



**Ayuntamiento de Albolote  
SERVICIO DE RR.HH.**

Ref.: PERSONAL/AC  
Expte.: 229/2018 RRHH

**<< ANUNCIO >>**

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 15/03/2018, se han aprobado las Bases que regirán el NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A SUSTITUTO/A, DE UN PUESTO DE COORDINADOR/A DE AYUDA A DOMICILIO, POR baja por maternidad de la titular, estando las mismas a disposición de los/as interesados/as, así como el modelo normalizado de solicitud, en el Ayuntamiento de Albolote, cuya denominación y características se detallan en la siguiente tabla:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RÉGIMEN	NIVEL DE TITULACIÓN	NÚMERO DE VACANTES A CUBRIR
<b>Coordinador/a de ayuda a domicilio sustituto, por baja por maternidad</b>	<b>Jornada Completa</b>	<b>Graduado o Diplomatura en Trabajo Social</b>	<b>1</b>

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** 15 DIAS NATURALES, CONTADOS DESDE LA PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO CORRESPONDIENTE EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

**HORARIO:** 8 A 15 HORAS.

**LUGAR DE PRESENTACIÓN:** REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (GRANADA)

Albolote, a 28 de Marzo de 2018  
La Alcaldesa,

Fdo.: Concepción Ramírez Marín  
(Documento firmado digitalmente)

**(EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES FINALIZA EL DÍA 11/04/2.018)**

**Ayuntamiento de Albolote**

Plaza España, 1, Albolote. 18220 Granada. Tfno. 958 465 115. Fax: 958 46 72 64



Cód. Validación: 346ZFL93SMXZTNT17499W43DF9F | Verificación: <http://albolote.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 1 de 1

Concepción Ramírez Marín (1 de 1)  
ALCALDESA  
Fecha Firma: 28/03/2018  
HASH: 22ce3e360a1f6e7ad1a09c6987bda942



**Ayuntamiento de Albolote  
SERVICIO DE RR.HH.**

Concepción Ramírez Marín (1 de 1)

ALCALDESA  
Fecha Firma: 28/03/2018  
HASH: 22ce3e360a1f6e7ada09c69f87bda942

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE UN/A COORDINADOR/A SUSTITUTO/A DEL TITULAR, PARA EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.**

**1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la selección de un/a Coordinador/a para el servicio de ayuda a domicilio mediante concurso oposición, para la coordinación en la prestación del servicio en aplicación de la Ley 39/2.006 de promoción de la autonomía personal y atención a personas en situación de dependencia, durante la baja por maternidad de su titular, o cualquier otra situación de baja transitoria, que no permanente, que pudiese desencadenarse. En caso contrario habría que hacer un nuevo expediente de selección, si se estima la oportunidad y legalidad del procedimiento.

El puesto de trabajo referido se adscribe al Servicio de Bienestar Social, Educación y Cultura, y las funciones encomendadas son las siguientes:

- Organizar y coordinar a todo el personal necesario para el desarrollo del programa de Ayuda a Domicilio, distribuyendo horarios de trabajo, calendario de vacaciones y posibles movimientos de personas en función de las necesidades del servicio, realizando los cuadrantes de distribución de usuarios.
- Gestionar el servicio de forma que hagan efectivas las altas y bajas, suspensiones y modificaciones del servicio, comunicándolo a servicios comunitarios para que se tomen las medidas oportunas. Identificando a los beneficiarios, las fechas de inicio y fin de la prestación del mes de referencia, horas prestadas a cada uno de ellos, aportación correspondiente del usuario y del Ayuntamiento, en su caso, y el coste total mensual, ordenándose alfabéticamente por usuarios.
- Comunicar a los servicios sociales comunitarios y a la Jefatura de Servicios Sociales Municipal, información general sobre el funcionamiento del servicio de ayuda a domicilio, sobre todo en lo relativo a aspectos técnicos, gestión de incidencias, detección de necesidades de recursos, resolución de conflictos, elaboración de propuestas de mejora de la calidad del servicio.
- Controlar que se cumplan las tareas que constan en la orden de prestación de cada usuario/a comunicando las medidas correctoras necesarias para la mejora de las intervenciones.
- Realizar los seguimientos de las personas usuarias en el domicilio.
- Detectar necesidades de gestión operativa del servicio.
- Resolver conflictos e incidencias.
- Servir de apoyo técnico a las auxiliares de ayuda a domicilio.
- Coordinarse con los recursos sanitarios en las actividades de tratamiento médico.
- Coordinarse con todos los recursos sociales de la comunidad que mejoren las actividades que están recogidas en la orden de prestación.
- Convocar las reuniones de equipo de ayuda a domicilio para mejorar y valorar las intervenciones y servir de instrumento de formación continua e información de las distintas actividades.
- Participar en todas las reuniones y cursos de formación necesarias para el mejor funcionamiento del servicio.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para que las personas auxiliares dispongan de los instrumentos técnicos y materiales necesarios que incidan en la calidad del servicio y la proyección del mismo en la comunidad.
- Realizar cualquier otra función, a petición del personal de servicios sociales comunitarios, según las necesidades del servicio y que incidan en la mejora de éste.
- Otras funciones que le atribuyan expresamente la Concejalía, la Alcaldía o la normativa vigente relacionadas con el puesto.

