

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

BOIMORTO

Resolución da Alcaldía 508/2018 de data 8 de novembro de 2018: convocatoria e aprobación de bases para a formación da I bolsa de traballo para realizar contratacións laborais temporais como director/a da residencia de persoas maiores e centro de día

Resolución de alcaldía 508/2018 de data 8 de novembro de 2018: Convocatoria e aprobación de bases para a formación da I Bolsa de traballo para realizar contratacións laborais temporais como Director/a da Residencia de persoas maiores e Centro de día do Concello de Boimorto

Visto o punto segundo do decreto núm. 547 de data 29/11/2016 polo que non se forma bolsa de traballo de director/a da Residencia de persoas maiores e Centro de día do Concello de Boimorto ao non ter candidatos/as que obtiveran alomenos 6 puntos segundo o sinalado no punto quinto das bases da convocatoria de selección dun/ha director/a para Residencia de persoas maiores e Centro de día aprobadas por decreto de alcaldía núm. 465 de data 18/10/2016 e segundo consta na acta do Tribunal cualificador deste persoal de data 23/11/2016.

Vista a necesidade urxente de ter unha bolsa de traballo para realizar contratacións laborais temporais como director/a da Residencia de persoas maiores e Centro de día do Concello de Boimorto para cubrir dito servizo por petición de vacacións anuais, asuntos propios, permisos e baixas de IT da titular do posto de director/a da Residencia de persoas maiores e Centro de día.

Visto o informe de secretaria intervención en relación con esta formación de bolsa do persoal laboral temporal de data 08/11/2018.

En uso das facultades outorgadas a esta Alcaldía polo artigo 21.1g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, do réxime local en materia de persoal polo presente, RESOLVO:

PRIMEIRO.–Acordar a convocatoria para a formación da I bolsa de traballo para realizar contratacións laborais temporais e/ou nomeamentos interinos como director/a da Residencia de persoas maiores e Centro de día do Concello de Boimorto facendo a súa selección por concurso oposición e aprobar as bases que rexerán a formación e funcionamento da bolsa de traballo tal e como a continuación se reproducen.

BASES ESPECÍFICAS PARA A FORMACIÓN DA I BOLSA DE TRABALLO PARA REALIZAR CONTRATACIÓNS LABORAIS TEMPORAIS COMO DIRECTOR/A DA RESIDENCIA DE PERSOAS MAIORES E CENTRO DE DÍA DO CONCELLO DE BOIMORTO

1.–Obxecto da convocatoria.

O obxecto da convocatoria é a formación da I bolsa de traballo para realizar contratacións laborais temporais e/ou nomeamentos interinos no posto de traballo de director/a da Residencia de persoas maiores e Centro de día do Concello de Boimorto para nomeamentos interinos ou contratacións temporais no posto de director/a da Residencia de persoas maiores e Centro de día.

As funcións a desenvolver serán as expostas na memoria de iniciativa pública na actividade económica para a Residencia e Centro de día que foi aprobada polo Pleno municipal o 27/07/2011 e que se detallan a continuación:

Funcións en relación coa organización do centro

- Planificación, dirección e supervisión de todos os servizos e actividades da residencia.
- Elaboración de obxectivos de traballo concretos a partir da planificación xeral de xerencia, determinando o calendario, os responsables e un correcto seguimento.
- Responsabilización e coordinación das diferentes áreas de atención do centro residencial.
- Elaborar as previsións de gastos e ingresos da miniresidencia e centro de día, elevando a Alcaldía a correspondente proposta orzamentaria, responsabilizándose da correcta execución e seguimento do orzamento aprobado.
- Valoración anual do grao de calidade dos servizos e do grao de satisfacción dos usuarios.

- Actualización da documentación oficial do centro e da información correspondente aos usuarios.
- Coordinación da atención dos usuarios.
- Velar polo cumprimento do Regulamento de funcionamento da Miniresidencia e Centro de día.
- Prestar asesoramento e apoio dentro do ámbito das súas facultades ós órganos de representación e participación.
- Elaborar a memoria anual do centro.

Funcións en relación co persoal do centro

- Exercer as funcións de xefe de persoal.
- Seguimento da formación continuada e o reciclaxe de todo o persoal favorecendo as relacións interpersoais do equipo.

