

AYUNTAMIENTO DE MARINALEDA



Avda. de la Libertad, 119. CP.41569
 Marinaleda (Sevilla) - www.marinaleda.com
 - Telf. 955910904 - Fax. 955829507

Asunto: BOLSA DE TRABAJO AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO
Expediente: VA2022-2

DECRETO 221/2024

D. Sergio Gómez Reyes, Alcalde del Ayuntamiento de Marinaleda (Sevilla), teniendo en cuenta la legislación laboral reguladora de las contrataciones laborales, la proximidad de la finalización del proceso de estabilización, así como la necesidad de ajustar lo más posible el perfil de los aspirantes a las necesidades prácticas del servicio hacen procedente, no solo la revisión de la bolsa existente del SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO, para dar cabida a nuevos aspirantes, sino acentuar los conocimientos derivados del desempeño laboral en los nuevos aspirantes.

ACUERDO.

Primero.- APROBAR las bases para la renovación DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO para cubrir vacantes, sustituciones, vacaciones y situaciones análogas en el Ayuntamiento de Marinaleda. El texto íntegro de dichas bases se anexa al presente decreto.

Segundo.- SUBSANAR el error advertido en el anuncio de bases publicado en sede electrónica y tablón físico del Ayuntamiento de Marinaleda en fecha 23/12/2024, en virtud de lo así establecido en el artículo 109.2 Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común, en orden a que no se tenga por establecida la exigencia contenida en la base 6ª, punto primero, relativa a que *“No se valorarán los cursos con una antigüedad superior a 5 años, a contar desde la fecha de publicación del anuncio de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia”*, quedando las bases subsanadas tal y como figuran, de manera adjunta, al presente decreto aprobatorio.

Tercero.- CONVOCAR el proceso selectivo correspondiente y ORDENAR la publicación de las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la renovación de la Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, de forma conjunta, en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica Municipal: www.marinaleda.es.

En Marinaleda, a fecha de firma electrónica.
 El Alcalde – D. Sergio Gómez Reyes

BASES PARA LA RENOVACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO para cubrir vacantes, sustituciones, vacaciones y situaciones análogas en el Ayuntamiento de Marinaleda.

Primera.- OBJETO

Vista la proximidad de la finalización del proceso de estabilización, así como la necesidad de ajustar lo más posible el perfil de los aspirantes a las necesidades prácticas del servicio hacen necesario, no solo la revisión de la bolsa existente, para dar cabida a nuevos aspirantes, sino acentuar los conocimientos derivados del desempeño laboral en los nuevos aspirantes.

La finalidad de las bases y su convocatoria es establecer, mediante el sistema selectivo de concurso de méritos, una nueva bolsa de trabajo de auxiliares de ayuda a domicilio, para cubrir los puestos que queden desocupados y que puedan producirse por vacantes, sustituciones, vacaciones y situaciones análogas, incluyendo la necesidad temporal inaplazable, para el servicio de ayuda a domicilio.

Dicho servicio comprende el conjunto de actuaciones llevadas a cabo en los domicilios de los usuarios del mismo, con el fin de atender las necesidades básicas de la vida diaria de la persona en situación de dependencia. Las funciones concretas a desempeñar serán las establecidas en la Orden de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de fecha 15 de noviembre de 2007, modificada por Orden de la misma Consejería de fecha 10 de noviembre de 2010.

Segunda.- VIGENCIA

La bolsa entrará en vigor desde el día siguiente al de su aprobación por Resolución de Alcaldía y su publicación, con una vigencia inicial de CUATRO AÑOS, finalizando en fecha **20 de diciembre de 2028**. Si,

Código Seguro De Verificación	sCbHVgGyw+BW8FB+P89CbA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Gomez Reyes	Firmado	24/12/2024 12:31:57
Observaciones		Página	1/8
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/sCbHVgGyw+BW8FB+P89CbA==		



AYUNTAMIENTO DE MARINALEDA



Avda. de la Libertad, 119. CP.41569
 Marinaleda (Sevilla) - www.marinaleda.com
 - Telf. 955910904 – Fax. 955829507

transcurridos cuatro años desde su vigencia, no se hubiera aprobado una nueva Bolsa, la actual seguirá vigente hasta que entre en vigor una nueva. Durante el período de vigencia de la bolsa, si por necesidades del servicio se considerara conveniente ampliar la bolsa, se llevará a cabo la oportuna convocatoria de proceso selectivo por concurso, en las mismas condiciones que las de la vigente Bolsa. Las personas resultantes de esta ampliación serán llamadas por el orden que resulten, siguiendo lo dispuesto en estas Bases, en el caso de que se agotaran los llamamientos de los que hubieran entrado anteriormente.