**2.- MODALIDAD DE CONTRATO**

**Ayuntamiento de Albolote**

Plaza España, 1, Albolote. 18220 Granada. Tfno. 958 465 115. Fax: 958 46 72 64



Cód. Validación: 46TQQCKN3493KM62AQNZRDPD | Verificación: <http://albolote.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 9



## Ayuntamiento de Albolote SERVICIO DE RR.HH.

La utilización de la figura del funcionario interino, prevista en el artículo 10.1 b) del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público es por su naturaleza la más idónea.

El nombramiento de funcionario/a interino se hará mediante resolución de Alcaldía mientras que dure la licencia por maternidad, o cualquier otra situación de baja transitoria, que no permanente, que pudiese desencadenarse.

El puesto de trabajo estará dotado con las retribuciones anuales en bruto de 21.000€

No se le aplica ni acuerdo ni pactos, ni reglamento de ayudas sociales de ningún tipo, dada su consideración de funcionarios/as cuyo nombramiento, previa selección, se realiza en base a programas o actividades subvencionadas total o parcialmente por entidades públicas o privadas.

### 3.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso selectivo los/las aspirantes habrán de reunir antes de que termine el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos

- Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley 7/2007 de 12 de abril.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la titulación de Diplomatura o Grado en Trabajo Social, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. También será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.

Todos los requisitos y condiciones enumerados, deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la relación con esta Administración Pública Municipal. Dichos requisitos o condiciones habrán de justificarse en el momento de presentación de las solicitudes.

### 4.- SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los/as aspirantes deberán presentar instancias conforme al modelo que figura en la presente convocatoria, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Albolote y se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento o cualquiera de las formas establecidas en el art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de **QUINCE DIAS NATURALES**, contados a partir del siguiente día de la **publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia**. La convocatoria se hará pública también en la Radio y Televisión Local, en la página Web del Ayuntamiento y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Albolote.

Se acompañarán a la solicitud fotocopia compulsada del D.N.I., Curriculum Vitae, asimismo, y en su caso deberán adjuntarse los correspondientes justificantes en original o fotocopias compulsadas de los méritos que se aleguen.

---

**Ayuntamiento de Albolote**

Plaza España, 1, Albolote. 18220 Granada. Tfno. 958 465 115. Fax: 958 46 72 64



Cód. Validación: 46TQQCKN3493KM62AQNZRQPD | Verificación: <http://albolote.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 2 de 9



## Ayuntamiento de Albolote SERVICIO DE RR.HH.

Los aspirantes adjuntarán a la instancia, debidamente formalizada, el resguardo de pago de los derechos de examen, que en este caso es de 30 euros, conforme a la tasa correspondiente para tomar parte en el proceso selectivo.

### 5.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución en el término máximo de **QUINCE DÍAS HÁBILES**, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con las causas de exclusión (si las hubiere) y se concederá un plazo de **TRES DÍAS HÁBILES** para la subsanación de los defectos. En dicha resolución se indicará el día, hora y lugar en que los aspirantes realizarán la fase de oposición.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Albolote, contra la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa.

