

## IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

### Carballeda de Valdeorras

#### Anuncio

Unha vez aprobadas, por Resolución da Alcaldía con data 28 de xuño de 2018 as bases que rexerán a selección para a contratación como persoal laboral temporal, de duración determinada a xornada completa, dun/ha auxiliar administrativo, con duración do contrato por un período mínimo de 2 meses, fanse públicas, mediante publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense e no taboleiro de anuncios deste concello, ao mesmo tempo que se anuncia o prazo de presentación de solicitudes e instancias.

1ª.- As presentes bases teñen por obxecto regular a contratación temporal, por ser necesaria para a prestación por este concello de servizos esenciais (dispoñer dos servizos administrativos necesarios para a prestación dos servizos propios da entidade), dun/ha auxiliar administrativo, a xornada completa, con duración do contrato por un período mínimo de 2 meses para cubrir por causa das vacantes existentes en persoal, vacacións ao persoal administrativo en activo.

A retribución mensual establecida será de 1.119,41 € brutos incluída xa a parte proporcional de paga extra.

2º.- A selección realizarase mediante a avaliación dos seguintes méritos, e de conformidade coa puntuación que se indica:

a) - 1 punto por cada mes completo de prestación de servizos como auxiliar - administrativo contratado polo Concello de Carballeda de Valdeorras, ata un máximo de 6 puntos.

- 0,25 puntos, por cada mes completo de prestación de servizos como auxiliar administrativo en calquera outra entidade local, distinta do Concello de Carballeda de Valdeorras, ata un máximo de 3 puntos.

b) Por estar en situación de paro, 1 punto.

c) Por coñecemento do municipio de Carballeda de Valdeorras, que se acreditará mediante certificado de empadronamento no municipio, con antigüidade superior a un ano, 1 punto.

3ª.- As instancias ou solicitudes nas que se solicite participar no proceso selectivo, dirixidas á alcaldesa, presentaranse, xunto coa documentación acreditativa dos méritos para valorar, de conformidade co previsto na base anterior, no Rexistro do Concello en horario de oficina, de 9.00 a 14.00 horas (se se realiza de forma presencial), dentro do prazo de tres días naturais a partir da publicación da convocatoria no BOP de Ourense. Se se presentan por calquera outro medio dos previstos no art. 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, deberase de remitir a este concello mediante fax, con anterioridade á finalización do prazo de presentación de solicitudes, copia do rexistro de presentación da instancia na que conste a data e hora da súa presentación, achegando igualmente relación dos méritos alegados (relación de servizos prestados como auxiliar administrativo nesta ou en calquera outra entidade local) para a súa valoración segundo as presentes bases. (N.º fax concello: 988 33 5379); non se terán en conta as instancias remitidas que non acheguen a relación de méritos alegados que posibiliten a súa valoración ao día seguinte da finalización do prazo de presentación de instancias. En caso de empate resolverase este a favor do candidato que acredite unha maior prestación de servizos como auxiliar administrativo neste concello.

4ª.- Os aspirantes farán constar na súa instancia que reúnen os requisitos previstos no artigo 56 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do

Estatuto do empregado público; e que están en posesión da titulación mínima de técnico medio en xestión administrativa ou titulación equivalente, e acreditación de coñecemento da lingua galega, de conformidade coa normativa vixente.

Xunto coa instancia achegarase copia compulsada do DNI, ou documento que proceda no caso de ser estranxeiro, teléfono ou fax para efectuar as comunicacións que proceda.

5ª.- A lista de admitidos e excluídos será publicada no taboleiro de anuncios do concello ao día seguinte ao de finalización de presentación de instancias.

6ª.- O tribunal cualificador será designado por Resolución da Presidencia, e a súa composición será a determinada pola Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público.

7ª.- O aspirante seleccionado deberá presentar a documentación acreditativa dos requisitos esixidos na base 4ª no día seguinte hábil ao da publicación no taboleiro de anuncios do concello das lista coa puntuación outorgada a cada aspirante e coa proposta do seleccionado.

8ª.- O contrato que se realizará á persoa seleccionada será de obra ou servizo determinado; e redactarase ao amparo do Real decreto 2720/1998, do 18 de decembro, e disposición adicional primeira da Lei 43/2006.

Carballeda de Valdeorras, 29 de xuño de 2018. A alcaldesa.

Asdo.: M.ª Carmen González Quintela.

#### Anuncio

*Una vez aprobadas, por Resolución de la Alcaldía - Presidencia de fecha 28 de junio de 2018 las bases que regirán la selección para la contratación como personal laboral temporal, de duración determinada a jornada completa, de un/a auxiliar administrativo, con duración del contrato por un período mínimo de 2 meses, se hacen públicas, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense y en el tablón de anuncios de este ayuntamiento, al mismo tiempo que se anuncia el plazo de presentación de solicitudes e instancias.*

1ª.- Las presentes bases tienen por objeto regular la contratación temporal, por ser necesaria para la prestación por este ayuntamiento de servicios esenciales (disponer de los servicios administrativos necesarios para la prestación de los servicios propios de la entidad), de un/a auxiliar administrativo, a jornada completa, con duración del contrato por un período mínimo de 2 meses para cubrir por causa de las vacantes existentes en plantilla, vacaciones al personal administrativo en activo.

La retribución mensual establecida será de 1.119,41 € brutos incluída ya la parte proporcional de paga extra.

2º.- La selección se realizará mediante la evaluación de los siguientes méritos, y de conformidad con la puntuación que se indica:

a) - 1 punto por cada mes completo de prestación de servicios como auxiliar - administrativo contratado por el Ayuntamiento de Carballeda de Valdeorras, hasta un máximo de 6 puntos.

- 0,25 puntos, por cada mes completo de prestación de servicios como auxiliar administrativo en cualquier otra entidad local, distinta del Ayuntamiento de Carballeda de Valdeorras, hasta un máximo de 3 puntos.

b) Por estar en situación de paro, 1 punto.

c) Por conocimiento del municipio de Carballeda de Valdeorras, que se acreditará mediante certificado de empadronamiento en el municipio, con antigüedad superior a un año, 1 punto.

3ª.- Las instancias o solicitudes en las que se solicite participar en el proceso selectivo, dirigidas a la alcaldesa - presi-