Funcións en relación coas persoas atendidas

- Atención integral de calidade para todos os residentes, garantíndoa durante as 24 horas do día e todos os días do ano.
- Coidado no respecto dos dereitos dos residentes e a súa libre vontade de ingreso ou permanencia das persoas atendidas na residencia.
- Valoración da atención e as necesidades das persoas atendidas así como os cambios que poidan presentar.
- Fomentar e facilitar as relacións personalizadas cos residentes e coa familia dos usuarios.
- Potenciar a participación da familia do residente na planificación das actividades da residencia.
- Solucionar as queixas e/ou suxestións que poidan presentar os residentes ou os seus familiares.
- Avaliar periódicamente o nivel de satisfacción dos residentes, familiares e traballadores e adoptará as medidas necesarias para a súa mellora.

Calquera outra función que lle sexa encomendada pola Alcaldía

2.-Normativa aplicable.

Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; Real Decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Real Decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto Refundido da Lei do Estatuto dos traballadores; Decreto 95/1991, do 20 de marzo pola que se aproba o regulamento de selección de persoal da Comunidade Autónoma de Galicia; Lei 30/84, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma de la Función Pública; Real Decreto 2720/1998, do 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración determinada; Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, de regras básicas e programas mínimos a que se debe axustar o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; e supletoriamente, o Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración Xeral do Estado. Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Lei 40/2015, de Réxime Xurídico do sector Público. Lei 2/2015 do Emprego Público de Galicia así como o Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público.

3.-Duración dos contratos.

Segundo se estableza en cada contrato de conformidade coas necesidades do concello.

4.-Sistema de provisión para formación da bolsa.

Concurso oposición.

5.-Xornada laboral.

37,5 horas semanais cos descansos establecidos por lei de ser o contrato a xornada completa, ou a parte proporcional que se estableza en cada caso. As vacacións e a xornada adaptaranse ás necesidades do servizo.

6.-Retribucións.

As retribucións serán as actuais do posto referenciadas ao convenio colectivo do sector de residencias privadas da terceira idade da Comunidade Autónoma de Galicia na categoría profesional de director/a (Resolución do 6 de novembro de 2013, da Dirección Xeral de Traballo e Economía Social, pola que se dispón a inscrición no rexistro e a publicación no Diario Oficial de Galicia do convenio colectivo do sector de residencias privadas da terceira idade da Comunidade Autónoma de

Galicia, publicada en Doga núm. 227 do 27 /11/2013): 2.093,84 euros/mes incluíndo prorratio de extra e complemento de asistencia.

7.-Requisitos dos/as aspirantes.

Para participar nas probas selectivas os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

a) Ser español ou nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado en que en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Tamén poderá participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros estados membros da Unión Europea, e o dos nacionais dalgún estado en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España cando sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da dita idade dependentes.

b) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

c) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme.

Serán requisitos específicos en aplicación do disposto no artigo 56.3 da Lei 7/2007 o seguinte:

Requisito de titulación

Segundo a memoria de iniciativa pública na actividade económica para a Residencia e Centro de día que foi aprobada polo Pleno municipal o 27/07/2011:

Formación universitaria media ou superior con formación no ámbito das ciencias sociais

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR XUNTO COA SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN; NON OBRIGATORIA ACREDITACIÓN COÑECEMENTO DO GALEGO

De presentar esta documentación os/as aspirantes que estean en posesión do Celga 4 ou equivalente estarán exentos da realización de proba de acreditación do coñecemento do galego.

De non acreditarse o coñecemento do galego por non presentar méritos neste apartado será obrigatoria a realización dun exercicio- entrevista na data fixada pola Comisión seleccionadora:

Exercicio de coñecemento de galego, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá nunha proba oral nun tempo máximo de dez minutos. O exercicio será cualificado de apto ou non apto e terá carácter eliminatorio (artigo 51 Lei emprego público de Galicia 2/2015 de 29 de abril).

8.-Presentación de solicitudes.

