se podrá acreditar bien con la documentación requerida inicialmente y se deberá objeto de renovación cada seis meses si antes no se ha producido el llamamiento y en cualquier caso, previo a la formalización del contrato de trabajo, si no se adjuntó a la solicitud inicial de participación.

5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
6. Tener disponibilidad horaria para el desempeño de las funciones.
7. Tener carnet de conducir y disponer de un vehículo para desplazarse, o posibilidad de desplazarse por sus propios medios dentro del municipio.
8. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Certificado de Estudios Primarios.
9. Tener la **CUALIFICACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA** para el ejercicio de sus funciones, según se establece en la Resolución de 28 de Julio de 2015 de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales:







1. Títulos de Formación Profesional:
  - Título de técnico auxiliar de enfermería.
  - Título de técnico auxiliar de clínica.
  - Título de técnico auxiliar de psiquiatría.
2. Título de Formación Profesional de Grado Medio:
  - Título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería.
  - Título de técnico en atención a personas en situación de dependencia.
  - Título de técnico en Atención Socio sanitaria.
3. Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
4. Certificado de profesionalidad de atención Socio sanitaria a personas en el domicilio.
5. Certificado de profesionalidad de atención Socio sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
6. Habilitación de personas mayores de 55 años.

Los/las auxiliares de ayuda a domicilio que a fecha 31 de diciembre de 2015, hayan cumplido los 55 años de edad y, de forma fehaciente, acrediten una experiencia profesional de al menos 3 años, con un mínimo de 2000 horas trabajadas en la respectiva categoría profesional en los últimos diez años, sin necesidad de certificación, ni titulación específica y determina que el procedimiento para la concesión de las habilitaciones serán desarrolladas por la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía.

7. **Excepcionalidad:** Quien no cuente con la cualificación profesional por los medios anteriores, deberá acreditar estar incurso en un proceso de acreditación de la experiencia laboral o formación no formal; circunstancia ésta de carácter transitorio, que permitirá el ejercicio profesional hasta el 31 de diciembre de 2022, fecha tras la cual se deberá haber obtenido la acreditación para ejercer como auxiliar de ayuda a domicilio.

## 5ª. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará mediante concurso de méritos.







## 6ª. SOLICITUDES Y ADMISIÓN ASPIRANTES.

1. Las personas interesadas formularán su petición mediante :
  - Fotocopia simple del DNI en vigor.
  - Titulación de la cualificación profesional exigida, especificada en el punto 4.9 de las presentes bases. Teniendo en cuenta la excepcionalidad establecida en el punto 4.9. apartado 7 se admitirán solicitudes de estar incurso en el proceso de acreditación correspondiente.
  - Aquellos documentos que acrediten los méritos que se deseen alegar para su puntuación en el concurso (detallados en el Punto 8.1 de las presentes bases). Dichos méritos deberán estar relacionados con las tareas desarrolladas con el puesto al que se opta, no valorándose aquellos que no tengan relación. La formación relativa a prevención de riesgos laborales o materias relacionadas con la igualdad de género si son baremables.
  - Informe médico que acredite la capacidad funcional para el normal desempeño del puesto de trabajo. En el supuesto de no aportarse junto con la solicitud deberá adjuntarse a la mayor brevedad posible y en todo caso en el momento anterior al llamamiento conforme a lo descrito en el punto 2.1 de las presentes bases.
2. El plazo de presentación de instancias y de la documentación complementaria será de **5 días hábiles** contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Atarfe.
3. Las instancias podrán presentarse en de manera general en el Registro Electrónico que opera en la sede electrónica: [atarfe.sedelectronica.es](https://atarfe.sedelectronica.es), mediante cita previa en el Registro presencial o en cualquiera de las formas que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación.
4. Finalizado el plazo de presentación de instancias y comprobado que reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Alcalde aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, junto con la causa exclusión, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento a efectos de subsanación de errores y reclamaciones, dentro del **plazo de tres días hábiles** a partir del día siguiente a que se publique dicha lista provisional.





5. Una vez que se publique la relación definitiva de aspirantes admitidos con la baremación que les corresponda, se concederá un **plazo de tres días hábiles** para que se puedan formular reclamaciones por los interesados, haciéndose público el resultado del mismo.
6. Las reclamaciones y subsanaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la forma antes indicada. En caso que no se presenten reclamaciones ni subsanaciones la lista provisional será elevada a definitiva.