Si no se efectuasen reclamaciones en el plazo previsto, la lista hasta entonces provisional se elevará a definitiva de manera automática.

Los opositores actuarán por el orden que establece la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y según el resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «ñ». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

### 6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente/a D<sup>a</sup> Pilar Yolanda Puertas Bolívar

Suplente: D. Salomón Sánchez Ramírez

Secretario/a: D<sup>a</sup> Inmaculada Sáez Pérez

Suplente: D<sup>a</sup> Rocío Díaz Estrella

Vocal. D. Julián Vico Padilla

Suplente: D<sup>a</sup> Ana María Fernández Yañez

Vocal: D<sup>a</sup> Eloisa Gómez Pérez

Suplente: D<sup>a</sup> Inmaculada Robles Muñoz

Vocal: D<sup>a</sup> Ana Carmen Zurita Chacón

Suplente: D<sup>a</sup> Rosa María Ramírez Marín

El Tribunal actuará válidamente cuando al menos estén presentes, la mitad más uno de sus miembros, y entre éstos concurren el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

En todos los casos, los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza.

## Ayuntamiento de Albolote

Plaza España, 1, Albolote. 18220 Granada. Tfno. 958 465 115. Fax: 958 46 72 64



Cód. Validación: 46TQCKN3493K162AQNZRDPD | Verificación: <http://albolote.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 9



## **Ayuntamiento de Albolote SERVICIO DE RR.HH.**

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2.015, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía, 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 23 de la citada Ley 40/2.015.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz pero sin voto.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye al Presidente la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

El Tribunal no podrá declarar seleccionados un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

### **7.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

Constará de las siguientes fases:

- Concurso
- Oposición

La fase de concurso será previa a la de oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas:

- una prueba tipo test, de carácter eliminatorio, que versará sobre el temario que aparece como anexo I a las presentes bases, y cuyo contenido se determinará por el Tribunal inmediatamente antes de su realización.
- Una prueba práctica de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes, a determinar por el tribunal inmediatamente antes de su celebración

### **FASE DE CONCURSO:**

#### **MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 5 puntos)**

- Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto de igual o similar contenido en Administraciones Públicas, siempre que esté oportunamente acreditados..... 0,10 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto de igual o similar contenido en empresa privada , siempre que este oportunamente acreditadas a través de contrato visado por el INEM o SAE, y certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social ..... 0,05 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

#### **FORMACIÓN (Máximo 3 puntos):**

Cursos, Seminarios, Congresos, Jornadas y Ponencias:

---

## **Ayuntamiento de Albolote**

Plaza España, 1, Albolote. 18220 Granada. Tfno. 958 465 115. Fax: 958 46 72 64



Cód. Validación: 46TQCCYN3463K162AQ12ZRDPPD | Verificación: <http://albolote.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 9



## Ayuntamiento de Albolote SERVICIO DE RR.HH.

Por la participación como asistente en Curso, Seminarios, Congresos y Jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u homologadas oficialmente, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, 0,0030 por hora de curso.

**FASE DE OPOSICIÓN.-** De carácter obligatorio, igual para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en la realización de dos pruebas, cada una de ellas de carácter eliminatorio, y en el siguiente orden:

- Prueba tipo test de carácter eliminatorio, que versará sobre el temario que aparece como anexo I a las presentes bases, y cuyo contenido se determinará por el Tribunal inmediatamente antes de su realización. Consistirá en un test de 50 preguntas a contestar durante 90 minutos. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Las preguntas erróneas no restan puntuación.
- Prueba tipo práctico: uno o varios supuestos eminentemente prácticos, determinados por el tribunal, inmediatamente antes de su realización y relacionado con las funciones del puesto detalladas en la base primera.  
La duración será como máximo de dos horas y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar, obtener una calificación de 5 puntos.

La calificación final será la que se obtenga de la suma de las puntuaciones obtenidas por el/la aspirante en las dos fases de las que se compone el concurso-oposición, quedando como finalista/s el/la candidato/a que mayor puntuación haya obtenido.

La calificación se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición, y en caso de persistir el empate, en la mayor puntuación obtenida en la prueba de desarrollo.