O Concello de Boimorto dará publicidade á convocatoria e as bases de selección por anuncios no taboleiro de edictos do Concello, na páxina web e Boletín oficial da provincia. As instancias, xunto co resto de documentación mínima que os aspirantes deben presentar solicitando participar no proceso selectivo poderán presentarse no modelo Anexo II, dirixirse á Sra. alcaldesa do Concello de Boimorto, e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Boimorto, en horario de 9:00 a 15:00 horas de luns a venres, no prazo de 5 días hábiles contados a partir do día seguinte a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

As instancias, xunto coa documentación precisa, tamén poderán remitirse na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. No caso de non ter presentado no rexistro municipal os aspirantes deberán remitir un fax 981516045 ou un e-mail ao seguinte correo: correo@boimorto.es, coa copia da solicitude debidamente rexistrada dentro do prazo de presentación.

A instancia acompañase de:

- Fotocopia do DNI.
- O Celga 4 ou equivalente (de ser o caso). As persoas aspirantes que acrediten o coñecemento de lingua galega, con carácter previo e de maneira normativamente establecida quedarán exentas da súa realización e daráselles por superada esta proba coa cualificación de apto/a.

- Copia do título ou declaración ou certificado de estar en condición de obtelo título esixido nas bases para a praza antes da sinatura do correspondente contrato.
- Toda a documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos de participación contados na cláusula sétima destas bases.
- A relación de méritos que aleguen, nomeados segundo a orde establecida no apartado de méritos.

Non serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de instancias, nin aqueles documentos que non conteñan os datos que segundo as presentes bases sexan necesarios para valorar os méritos a que se refiren.

A documentación deberá ser fotocopia, sen ser precisa a copia cotexada; presumirase documentación auténtica, e unicamente será requirida a presentación de documentación orixinal aos aspirantes que finalmente sexan seleccionados. No caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do proceso.

A documentación presentada deberá ir acompañada pola solicitude que aos interesados se lles facilitará no rexistro do Concello.

9.-Comisión Seleccionadora.

A Comisión seleccionadora estará composta por un presidente, un secretario, e tres vogais de conformidade co artigo 60 do Real Decreto legislativo 5/2015 do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público.

1.–Todos/as os/as vogais deberán contar con titulación igual ou superior á esixida como requisito dos aspirantes. A Comisión seleccionadora non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga a Comisión o/a secretario/a redactará acta. As decisións se adoptarán por maioría de votos dos membros presentes resolvendo en caso de empate o voto de calidade do/a presidente/a da Comisión.

2.–Os membros da comisión absteranse de intervir e comunicaranos á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias prevista no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

3.–A Comisión resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como, nos casos non previstos polas mesmas.

4.–A Comisión poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores, con voz e sen voto para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os anteditos asesores actuarán con voz e sen voto; limitaranse ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran na respectiva Comisión.

5.–Os membros concorrentes ás sesións da Comisión e para os efectos de percepcións de asistencias clasificaranse consonte o disposto no artigo 33 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

6.–O alcalde, vista a proposta da Comisión, procederá á ditar a Resolución correspondente que aprobará a formación da bolsa.

As resolucións da Comisión vinculan á administración sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión de acordo co previsto no artigo 106 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A composición da Comisión seleccionadora darase a coñecer xunto coa relación definitiva de admitidos.

10.–Comezo e desenvolvemento do concurso oposición.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, serán publicadas no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web as listas de admitidos e excluídos coa motivación da exclusión elevándose a definitiva a lista provisional de admitidos de non existir excluídos e de outorgando de dous días hábiles aos excluídos, no seu caso, para alegacións sendo necesaria aprobación de lista definitiva.

Trala lista provisional elevada a definitiva ou lista definitiva de admitidos a Comisión seleccionadora procederá á valoración de méritos do concurso os/as aspirantes admitidos/as e realización da oposición.

Os aspirantes convocaranse para a realización do exercicio de oposición en chamamento único, sendo excluídos da oposicións que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciadas discrecionalmente pola Comisión seleccionadora.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

A formación da bolsa realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de oposición cos/as candidatos/as que no prazo establecido presentaran a súa documentación.

O resultado do proceso para farase público mediante a publicación da correspondente acta/anuncio da Comisión seleccionadora no taboleiro de edictos e na páxina web do concello.

O desempate en puntuación para formar parte da bolsa partirá da puntuación obtida na fase de oposición e de manterse o empate da puntuación na fase de concurso. De persistir desfaríase por sorteo ante a Comisión seleccionadora.

11.-Formación de bolsa de traballo.