Tercera.- REQUISITOS

Para poder participar en el proceso selectivo de formación de la Bolsa de Trabajo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser español/a, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero/a con residencia legal en España o extranjero/a que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
3. Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto ofertado.
4. 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 el desempeño de tales funciones.
5. No padecer enfermedad psíquica o física que impida el desempeño normal de las tareas propias del puesto.
6. Poseer la titulación correspondiente: De conformidad con lo establecido en 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, y en la Resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio; las personas aspirantes deberán acreditar la cualificación profesional a través de cualquiera de los siguientes certificados y títulos:
 - Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el R.D. 546/1995, de 7 de abril.
 - Título de Técnico/a Auxiliar de Enfermería, establecido por el R.D. 777/1998, de 30 de abril.
 - Título de Técnico/a Auxiliar de Clínica, establecido por el R.D. 777/1998, de 30 de abril.
 - Título de Técnico/a Auxiliar de Psiquiatría, establecido por el R.D. 777/1998, de 30 de abril.
 - Título de Técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el R.D. 1593/2011, de 4 de noviembre.
 - Título de Técnico/a en Atención Sociosanitaria, establecido por el R.D. 496/2003, de 2 de mayo.
 - Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio establecido en el R.D. 1379/2008, de 1 de agosto (DIPLOMA o certificado acreditativo de haber superado TODOS los MÓDULOS que compongan los respectivos certificados de profesionalidad)
 - Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, establecido en el R.D. 331/1997. De 7 de marzo. (DIPLOMA o certificado acreditativo de haber superado TODOS los MÓDULOS que compongan los respectivos certificados de profesionalidad)
 - Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, establecido por el R.D. 1379/2008. (DIPLOMA o certificado acreditativo de haber superado TODOS los MÓDULOS que compongan los respectivos certificados de profesionalidad)

El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de equivalencia, la misma deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

Cuarta.- SOLICITUDES

En las solicitudes para formar parte de la presente convocatoria, las personas aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, en el modelo normalizado de solicitud, conforme al ANEXO I de las presentes bases. Las solicitudes se presentarán en el Registro General

Código Seguro De Verificación	sCbHVgGyw+BW8FB+P89CbA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Gomez Reyes	Firmado	24/12/2024 12:31:57
Observaciones		Página	2/8
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/sCbHVgGyw+BW8FB+P89CbA==		



AYUNTAMIENTO DE MARINALEDA



Avda. de la Libertad, 119. CP.41569
 Marinaleda (Sevilla) - www.marinaleda.com
 - Telf. 955910904 – Fax. 955829507

del Ayuntamiento de Marinaleda, o en su sede electrónica (www.marinaleda.es). o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que sean presentadas por medio del servicio de correos deberán ser comunicadas por el aspirante por medio de un email a la siguiente dirección electrónica: marinaleda@dipusevilla.es. El plazo de presentación de solicitudes será de **diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la provincia, el cual será publicado, igualmente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Marinaleda y su Sede Electrónica (www.marinaleda.es). Los restantes anuncios hasta la finalización del procedimiento selectivo, serán publicados en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el tablón físico municipal. Las solicitudes, deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:

- Titulación exigida.
- Documento de Identidad (DNI, NIE).
- Formación: Copia de los diplomas o certificados acreditativos de los cursos realizados.
- Experiencia: INFORME de vida laboral actualizado y COPIA de los contratos de trabajo/Certificados de Empresa/Certificado de servicios prestados (si no se acompañan AMBOS documentos, no se realizará la valoración por experiencia).

