



Expediente n.º: 757/2024

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 04/10/2024

ANUNCIO CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL CON CARÁCTER TEMPORAL DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dº Jose Manuel Moreno Alcaraz, Presidente de la Entidad Local Autónoma de Ventas de Zafarraya, **HACE SABER:**

La Entidad Local Autónoma de Ventas de Zafarraya ha aprobado, mediante [DECRETO 2024-0309](#) de 08 de octubre de 2024, la convocatoria y las **BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Y FORMAR UNA BOLSA DE TRABAJADORES CON CARÁCTER TEMPORAL PARA CUBRIR PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, habiendo acordado:

- **Primero:** Aprobar las bases, que se transcriben a continuación, por las que se ha de regir el procedimiento para LA SELECCIÓN DE PERSONAL CON CARÁCTER TEMPORAL DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

- **Segundo:** Aprobar la convocatoria para la cobertura del puesto de trabajo indicado, siendo el plazo de presentación de solicitudes de participación de diez días hábiles, desde su publicación en el tablón de edictos de la Entidad y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Entidad Local Autónoma de Ventas de Zafarraya (<https://ventasdezafarraya.sedelectronica.es/>)

“RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y LAS BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON CARÁCTER TEMPORAL.

*Vista la necesidad de convocar **BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Y FORMAR UNA BOLSA DE TRABAJADORES CON CARÁCTER TEMPORAL PARA CUBRIR PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO** con nombramiento en régimen de personal temporal, a tiempo completo.*

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal y de conformidad con el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las bases de selección de personal, en los términos en que figuran a continuación:

“BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Y FORMACIÓN DE BOLSA CON CARÁCTER TEMPORAL DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO





1.- CONVOCATORIA

Constituye el objeto de las presentes bases la selección de personal del puesto AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para cubrir puestos de trabajo, bien sea por sustitución del trabajador de baja o para cubrir necesidades urgentes e imprevistas por circunstancias de la producción o bien por de aquellas para sustituir vacaciones o necesidades previstas con el límite del art. 15 de TRET.

El proceso actual que se rige por lo principios de igualdad, mérito y capacidad, y que se realizará a través de un concurso y de una entrevista personal desarrolladas al efecto valorando las capacidades y competencias requeridas para el puesto.

2.- FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones principales a desempeñar en el puesto serán las siguientes:

Realización de tareas auxiliares: abrir expedientes, registro, archivo, atención al público, mecanización de documentos o cualquier otra de similar naturaleza.

- Elaboración y aporte de datos administrativos en informes, propuestas o expedientes, propios del ámbito competencial y redacción de estos bajo las instrucciones y supervisión de su superior/a.
- Clasificación, registro, control, seguimiento y archivo de las notificaciones, expedientes y documentos.
- Colaboración en la realización, tramitación, publicación en boletines, sede electrónica y portal de transparencia y traslado a los interesados de documentación de carácter público como Edictos, Decretos, Resoluciones o cualquier otra de similar naturaleza.
- Realización de tareas de apoyo administrativo a los órganos colegiados y/u órganos de participación municipales.
- Revisión, tratamiento y comprobación de la documentación administrativa del ámbito al que esté asignado/a.
- Información y atención al público sobre asuntos de carácter general y/o relacionados con el ámbito en el que se ubica.
- Manejo de ordenadores y otros dispositivos informáticos y del software de procesamiento de texto, de gestión, base de datos, cálculo y otros similares que se utilice habitualmente en la gestión administrativa, así como plataformas de otras administraciones públicas.
- Realización de copias auténticas, diligencias, firmas por delegación y levantamiento de actas. - Apoyo al personal técnico y administrativo en cuestiones auxiliares.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

3.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Quien desee la admisión en el presente proceso selectivo para el acceso, necesitará los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente. Se entenderá que se está en condiciones de obtener el título cuando se aporte documento acreditativo de haber abonado los derechos correspondientes a la expedición del mismo.
- d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de la plaza.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las





Administraciones o Instituciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre. Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as se someterán al régimen de incompatibilidades vigente.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 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 en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Los requisitos establecidos en la Base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta la contratación.

4.- INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

Las solicitudes, dirigidas al Presidente, se presentarán en el plazo de **diez días hábiles** contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el tablón de anuncios de esta ELA y en su sede electrónica <https://ventasdezafarraya.sedelectronica.es/info.0>.