### **7ª. COMISIÓN EVALUADORA.**

La Comisión de selección se compondrá conforme a lo previsto en el RD 896/91 de 7 de junio, por el que se establecen la reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y en el Real Decreto Legislativo del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a Presidencia cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la misma cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 24 de la citada Ley.

Los/as integrantes de la Comisión de Selección deberán tener una categoría profesional igual o superior a la requerida para concurrir a la convocatoria.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos el Presidente y el Secretario del Tribunal de la misma en quién delegue.

La Comisión de Selección estará constituida por: 1 Presidente/a, 2 Vocales y 1 Secretario/a, pudiendo incorporarse a dicho Tribunal personal técnico de los Servicios Sociales Comunitarios.

### **8ª. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

Una vez publicada la relación definitiva de admitidos, se iniciará el procedimiento de selección de los aspirantes, que constará de la siguiente fase.

#### **8.1. CONCURSO.**

Los méritos académicos y profesionales, se puntuará con el detalle y contenido que se describe a continuación. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y





se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados aquellos méritos aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo referido.

Las puntuaciones correspondientes a los méritos aportados será la siguiente:

### **8.1.1. Experiencia. (máximo 7 puntos)**

- Por cada mes de trabajo en administraciones públicas, bajo cualquier modalidad, como Auxiliar de Ayuda a Domicilio...0´10 puntos.
- Por cada mes cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, en epígrafe relacionado con el puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio..... 0,08 puntos
- Por cada mes de trabajo en centros privados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio.....0´06 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores a un mes no serán computadas

Para su acreditación se deberá presentar fe de vida laboral actualizada, acompañada de las copias de los contratos de trabajo. No se valorarán los servicios si no concurre la presentación de ambos documentos.

### **8.1.2. Formación. (máximo 3 puntos)**

- Por estar en posesión de otra titulación de las exigidas en la base 5ª, además de la obligatoria para el acceso al puesto.....0´20 puntos.
- Por la realización de cursos de formación en materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos, homologados u organizados por Organismos o Instituciones Públicas y con una duración mínima de 8 horas , se computará la hora a 0,015 puntos.

En caso de empate entre varios aspirantes, para determinar el orden que cada uno debe ocupar en la lista de ampliación de la bolsa se realizará un sorteo público.

## **9ª. RESOLUCIÓN DE DUDAS.**

La Comisión de Valoración queda autorizada para resolver cuantas cuestiones y dudas se presenten, y a tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección, así como para poder considerar no cubierta la presente convocatoria si incurren las circunstancias que puedan dar lugar a ello.





## 10ª. RECURSOS.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados –con carácter potestativo- recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso – administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de dos meses, a contar en ambos casos desde el día siguiente al de su publicación del el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Todo ello conforme a lo dispuesto en el art. 114 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre y a la Disposición Adicional 14ª de Ley 19/2003, de 23 de diciembre, de Reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que modifica el art. 8 de la Ley 29/1988, de 13 de julio.





## ANEXO I .

### MODELO DE SOLICITUD

#### SOLICITUD DE ADMISIÓN AL CONCURSO PARA LA BOLSA EXTRAORDINARIA Y TEMPORAL DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATARFE.

<b>DATOS PERSONALES</b>	
<b>Apellidos:</b>	<b>Nombre:</b>
<b>Fecha de Nacimiento:</b>	<b>Nacionalidad:</b>
<b>Domicilio a efectos de notificaciones:</b>	
<b>Población:</b>	<b>Código Postal:</b>
<b>Teléfono: (OBLIGATORIO)</b>	<b>Correo Electrónico: (OBLIGATORIO)</b>
<b>DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA</b>	
Fotocopia del D.N.I. Documentos acreditativos de la fase de concurso, en su caso. Certificado médico de aptitud.	

El/La abajo firmante solicita ser admitido al concurso convocado por el Ayuntamiento de Atarfe para la ampliación de la Bolsa a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose, en su caso, a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Atarfe \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

FIRMA

**SEGUNDO.** Publicar el anuncio de la convocatoria y las Bases en el Tablón de Edictos Municipal, y en la sede electrónica: <https://atarfe.sedelectronica.es/board> .

**TERCERO:** El plazo para la presentación de solicitudes será de 5 días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en los medios indicados en el punto anterior.”





Atarfe, fecha al margen,

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