Quinta. PROCEDIMIENTO

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón del Ayuntamiento y la sede electrónica municipal, estableciendo un plazo de **cinco días naturales** a partir de su publicación para que los aspirantes puedan efectuar las posibles subsanaciones y alegar lo que a su derecho convenga. Quienes, dentro del citado plazo, no subsanen los defectos señalados podrán ser definitivamente excluidos del proceso selectivo. A continuación, se dictará Resolución Definitiva de admitidos y excluidos que resolverá, en su caso, las alegaciones y subsanaciones planteadas, en la cual se determinará la composición definitiva del Tribunal Calificador, así como la fecha y lugar de celebración del acto de valoración de méritos y entrevista personal, que se publicará con una antelación mínima de **2 días hábiles**. La referida resolución definitiva se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Marinaleda, y en su sede electrónica.

Sexta.- DESARROLLO DE LA SELECCIÓN

La forma de selección es la de concurso de méritos (formación y experiencia), con fase de entrevista personal.

1. **FORMACIÓN** (puntuación máxima: 2,00 puntos)
 - Solo se valorarán CURSOS, no valorándose jornadas, seminarios, congresos, asistencias o similares.
 - No se valorará aquellos cursos o formación que formen PARTE de la programación para la obtención de un título oficial o sean conducentes a la obtención del mismo.
 - No se valorarán los que no hagan constar su duración en horas, ni los de duración inferior a 15 horas.
 - No se valorarán aquellos cursos que NO GUARDEN RELACIÓN DIRECTA con las funciones del puesto (Mejora de la calidad de vida y la promoción de la autonomía de los usuarios del servicio de ayuda a domicilio).
 - Deben estar IMPARTIDOS por entidades oficiales, colegios profesionales, sindicatos o bien entidades privadas homologadas o inscritas en un registro público como entidades acreditadas para la impartición de enseñanza.
 - Los cursos TRANSVERSALES SÍ serán valorados. Concretamente, serán valorados los relacionados con igualdad género, transparencia de la administración pública, prevención riesgos laborales y medio ambiente).
 - Se ACREDITARÁN mediante DIPLOMA o CERTIFICADO en el que consten las horas.
 - La puntuación por los cursos irá en función de las horas totales del mismo, conforme al siguiente cuadro:
 - De 00-14 horas ...0,00 pto.
 - De 15-34 horas0,15 pto.
 - De 35-69 horas.....0,25 pto
 - De 70-99 horas.....0,30 pto.
 - De 100-200 horas...0,70 pto.
 - Más de 200 horas...1,00 pto.

Código Seguro De Verificación	sCbHVgGyw+BW8FB+P89CbA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Gomez Reyes	Firmado	24/12/2024 12:31:57
Observaciones		Página	3/8
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/sCbHVgGyw+BW8FB+P89CbA==		



AYUNTAMIENTO DE MARINALEDA



Avda. de la Libertad, 119. CP.41569
 Marinaleda (Sevilla) - www.marinaleda.com
 - Telf. 955910904 - Fax. 955829507

2. EXPERIENCIA profesional (puntuación máxima: 6,00 puntos)
 - Se acreditará mediante INFORME de vida laboral actualizado y COPIA de los contratos de trabajo/Certificados de Empresa/Certificado de servicios prestados. Si no se acompañan AMBOS documentos, no se realizará la valoración por experiencia.
 - Se considerará tiempo efectivo de trabajo (con independencia de las distintas vicisitudes en las que pueda encontrarse el trabajador/a en relación a los respectivos contratos de trabajo) todas las que figuren como tal en el informe de vida laboral.
 - Los contratos o periodos de prestación de servicios inferiores a un mes, NO SERÁN computados.
 - Los meses se considerarán, a los presentes efectos, como periodos de 30 días naturales.
 - El puesto ocupado deber ser de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Asistentes domiciliarios o similar (auxiliar de enfermería, cuidados personales a domicilio, gerocultores,...). No se considerarán como tales los servicios prestados como limpiadores/as o trabajadores/as de limpieza.
 - En el caso de empleos laborales de carácter no estatutario, deben estar encuadrados dentro del grupo 4 o grupo 7 de cotización. Los restantes grupos de cotización no serán considerados.
 - La puntuación de la experiencia irá en función del empleador y del tiempo de servicios prestado, conforme al siguiente cuadro.
 - Por haber desempeñado puestos de trabajo de Auxiliar de ayuda a domicilio o similar en ADMINISTRACIONES o ENTIDADES PÚBLICAS.....0,10 puntos por mes de servicio.
 - Por haber desempeñado puestos de trabajo de Auxiliar de ayuda a domicilio o similar en EMPRESAS o ENTIDADES PRIVADAS..... 0,05 puntos por mes de servicio.

