

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Villaralto**

BOP-A-2025-2330

BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE DIRECCIÓN DE RESIDENCIA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO MUNICIPAL, FUNCIONARIO/A INTERINO, EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLARALTO.**PRIMERO.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, conforme al cual “*son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:*”

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4”

El Ayuntamiento de Villaralto convoca, para su provisión como funcionario interino, mediante concurso libre.

Se encuentra dotada con las retribuciones previstas en el presupuesto, de acuerdo con la legislación vigente. Las características del puesto son las siguientes:

- Denominación de la plaza: DIRECTOR RESIDENCIA MUNICIPAL.
- Número de plazas: Una.
- Grupo: A2.
- Nivel CD: 20.

Las funciones a desempeñar, serán entre otras las siguientes:

1. Anualmente en el mes de octubre. Elaboración del plan de actuación.
2. Mensualmente: Seguimiento de la ejecución del presupuesto.
3. Anualmente en el mes de diciembre: Registro del plan de actuación en el protectorado de fundaciones.
4. Anualmente: Puesta a disposición del borrador de memoria ejercicio anterior y resto de documentación. Registro ante el protectorado.
5. Todas aquellas tareas que le sean asignadas por la presidenta del patronato.
6. Supervisión de todos los servicios.



7. Supervisión del plan de centro (actividades).
8. Coordinación del equipo técnico.
9. supervisión del trabajo técnico: registro en Intergen.
10. Promoción del centro para asegurar la ocupación de plazas.
11. Cuatrienalmente: Renovación de la acreditación SERVICIOS SOCIALES del centro.
12. Cuatrienalmente: Renovación de la acreditación SANITARIA del centro (NICA).
13. Liquidación de las facturas de las plazas concertadas.
14. Liquidación de las facturas de ayuda a domicilio.
15. Liquidación de la factura de tanatorio.
16. Elaboración de la planilla de ayuda a domicilio, en el plazo indicado.
16. Emisión de documentos de los residentes ante las autoridades.
17. Realización de las entrevistas de ingreso.
18. Todas aquellas otras funciones, que en función de una mejor organización o funcionamiento de la Residencia, le puedan ser asignadas por la Sra. Alcaldesa.

El presente proceso selectivo se regirá por lo previsto en las presentes Bases, así como por lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa concordante.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, queda expresamente justificada la urgencia y necesidad del presente procedimiento, dada la necesidad de atender las funciones que tiene encomendadas la plaza de DIRECTOR DE RESIDENCIA MUNICIPAL, de forma urgente.

SEGUNDO.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Para tomar parte en estas pruebas selectivas, será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a interino, los siguientes requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo



5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del Titulo de diplomado, graduado o licenciado, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos para su expedición.
- f) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones.

Los/as aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

TERCERO.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Villaralto, conforme al Anexo I adjunto a las presentes bases, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento o bien o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de dicho Organismo antes de ser certificadas.



En caso de presentar solicitud en Oficinas de Correos o en Administración distinta y al objeto de agilizar el procedimiento, se recomienda a la persona interesada comunicarlo vía correo electrónico (secretaria@villaralto.es), adjuntando documento acreditativo de la presentación.

A la solicitud deberá unirse la siguiente documentación:

- Solicitud (Anexo I).
- Autobaremación (Anexo II).
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- Fotocopia de la titulación exigida o del justificante del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente.
- Informe de Vida Laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- La experiencia profesional se justificará mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración Pública correspondiente y fotocopia de los contratos de trabajo.
- Fotocopia de los certificados, diplomas o títulos de los cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo donde conste la materia y el número de horas lectivas o impartidas.

La persona aspirante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los méritos invocados por los/as aspirantes deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo.

Los aspirantes deberán alegar en la instancia y acreditar los méritos que deban ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida alegación o que no se hayan aportado durante el plazo de presentación de solicitudes. No se tendrán en consideración, en ningún caso los méritos que no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes Bases.

CUARTO.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publica en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, se concederá un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión.



Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos/as de la convocatoria. En caso de no existir aspirantes excluidos/as, la relación de admitidos/as se elevará sin más trámite a definitiva.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior sin que haya habido alegaciones o, en caso de haberlas, resueltas éstas, por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de edictos de Sede Electrónica del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente/a, tres Vocales y un Secretario/a. Presidente/a: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario/a: A designar por la persona titular de la Alcaldía, con voz y voto.

No podrán formar parte del Tribunal:

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tenga conocimiento a consecuencia de su colaboración con el Tribunal.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros, debiendo asistir en todo caso el Presidente/a y el/la Secretario/a.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo de este, calificar y aplicar los baremos correspondientes.

Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.



SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el concurso de méritos, pudiéndose alcanzar una puntuación máxima de 50 puntos.

Se valorarán los méritos que a continuación se detallan y referidos al día de la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

A) Experiencia Profesional (Máximo 30 puntos):

Por servicios prestados en residencias tanto públicas como privadas en puestos de igual o similar categoría a la convocada como funcionario de carrera, funcionario interino, personal laboral o como personal laboral temporal, a razón de 0,20 puntos por mes de servicio trabajado.

A los efectos de puntuación:

Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores al mes no se computarán.

Los servicios a tiempo parcial, se puntuarán de forma proporcional y se tendrán en cuenta el cómputo de días del Informe de la Vida Laboral.

No se tendrán en cuenta servicios prestados como personal eventual ni contrato de servicios.

B) Por titulación superior (Máximo de 15 puntos)

- Por estar en posesión del Máster en dirección de Centros Sociosanitarios y de servicios sociales o similar, 15 puntos.

C) Formación Específica (Máximo 5 puntos):

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que estén relacionados directamente con las funciones del puesto y que hayan sido impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Andaluz de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua o presentes en la Mesa General de Negociación respectiva, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y aquellos cursos que hayan sido impartidos que estén relacionados directamente con las funciones del puesto.

Se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación, acreditados conforme la base tercera, a razón de 0,01 puntos por hora de curso.

No se computará los cursos en los que no figure expresamente la duración de los mismos. En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el/la aspirante cualquier otra asignación de horas.



SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

Finalizada la baremación de méritos, el Tribunal Calificador hará público el resultado de la misma con las calificaciones provisionales correspondientes a cada uno de los apartados de los que consta el concurso de méritos.

Contra dicho acuerdo, podrán formularse alegaciones por las personas interesadas dentro del plazo de cinco días hábiles desde la fecha de publicación del anuncio.

Una vez resueltas por el órgano de selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo, se hará público mediante su exposición en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaralto.

En caso de empate en la puntuación final y definitiva obtenida por los/as aspirantes, para dirimir el mismo se estará a lo siguiente:

- En primer lugar el/la que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- En segundo lugar el/la que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de titulación superior. En el caso de que persistiera el empate, se realizaría un sorteo público.

OCTAVA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

El/la aspirante propuesto/a presentará ante esta Administración dentro del plazo de cinco días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria para el nombramiento en el puesto, y en concreto:

- a) Fotocopia del DNI o, de no poseer la nacionalidad española, el documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su cotejo.
- b) Informe Médico sobre la capacidad funcional del aspirante.
- c) Declaración responsable de 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración responsable de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- d) Declaración responsable de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.



Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el interesado/a no presentare la documentación, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá nombrarse funcionario/a ni tomar posesión, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

En caso de que alguno de los/as propuestos/as por el Tribunal no presentase en tiempo y forma la documentación y fuese excluido/a, así como cualquier otra circunstancia que impida la toma de posesión y antes de esta, el Tribunal podrá proponer a la persona siguiente candidata, siempre que cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto/a por el Tribunal Calificador, se publicará en el tablón de edictos alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaralto, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de cinco días hábiles a contar desde que se les notifique su nombramiento.

NOVENA.- BOLSA DE EMPLEO

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen, el proceso selectivo, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, vacaciones, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los/as aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la bolsa. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

- Estar en situación de ocupado/a, prestando servicios en alguna administración en cualquiera de las formas admitidas en derecho.
- Estar en situación de incapacidad laboral temporal por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.



Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico.

Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 14:00 horas. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario/a-Interventor/a de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia de cuatro años a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

DÉCIMA.- FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE INTERINIDAD

El Ayuntamiento de Villaralto de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del TREBEP formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización del puesto asignado.
- b) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- c) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

UNDÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES

El/la aspirante propuesto/a quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.



DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y adoptar los acuerdos necesarios en todo ello que no esté previsto en estas Bases.

Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la Provincia de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra plaza, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

Villaralto, 2 de julio de 2025.– La Alcaldesa, Celia Valverde González.



ANEXO I**DATOS PERSONALES:**

D. _____, con
D.N.I. _____, vecino de _____ con domicilio en C/Avda./Plaza
_____ núm. _____, código
postal _____, teléfono _____ y email _____

CONVOCATORIA:

- Denominación de la plaza: DIRECTOR RESIDENCIA MUNICIPAL
- Número de plazas: Una
- Grupo: A2
- Nivel CD: 20
- Fecha Publicación Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba: _____

SOLICITUD:

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En _____, a _____ de _____ de 2025
El/La solicitante

Fdo.: _____

A LA SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARALTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley orgánica 3/2018, el Ayuntamiento de Villaralto le informa que los datos personales facilitados serán tratados por ella con la finalidad de gestionar su trámite en la actividad de tratamiento “procedimientos administrativos”, sin que se prevean cesiones a otros responsables de tratamiento salvo obligación legal.

No se procederá a la elaboración de perfiles ni se adoptarán decisiones automatizadas. Puede retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento a través de una solicitud genérica, así como ejercer sus derechos en materia de protección de datos a través de la Sede electrónica, mediante presentación de una solicitud en el Registro General, o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16 de la Ley 39/2015.

En caso de no aceptar el tratamiento de sus datos en los términos previstos, le informamos que no será posible la prestación del servicio para el que se solicitan dichos datos. Con el consentimiento se compromete a aceptar lo previsto en este clausulado así como en la política de protección de datos de la entidad.



ANEXO II – AUTO BAREMACIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos:

DNI:

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 30 puntos)

Por servicios prestados en residencias tanto públicas como privadas en puestos de igual o similar categoría a la convocada como funcionario de carrera, funcionario interino, personal laboral o como personal laboral temporal, a razón de 0,20 puntos por mes de servicio trabajado.

RESIDENCIA	CATEGORÍA	N.º MESES	PUNTOS
------------	-----------	-----------	--------

TOTAL PUNTUACIÓN A:

B. Por titulación superior (Máximo de 15 puntos)

Por estar en posesión del Máster en dirección de Centros Sociosanitarios y de servicios sociales o similar, 15 puntos.

Titulación Superior	PUNTOS
---------------------	--------

TOTAL PUNTUACIÓN B:



C. Formación Específica (Máximo 5 puntos):

Se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación, acreditados conforme la base tercera, a razón de 0,01 puntos por hora de curso.

DENOMINACIÓN DEL CURSO	ORGANISMO/ENTIDAD QUE LO IMPARTE	HORAS IMPARTE	PUNTOS

TOTAL PUNTUACIÓN C:**PUNTUACIÓN TOTAL DEL CONCURSO A+B+C (MÁXIMO 50 PUNTOS):_____**

En el caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en esta auto baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 2025
El/La solicitante

Fdo.: _____

A LA SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARALTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley orgánica 3/2018, el Ayuntamiento de Villaralto le informa que los datos personales facilitados serán tratados por ella con la finalidad de gestionar su trámite en la actividad de tratamiento “procedimientos administrativos”, sin que se prevean cesiones a otros responsables de tratamiento salvo obligación legal.

No se procederá a la elaboración de perfiles ni se adoptarán decisiones automatizadas. Puede retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento a través de una solicitud genérica, así como ejercer sus derechos en materia de protección de datos a través de la Sede electrónica, mediante presentación de una solicitud en el Registro General, o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16 de la Ley 39/2015. En caso de no aceptar el tratamiento de sus datos en los términos previstos, le informamos que no será posible la prestación del servicio para el que se solicitan dichos datos. Con el consentimiento se compromete a aceptar lo previsto en este clausulado así como en la política de protección de datos de la entidad.