### 8.- PUNTUACION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Terminada la calificación del concurso-oposición, la cual será la suma de las puntuaciones obtenidas, el tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la calificación final y la relación de los /as aspirantes propuestos/as por orden de puntuación final.

El número de aspirantes propuestos/as no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Seguidamente, el tribunal remitirá los expedientes a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, junto con la relación de aprobados/as para que ésta, a su vez, ejecute los actos necesarios para que los/as mismo/as acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en la base segunda, mediante la presentación de los documentos pertinentes, en el plazo de 5 días naturales, a contar desde que se haga pública en el tablón de Anuncios la relación de aprobados/as.

Quien dentro del plazo indicado no presentasen la documentación, salvo causa de fuerza mayor, no podrán ser nombrado funcionario interino, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Terminado el proceso selectivo, el/as aspirante propuesto/a una vez aportados los documentos a que se refiere el párrafo anterior, será nombrado/a en régimen de funcionario/a interino, durante el período de baja por maternidad de la titular, o cualquier otra situación de baja que pudiese desencadenarse, baja transitoria, que no permanente, en caso contrario habría que hacer un nuevo expediente de selección si se estima la oportunidad y legalidad del procedimiento.

## Ayuntamiento de Albolote

Plaza España, 1, Albolote. 18220 Granada. Tfno. 958 465 115. Fax: 958 46 72 64



Cód. Validación: 46TQCKN3463K162AQ12ZRDPI | Verificación: <http://albolote.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eS-Úblico Gestión | Página 3 de 9



**Ayuntamiento de Albolote  
SERVICIO DE RR.HH.**

**El nombramiento quedará sin efecto si Diputación Provincial o la Junta de Andalucía asumen la prestación del servicio.**

**9.- INCIDENCIAS.**

El Tribunal resolverá las cuestiones inherentes al proceso selectivo no previstas expresamente en estas bases, de conformidad en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**10.- IMPUGNACION**

La convocatoria, las bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidas por la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**11.- NORMAS DE APLICACIÓN**

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 30/1984 de 2 de agosto, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Real Decreto 365/1995 de 10 de Marzo y demás normas de pertinente aplicación.

**ANEXO I**

**PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN**

**A.- Materias Básicas.**

- 1.- La Administración Local en España. Organización de las Entidades Locales. Órganos de gobierno. Competencias.
- 2.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Fases del procedimiento administrativo.
- 3.- El personal al servicio de la Administración Local. Concepto y clases. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.
- 4.- El Sistema Público de Servicios sociales en Andalucía .Estructura. Competencias y Órganos de Gestión y Participación.
- 5.- Los Servicios Sociales Comunitarios en Andalucía. Prestaciones Básicas de los Servicios Sociales Comunitarios. Concepto y Desarrollo.
- 6.- Organización y funcionamiento de los Servicios Sociales Comunitarios en la Provincia de Granada. Los servicios sociales comunitarios y la atención a las persona mayores en la provincia de Granada.

---

**Ayuntamiento de Albolote**

Plaza España, 1, Albolote. 18220 Granada. Tfno. 958 465 115. Fax: 958 46 72 64



Cód. Validación: 46TQQCKN3493KM62AQNZRDPD | Verificación: <http://albolote.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 6 de 9



**Ayuntamiento de Albolote**  
**SERVICIO DE RR.HH.**

- 7.- El proceso de planificación en servicios sociales: Plan, programa y proyecto.
- 8.- El Servicio de Ayuda a Domicilio. Normativa. Objetivos. Funciones. Tipos de gestión en los municipios menores de 20.000 habitantes de la Provincia de Granada.
- 9.- El Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Exma. Diputación Provincial de Granada.
- 10.- La acreditación profesional de las auxiliares de Ayuda a Domicilio y de las entidades prestadoras del servicio de Ayuda a Domicilio.
- 11.- Marco laboral en el Servicio de Ayuda a Domicilio. Legislación y Convenios aplicables a los distintos tipos de gestión del Servicio de ayuda a Domicilio.
- 12.- Las funciones de la persona Trabajadora Social en el Programa de Ayuda a Domicilio. Técnicas básicas de evaluación e intervención en del Programa de Ayuda a Domicilio.
- 13.- Planificación y desarrollo de la Formación en el Programa de Ayuda a Domicilio.
14. Maltrato en las personas mayores. Definición y Tipología. Legislación específica. Instrumentos de detección. Abordaje de esta problemática en el Servicio de Ayuda a Domicilio.
- 15.- Programas de Envejecimiento activo, planificación y metodologías de abordaje a nivel local.
- 16.- Coordinación sociosanitaria en el marco del Programa de Ayuda A Domicilio.