Podrán presentarse:

- En sede Electrónica y Registro General, de la ELA de Ventas de Zafarraya.
- A través de las Oficinas de Correos, debidamente certificadas.
- A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.
- En alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Manifestando que reúnen los requisitos de las bases y uniendo a la solicitud la siguiente documentación:

- ⇒ Fotocopias del D.N.I.
- ⇒ Curriculum vitae.
- ⇒ Fotocopia de la Titulación exigida en la convocatoria,
- ⇒ Informe de vida laboral
- ⇒ Contratos de trabajo que acrediten la experiencia laboral.
- ⇒ Copia del resto de documentos que acrediten los méritos para su valoración en la fase de concurso.
- ⇒ Fotocopia del carné de conducir.

5.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia, dictará resolución, en el plazo





máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de esta ELA y en su sede electrónica <https://ventasdezafarraya.sedelectronica.es/info.0> con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos u omitidos, en los términos del art. 68 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que será de 10 días hábiles.

5.2. Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

5.3. De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de la entrevista.

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la Presidencia, el recurso potestativo de reposición previsto en los art. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.5.- 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, que poseerán el nivel de titulación exigido para esta convocatoria como mínimo y la necesaria especialización:

- Presidente:** Funcionario de la ELA de Ventas de Zafarraya o persona de la empresa en quien delegue.
- Vocal-Secretario:** Personal laboral de la ELA o persona de la empresa en quien delegue.
- Dos Vocales:** Personal laboral de la ELA o persona de la empresa en quien delegue.

Como unidad de asistencia al Tribunal, se podrán nombrar asesores en las materias objeto del concurso, que podrán actuar con voz, pero sin voto.

El Tribunal está facultado para suplir las lagunas, dudas, reclamaciones y la adopción de los oportunos acuerdos para garantizar la regularidad de esta convocatoria.

Los miembros del Tribunal quedan sujetos al régimen de Abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Todos ellos deberán reunir los requisitos exigidos en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.- SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO Y ENTREVISTA.

El sistema selectivo es el de Concurso con una Entrevista en base al siguiente baremo:

1ª FASE CONCURSO: (Como máximo 6 Puntos).

Para esta fase no se computarán los requisitos mínimos exigidos para acceder al puesto.

1. FORMACION COMPLEMENTARIA	PUNTUACION
--	-------------------





<p>Este apartado se valorará con un máximo de 1 puntos</p> <p>CURSOS de formación que estén relacionados con la plaza a la que se opta y hayan sido expedidos por Centros Oficiales:</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solo se valorarán cursos que hayan sido convocados u Homologados por Centros Oficiales o Administraciones Públicas.• En el supuesto de que se hayan realizado varios cursos sobre la misma materia solo se valorará uno de ellos, siendo el que contenga más horas lectivas.• Los cursos que no recojan las horas o que sean inferior a 20 horas, no se valoran.• Para que se pueda valorar un Curso, la relación con la plaza se refiere a que su contenido corresponda con las competencias necesarias para el desarrollo del puesto.	<p>0.005 PUNTOS POR CADA HORA FORMATIVA</p>
<p>2. TITULACIÓN SUPERIOR RELACIONADA CON EL PUESTO</p> <p>Este apartado se valorará con un máximo de 1 punto. Por poseer una Titulación superior a la exigida para acceder al puesto y relacionada directamente con el puesto al que se opta (Auxiliar Administrativo/a)</p>	<p>1 Punto por titulación superior relacionada con el puesto</p>
<p>3. EXPERIENCIA LABORAL.</p> <p>Este apartado se valorará con un máximo de 3 puntos.</p>	<p>PUNTUACION EXPERIENCIA</p>
<p>1. Por cada día trabajado en la Administración Pública en puestos relacionados con el que se oferta</p>	<p>0.2 por día trabajado</p>
<p>2. Por cada día trabajado en entidad privada relacionados con el puesto ofertado</p>	<p>0.1 por día trabajado</p>
<p>4. ESTAR DESEMPLEADO</p>	<p>1 PUNTO</p>

El Tribunal solo valorará los méritos que estén fehacientemente probados documentalmente según se indica en cualquiera de los casos siguientes:

La experiencia laboral se acreditará mediante contratos de trabajo, nóminas, certificados expedidos por organismos oficiales u otros documentos oficiales que reflejen claramente el puesto desempeñado,





la categoría y la duración de la relación laboral y además, e inexcusablemente, mediante informe de Vida laboral actualizado y expedido por la seguridad social, con el que se contrastarán los documentos anteriores.

2ª FASE: ENTREVISTA: (COMO MÁXIMO 4 PUNTOS)

Consistirá en una Entrevista relacionada con el puesto y las competencias necesarias para el desarrollo del proyecto. Así pues, su objeto es aclarar circunstancias del concurso, así como las competencias para el desarrollo de la especialidad del puesto a cubrir. Se puntuará de 0 a 4 puntos, no teniendo carácter eliminatorio, aunque la no presentación a esta fase, si supondrá la exclusión del candidato/a.