3. ENTREVISTA personal (puntuación máxima: 2,00 puntos).
 La entrevista irá encaminada a contrastar la información de experiencia y formación del aspirante, en relación al puesto, así como su disposición y capacidad.

En el caso de que se produzcan EMPATES en las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, tendrá preferencia la puntuación obtenida en el criterio de experiencia profesional, seguidamente de la puntuación obtenida en el apartado formación. Caso de persistir el empate se procederá a efectuar un sorteo entre los aspirantes que se encuentren en dicha situación. La puntuación final obtenida por los aspirantes DETERMINARÁ el ORDEN DE LLAMAMIENTO de los mismos en el funcionamiento de la Bolsa de Trabajo para la realización de las contrataciones correspondientes.

Séptima.- TRIBUNAL

El órgano de selección estará formado de la siguiente forma:

- Presidente/a: Da. Dolores Rodríguez Gutiérrez (Trabajadora Social).
- Secretario/a: D. Manuel Gutiérrez Daneri (Técnico de Administración General).
- Vocales:
 - D. Rafael Jurado Baena (Técnico Administrativo).
 - D. Francisco Javier Marín Laguna (Técnico de Intervención y Contabilidad).
 - D. Antonio Prados Sánchez (Secretario-Interventor).

El Tribunal de Calificación no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia de su presidente y el secretario o persona que los sustituya y podrá incorporar a cuantos especialistas-asesores consideren oportuno para todas o algunas de las deliberaciones, actuando con voz y sin voto. Los/as miembros del Tribunal de Calificación deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano competente cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los/as miembros del Tribunal de Calificación cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior, en los términos establecidos en la referida Ley. El Tribunal de Selección queda facultado para dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, aplicar el baremo correspondiente establecido en dichas bases y resolver las dudas que se presenten.

Octava.- PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derecho digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Marinaleda, como responsable, con la finalidad de Selección de personas para promoción interna en el Ayuntamiento de Marinaleda. El órgano responsable del

Código Seguro De Verificación	sCbHVgGyw+BW8FB+P89CbA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Gomez Reyes	Firmado	24/12/2024 12:31:57
Observaciones		Página	4/8
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/sCbHVgGyw+BW8FB+P89CbA==		



AYUNTAMIENTO DE MARINALEDA



Avda. de la Libertad, 119. CP.41569
 Marinaleda (Sevilla) - www.marinaleda.com
 - Telf. 955910904 - Fax. 955829507

fichero y responsable del tratamiento es el Área de Empleo del Ayuntamiento de Marinaleda, ante la cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, e-tablón y Página web de la Corporación, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria. Además, dicho tratamiento, también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