Cos aspirantes que superaron a oposición, con alomenos 6 puntos formarase unha bolsa de traballo segundo a orde de puntuación obtida para nomeamento interinos ou contratacións temporais no posto de director/a da Residencia de persoas maiores e Centro de día do Concello de Boimorto de acordo coas seguintes normas:

11.1.-Os chamamentos aos aspirantes.

Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción.

Nos supostos nos que a necesidade de cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefónicamente. Neste suposto, o/a empregado/a público/a que as realice fará constar mediante informe a súa realización, e se tiveron ou non resposta.

Antes da sinatura do contrato o Concello poderá acordar que o traballador se someta a un recoñecemento médicopsicolóxico que evalúe a súa adecuación ao posto a desempeñar.

11.2.-Suspensión dos chamamentos.

1. De oficio.

A aceptación dun chamamento suporá a suspensión dos chamamentos ata que cese o primeiro nomeamento.

2. Por solicitude do/a interesado/a.

Os integrantes da bolsa de traballo que non se atopen prestando servizos poderán solicitar a suspensión das citacións mediante solicitude para o efecto formulada.

A dita solicitude, que será irrenunciable, terá efectos suspensivos nas citacións. Os seus efectos produciranse desde o décimo día natural seguinte contado desde a presentación da solicitude de suspensión no rexistro do órgano competente.

O tempo de duración desta, a elección da/o interesada/o, será de dous, seis ou doce meses computados desde a data de efectos da suspensión.

11.3.-Mellora.

No caso de que algún integrante da bolsa de traballo estivera contratado e fora a realizarse un novo chamamento que obxectivamente poda considerarse como de mais longa duración ou de maior xornada poderá solicitar ser contratado ou nomeado con preferencia aos seguintes na lista. O órgano competente o acordará sempre que non supoña menoscabo para o servizo.

11.4.-Situación na bolsa de traballo.

1. Os integrantes da bolsa de traballo non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que se o nomeamento para a que son chamados finaliza, retornarán ao posto que novamente lles corresponda na lista.

2. Os integrantes da bolsa de traballo que, sendo convocados para facer efectiva a contratación ou nomeamento segundo o disposto na base undécima, non se presentaran ou renunciaran a esta, perderán os seus dereitos quedando excluídos da lista por un mes, debendo solicitar de novo a súa inscrición unha vez transcorrido o dito prazo.

3. Os integrantes da bolsa de traballo que renuncien á continuidade no desempeño dun posto de traballo perderán os seus dereitos quedando excluídos da lista por un ano, debendo solicitar de novo a súa inscrición unha vez transcorrido o dito prazo.

11.5.-Nomeamentos e cesamentos.

Poderán conferirse contratacións laborais temporais para o desempeño do posto de traballo que se atope vacante ou non, neste último caso será causa suficiente a situación de ILT ou vacacións permisos licenzas do seu titular.

Previo ao nomeamento deberá solicitarse informe de existencia de crédito á Intervención Municipal.

Unha vez comparecera o aspirante chamado segundo o orde da Bolsa de Traballo, o Sr. alcalde por Resolución procederá ao seu nomeamento para o desempeño do posto de traballo.

O cesamento producirase polo transcurso do prazo ou causa da contratación prevista ou por Resolución da Alcaldía de conformidade co establecido na lexislación vixente.

11.6.-Extinción da bolsa de traballo.

A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan as presentes bases extinguirase unha vez transcorridos dous anos a contar dende a data de publicación no taboleiro de edictos e na páxina web do concello da Resolución da alcaldía que a aprobe, podendo ser obxecto de prórroga por causas debidamente xustificadas e motivadas.

12.-Publicidade.

No BOP publicarase anuncio comprensivo do acordo de aprobación da convocatoria, do prazo de presentación de solicitudes e das bases do proceso selectivo.

No taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello publicaranse as bases íntegras do proceso selectivo e os resultados do proceso de selección.

13.-Formalización do contrato.

O contrato formalizarase a requerimento da Administración acreditado presentado polos/as aspirantes:

a) Certificado médico oficial, acreditativo de non padecer enfermidade ou minusvalía que impida exercer a función propia a realizar.

b) Declaración xurada de non estar incurso en incompatibilidade para ser persoal da/s Administración Pública segundo o disposto na Lei 53/1984 do 26 de decembro e non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública nin acharse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.

14.-Recursos.