8. - CALIFICACIONES

La puntuación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y entrevista. Para formar parte de la Bolsa será necesaria una puntuación de al menos 5 puntos

9.- FORMACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA.

Titulación mínima exigida será la Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.)

10.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN. DURACIÓN DE LA BOLSA.

Terminado el proceso de selección, se hará pública la RELACIÓN ORDENADA de los aspirantes con la puntuación total obtenida de cada uno de ellos que constituirán una Bolsa de contratación para SUSTITUCIONES DE EMPLEADOS PÚBLICOS que ocupen el puesto de auxiliar administrativo o bien para la contratación de personal con carácter temporal de acuerdo con lo previsto en el art. 15 Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La inclusión de los aspirantes en la RELACIÓN ORDENADA (BOLSA) no generará ningún derecho de contratación, sino la expectativa de llamamiento por el orden establecido para ser contratado temporalmente, en función de las necesidades de servicio y de los límites de contratación temporal legalmente establecidos.

Los contratos se ofertarán a las personas integrantes de cada bolsa, en la modalidad correspondiente, por riguroso orden de prelación, salvo que proceda aplicar la reserva de discapacidad.

Efectuado el nombramiento o contrato, la situación de la persona en la modalidad correspondiente de la bolsa pasará a ser No disponible.

Dicha situación se mantendrá como máximo durante 12 meses, pasados los cuales el estado pasará a ser el de Agotado llamamiento.

Excepcionalmente, si se produce el cese o fin de contrato antes del transcurso de 12 meses, la situación en la modalidad pasará a ser Disponible.

En aplicación de dicha excepción no podrá ofrecerse llamamiento u oferta en acumulación de tareas que suponga incumplimiento del plazo máximo de nueve meses en un periodo de dieciocho que establece el art. 10.1.d) del RD 5/2015, de 30 de octubre.

De igual modo, tampoco podrá ofrecerse nuevo llamamiento u oferta cuya duración estimada, sumada al periodo inicial de nombramiento o contrato, supere los treinta y seis meses.

Existirá un periodo de prueba de 1 mes (salvo que la duración del contrato sea menor). La no superación de dicho periodo, la renuncia o el incumplimiento de alguno de los requisitos del puesto, supondrá el desistimiento en el contrato del aspirante y podrá determinar la baja definitiva de la RELACIÓN ORDENADA, según se regula en la base siguiente.

La duración de la Bolsa será de tres años desde su constitución.

11.- FUNCIONAMIENTO DE LA RELACIÓN ORDENADA.





Las personas que conformarán la relación ordenada atendiendo a su puntuación en el proceso, serán siempre por ese orden, las que conformarán las futuras contrataciones temporales que resulten necesarias para la ELA de Ventas de Zafarraya.

El integrante de la relación ordenada que obtenga un contrato de trabajo con la ELA de Ventas de Zafarraya causará baja en dicho listado y una vez que finalice dicho contrato temporal volverá a causar alta en el mismo puesto que le corresponda en función de su puntuación total.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la relación ordenada, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad/paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Enfermedad grave u hospitalización de algún familiar de primer grado.
- Ejercicio de responsabilidades públicas que imposibiliten la asistencia al trabajo.
- Estar realizando otro trabajo de forma temporal.
- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días anteriores o posteriores de dichas circunstancias.
- Víctimas de violencia de género en los términos establecidos en la legislación vigente, por el tiempo en que dure esta situación.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de 5 días.

La justificación por alguno de los motivos citados anteriormente permitirá permanecer en la relación ordenada, pasando a la situación de inactivo mientras dure esa circunstancia; finalizada la causa deberá comunicar a la ELA de Ventas de Zafarraya en el plazo de 15 días para poder dar de alta la disponibilidad para volver a ser llamado.

Puede darse la circunstancia que personas a las que se debería llamar estén trabajando para la ELA de Ventas de Zafarraya o lo hayan hecho recientemente y, debido a la legislación laboral, no puedan ser contratados hasta que no transcurra el tiempo necesario. En esta circunstancia se tendrá la misma operativa que la indicada para cuando se otorgue el contrato; es decir, causará baja en la relación ordenada hasta el momento en el que vuelva a estar disponible y se le dará de alta en dicha relación en el puesto que le corresponda en función de su puntuación total.

Los periodos, el tipo de contratación y el horario dependerán de la circunstancia por la que se le llame y cubrirá esas necesidades específicas con arreglo a la normativa convencional sectorial de aplicación.

Los integrantes de la relación ordenada en el momento de ser llamados para una contratación temporal recibirán hasta 3 llamadas de teléfono con un intervalo de 45 minutos al número indicado en su solicitud, teniendo que comunicar su aceptación o rechazo de la oferta dentro del día hábil siguiente al del ofrecimiento por parte de la ELA de Ventas de Zafarraya. De no ser contactado telefónicamente, se enviará correo electrónico a la dirección de email facilitada en su solicitud.