Novena.- FUNCIONAMIENTO

La bolsa se constituirá atendiendo al orden de puntuación obtenida en el proceso de selección por cada uno/a de los/as aspirantes, siendo llamados los mismos por dicho orden, según se vayan produciendo la necesidad de efectuar contrataciones por sustitución. Producida la necesidad de contratación de la categoría a que se refiere la presente selección, se procederá a llamar al/la primer/a clasificado/a, a través de llamada telefónica (al número de teléfono indicado en su solicitud) y para que quede constancia de las actuaciones, se enviará un mensaje telefónico o correo electrónico. En caso de rechazo injustificado de la oferta de trabajo, se pasará a dicha persona a ocupar el último lugar en la Bolsa. El segundo rechazo injustificado supondrá la pérdida del derecho a ser llamado a través de esta Bolsa. En caso de que los/as seleccionados/as para componer la bolsa cambien de número de teléfono móvil designado a efectos de notificaciones deberán comunicar por escrito dicha circunstancias al Ayuntamiento, siendo de su responsabilidad los efectos negativos que del incumplimiento de dicha obligación pudiera derivarse. Aquellos/as integrantes de la bolsa de empleo a quienes se les oferte una propuesta de contratación y no la aceptasen por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles. Se consideran causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia del contrato de trabajo vigente.
- Encontrarse en situación de baja por maternidad/paternidad o riesgo durante el embarazo: Se acreditará mediante la presentación del parte de baja o informe médico.
- Encontrarse al cuidado de hijos/as menores de 3 años: Se acreditará mediante la presentación del libro de familia, pudiendo permanecer en dicha situación hasta que el menor cumpla 3 años.
- Encontrarse al cuidado de personas con dependencia, justificando ser cuidador/a principal.
- Estar en situación de incapacidad por motivos de salud: Se acreditará mediante la presentación del debido certificado médico actualizado que acredite la situación.

Décima.- IMPUGNACIONES.

Contra las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Presidencia del Ayuntamiento, en el plazo de UN MES, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de DOS MESES, ante los juzgados de los contencioso-administrativo de Sevilla, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1. a), en relación con el artículo 8.2. a), de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, 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

Código Seguro De Verificación	sCbHVgGyw+BW8FB+P89CbA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Gomez Reyes	Firmado	24/12/2024 12:31:57
Observaciones		Página	5/8
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/sCbHVgGyw+BW8FB+P89CbA==		



AYUNTAMIENTO DE MARINALEDA



Avda. de la Libertad, 119. CP.41569
 Marinaleda (Sevilla) - www.marinaleda.com
 - Telf. 955910904 – Fax. 955829507

ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley.

En Marinaleda (Sevilla), a fecha de firma electrónica
 El Alcalde – D. Sergio Gómez Reyes.

ANEXO I
Modelo normalizado de solicitud
SOLICITUD para participar en el proceso de selección de la BOLSA DE TRABAJO de AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO del Ayuntamiento de Marinaleda (Sevilla).

APELLIDOS:		NOMBRE:	
DNI Nº:		Teléfono de contacto:	
Correo electrónico:			
Dirección (calle, nº, población y código postal):			

SOLICITO participar en el procedimiento convocado, para lo cual:

01. Acompaño la documentación obligatoria recogida en las bases de la convocatoria.
02. Autorizo a que mis datos personales relativos a esta convocatoria sean utilizados de conformidad con lo establece en las bases de selección.
03. Aporto autobaremación de méritos, junto con la documentación justificativa de los méritos alegados, de conformidad a las bases.

La persona abajo firmante declara, bajo su expresa responsabilidad, reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, y que son ciertos cuantos datos figuran en el presente modelo de solicitud, aportando documentación que lo justifica de acuerdo con los méritos AUTO-BAREMADOS y que posee los originales, comprometiéndose a aportarlos en caso de requerimiento del Tribunal.

FORMACION				
Doc Nº	Denominación del Curso	Entidad acreditativa	Nº Horas	Puntos

Código Seguro De Verificación	sCbHVgGyw+BW8FB+P89CbA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Gomez Reyes	Firmado	24/12/2024 12:31:57
Observaciones		Página	6/8
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/sCbHVgGyw+BW8FB+P89CbA==		



AYUNTAMIENTO DE MARINALEDA



Avda. de la Libertad, 119. CP.41569
 Marinaleda (Sevilla) - www.marinaleda.com
 - Telf. 955910904 – Fax. 955829507

SUMA TOTAL PUNTOS AUTOBAREMO					

De ser preciso añadir más experiencia, se deberá añadir otra hoja anexa y firmarla debidamente.

PROTECCIÓN DE DATOS	
He sido informado de 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 Marinaleda (Sevilla)
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y en relación a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Consentimiento	Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.

En _____, a _____ de _____ 2024

Fdo.- _____

Código Seguro De Verificación	sCbHVgGyw+BW8FB+P89CbA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Gomez Reyes	Firmado	24/12/2024 12:31:57
Observaciones		Página	8/8
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/sCbHVgGyw+BW8FB+P89CbA==		