Esta convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven delas ou da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

ANEXO I**FASE DE CONCURSO (MÁXIMO 8 PUNTOS)****Baremo de méritos para valorar o concurso***** Experiencia laboral (máximo 4 puntos):**

Por haber exercido funcións relacionadas co posto de traballo a desempeñar, tanto no ámbito público como privado. Valorarase 0,50 puntos por mes traballado ata un máximo de 4 puntos. A xustificación desta experiencia será realizada presentando certificados expedidos polos organismos correspondentes ou contratos de traballo, así como, a vida laboral actualizada. Non se terán en conta as fraccións que non acaden os trinta días naturais.

* Cursos de formación homologados (non valorando seminarios, congresos, xornadas, módulos, etc que non sexan cursos e no caso de sucesivas edicións impartidas dun mesmo curso, só se valorará a primeira) relacionados coas funcións do posto de traballo ou no ámbito de atención á dependencia ata un máximo de 4 puntos dacordo co seguinte baremo:

- Ata 50 horas: 0,3 puntos.
- De 51-100 horas: 0,6 puntos.
- De 101-150 horas: 0,9 puntos.
- De 151-200 horas: 1,2 puntos.
- De 201-250 horas: 1,5 puntos.
- De 251- 300 horas: 1,8 puntos.
- De 301 en diante: 2,1 puntos.

Acreditación destes méritos mediante copias dos correspondentes títulos ou diplomas. Non serán obxeto de valoración aqueles cursos nos que non veñan especificados o número de horas nin estea debidamente acreditada a súa homologación.

FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 12 PUNTOS)

Constará dunha proba práctica de carácter obrigatorio e eliminatorio, na que haberá que realizar un exercicio escrito práctico dirixido a demostrar os coñecementos e habilidades precisas para o desempeño do posto de traballo e a súa adecuación ao centro tendo en conta o temario que se recolle no Anexo II durante un prazo máximo de 45 minutos.

Valoración de 0 a 12 puntos, debendo acadar unha puntuación mínima de 6 puntos. A puntuación será motivada polo nivel de coñecementos do servizo, claridade/ concreción, coherencia/ adaptación ás necesidades do centro de Boimorto e aspectos prácticos e innovadores.

ANEXO II**TEMARIO FASE DE OPOSICIÓN****Temario relacionado coa Dirección e xestión de centros xerontolóxicos**

- 1.–Recursos humanos.
- 2.–Xestión económica.
- 3.–Xestión orzamentaria.
- 3.–Equipos de traballo. Organización e motivación dos profesionais.
- 4.–Mellora da atención á persoa usuaria.
- 5.–Sistemas de calidade. Implantación e xestión.
- 6.–Aspectos éticos e xurídicos.
- 7.–Intervención psicosocial para a integración e convivencia social e familiar da persoa en situación de dependencia.
- 8.–Sistema de prestación a maiores e persoas con diversidade funcional.
- 9.–A valoración xeriátrica integral.
- 10.–O equipo multidisciplinar.
- 11.–Organización da atención xerontoloxica.
- 12.–Síndrome xerontoloxico.
- 13.–Inspección en servizos sociais.
- 14.–Organización e xestión xerontolóxica.
- 15.–Manexo de situacións conflictivas e de tensión.
- 16.–Memoria iniciativa pública na actividade económica para a Residencia e Centro de día que foi aprobada polo Pleno municipal o 27/07/2011 (páxina web do Concello de Boimorto).

ANEXO III**MODELO DE INSTANCIA**

D./Dna., con DNI número e domicilio a efectos de notificacións e comunicación en, C.P., localidade de, teléfono

EXPÓN:

I.–Que ten coñecemento da convocatoria publicada e bases para a formación da I bolsa de traballo director/a da Residencia de persoas maiores e Centro de día do Concello de Boimorto.

II.–Que está en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases de selección.

Polo exposto,

SOLICITA: Ser admitido ao correspondente proceso selectivo, aportando a estes efectos a documentación que se achega.

Lugar e data

Asdo.:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

– Fotocopia do Documento Nacional de Identidade

–

–

–

(No caso de ser necesario continuarase ao reverso enunciando a documentación que se achegue)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE BOIMORTO (A CORUÑA)

Boimorto, venres 9 de novembro de 2018.

A alcaldesa-presidenta

Asdo.: MARÍA JESÚS NOVO GÓMEZ

2018/8432