Para el caso de manifestar su rechazo, deberá ser presentado por escrito en las oficinas de la ELA de Ventas de Zafarraya en el plazo máximo de 2 días hábiles desde el día de la comunicación del ofrecimiento del puesto, independientemente de que sea justificada o no. En caso de no realizarse por parte del aspirante dicha comunicación por escrito, pasará a la última posición de la relación ordenada, y si el plazo de no comunicación por escrito se excede de 15 días hábiles causará baja definitiva el aspirante de la relación ordenada, habiéndosele enviado de forma previa una carta certificada a su domicilio indicado advirtiéndole de dicha posibilidad.

Será responsabilidad de las personas incluidas en la relación ordenada comunicar a la ELA de Ventas de Zafarraya por escrito cualquier variación en los datos relativos al domicilio, número teléfono y correo electrónico para su localización.

Una vez aceptado el puesto de trabajo por parte del aspirante, deberá presentar a la ELA de Ventas de Zafarraya en el plazo estipulado por el departamento de recursos humanos, nunca inferior a un día hábil, la documentación necesaria que permita su contratación. De no hacerlo o demorarse, dicho aspirante pasará a la última posición de la lista ordenada. La documentación a presentar será:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- Fotocopia del número de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado de titularidad de su cuenta bancaria para el ingreso de la nómina.





- o Otra documentación necesaria para el puesto a cubrir.

Las futuras contrataciones temporales que se formalicen con las personas que conformen la relación ordenada resultante de la presente convocatoria, quedarán condicionadas al cumplimiento de las prescripciones y términos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa reguladora de la contratación laboral, especialmente en lo que se refiere a la duración máxima de la duración del contrato.

El horario laboral se ajustará en los distintos periodos a lo previsto en la normativa convencional de aplicación.

12.- PUBLICIDAD.

Estas Bases se publicarán al menos en el Tablón de Anuncios y en la Web de la ELA de Ventas de Zafarraya (<https://ventasdezafarraya.sedelectronica.es/info.1>).

Del mismo modo, los posteriores anuncios del proceso, cualquier modificación o incidencia, así como la publicación de resultados se harán públicos mediante anuncios en el Tablón de Anuncios y en la Web de la ELA de Ventas de Zafarraya (<https://ventasdezafarraya.sedelectronica.es/info.1>).

13.- PROTECCIÓN DE DATOS.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
De acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos que trataremos sus datos personales	
Responsable	ELA DE VENTAS DE ZAFARRYA Datos de contacto del delegado de protección de datos PRODATASUR CONSULTORIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DEL SUR, S.L.
Finalidad Principal	Gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos. Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.
Categoría	Datos de identidad
Destinatarios	Los datos se cederán a administraciones públicas.
Procedencia	Los datos obtenidos para este tratamiento proceden directamente del propio interesado o su representante legal, Fuentes accesibles al público, Registros públicos, Entidades privadas, Administraciones Públicas
Derechos	Asimismo, le informamos de la posibilidad de ejercer los siguientes derechos sobre sus datos personales: derecho de acceso, rectificación, supresión u olvido, limitación, oposición, portabilidad y a retirar el consentimiento prestado.
Información Adicional	Además, el interesado puede dirigirse a la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente para obtener información adicional o presentar una reclamación. Si usted no desea recibir nuestra información, póngase en contacto con nosotros enviando un correo electrónico a la siguiente dirección: administracion@ventasdezafarraya.es . Datos identificativos: E.L.A DE VENTAS DE ZAFARRAYA, P1800041D, PLAZA SANTO DOMINGO DE GUZMÁN -1 - 18125 - VENTAS DE ZAFARRAYA-ALHAMA DE GRANADA – GRANADA-958362000
Y	
Ubicación	

14.- DOCUMENTACIÓN ORIGINAL

Previa a su incorporación, la persona seleccionada presentará la documentación original acreditativa para su cotejo y la necesaria para la formalización del contrato





Lo que se hace público para general conocimiento

En Ventas de Zafarraya a fecha de la firma electrónica.

El Presidente.”

Segundo: Aprobar la convocatoria para la cobertura del puesto de trabajo indicado, siendo el plazo de presentación de solicitudes de participación de diez días hábiles, desde su publicación en el tablón de edictos de la Entidad y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Entidad Local Autónoma de Ventas de Zafarraya (<https://ventasdezafarraya.sedelectronica.es/>)

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE AL MARGEN”

En Ventas de Zafarraya a fecha de la firma electrónica.

Presidente,

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN”