**B.- Legislación Específica.**

- 1.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencias. Prestaciones y Catálogo de Servicios.
- 2.- Decreto 168/2007, de 12 de junio, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, así como los órganos competentes para su valoración.

---

**Ayuntamiento de Albolote**

Plaza España, 1, Albolote. 18220 Granada. Tfno. 958 465 115. Fax: 958 46 72 64



Cód. Validación: 46TQCKN3493K1M62AQ1N2ZRDPP | Verificación: <http://albolote.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 7 de 9





**Ayuntamiento de Albolote**  
**SERVICIO DE RR.HH.**

- 3.- Orden de 3 de agosto de 2007, por la que se establece la intensidad de la protección de los servicios, el régimen de compatibilidades de las Prestaciones y la Gestión de de las Prestaciones Económicas del Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia.
- 4.- Orden de 1 de octubre de 2007, por la que se aprueban los modelos de informe social, trámite de consulta y propuesta de programa individual de atención del sistema para la autonomía y atención a la dependencia en Andalucía.
- 5.- Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 6.- Orden de 7 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 3 de agosto de 2007 y 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.
- 7.- Orden de 22 de septiembre de 2008, por la que se modifican la Orden de 5 de noviembre de 2008 y 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.
- 8.- Orden de 6 de abril de 2009, por la que se modifica la de 3 de agosto de 2007 y 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.
- 9.- Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público.
- 10.- Orden de 26 de julio de 2010, por la que se modifica la de 3 de agosto de 2007, por la que se establecen la intensidad de protección de los servicios, el régimen de compatibilidad de las prestaciones y la gestión de las prestaciones económicas del sistema de autonomía y atención a la dependencia en Andalucía.
- 11.- Decreto 388/2010, de 19 de octubre, por el que se regula el régimen de acceso y traslado de personas en situación de dependencia a plazas de centros residenciales y centros de día y de noche.
- 12.- Orden de 10 de noviembre de 2010, por la que se modifica la de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 13.- Orden de 21 de marzo de 2012, por la que se modifica la de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 15.- Real Decreto 1051/2013, de 27 de diciembre, por el que se regulan las prestaciones

---

**Ayuntamiento de Albolote**

Plaza España, 1, Albolote. 18220 Granada. Tfno. 958 465 115. Fax: 958 46 72 64





**Ayuntamiento de Albolote**  
**SERVICIO DE RR.HH.**

del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, establecidas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas dependientes.

Albolote a 9 de Marzo de 2018.

La Alcaldesa,

Fdo: Concepcion Ramírez Marín

---

**Ayuntamiento de Albolote**

Plaza España, 1, Albolote. 18220 Granada. Tfno. 958 465 115. Fax: 958 46 72 64



Cód. Verificación: 46T00CKN3463K162AQ1M2ZRF1PD | Verificación: <http://albolote.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 9 de 9



# Servicios Generales

**Ayuntamiento de Albolote**

D/Dña.: \_\_\_\_\_, con D.N.I.: \_\_\_\_\_  
Vecino de la localidad de \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de  
Notificación en \_\_\_\_\_ calle \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ tlf: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
en representación de: \_\_\_\_\_ C.I.F.: \_\_\_\_\_

EXPONE:

Que: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo expuesto anteriormente es por lo que tengo a bien

SOLICITAR:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Albolote a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

Número de la Cuenta Corriente para efectuar el ingreso de la Tasa por los  
Derechos de Examen: ES11 2038 3516 5464 0000 1789

---

**Ayuntamiento de Albolote**

Plaza España, 1, Albolote. 18220 Granada. Tfno. 958 465 115. Fax: 958 46 72 64