

ANUNCIO

OFERTA DE EMPLEO TEMPORAL 22/13/OF-T

Mediante Resolución de Presidencia de fecha 22 de septiembre de 2022, se ordena el inicio del proceso de selección para cubrir con carácter temporal y urgencia dos puestos de trabajo de Apoyo Administrativo a servicios.

CONDICIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO:

CONTRATOS TEMPORALES INTERINIDAD (HASTA COBERTURA DEFINITIVA DEL PUESTO DE TRABAJO VACANTE)				
Puesto	F. Inicio	Duración	Ámbito	Jornada
APOYO ADMVO, SERVICIOS	Incorporación Inmediata	Durante la excedencia de la titular de la plaza.	UTS Castejón de Sos	50% (18,75 horas semanales) Distribución de jornada de lunes a viernes
APOYO ADMVO, SERVICIOS	Incorporación Inmediata	Hasta cobertura definitiva del puesto de trabajo.	Centro de Servicios Sociales en Graus	100% (37,50 horas semanales) Distribución de jornada de lunes a viernes

FUNCIONES:

1. Registro de entrada y salida de correspondencia.
2. Tramitación de correspondencia.
3. Ordenar y archivar documentos y expedientes.
4. Manejo de máquinas reproductoras, fotocopiadoras, fax, encuadernadores y otras análogas.
5. Realizar trabajos de mecanografía, archivo y cálculo, así como utilización de hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones informáticas.
6. Atención al público (telefónica y presencial).
7. Apoyo administrativo en la gestión de expedientes.
8. Realizar llamadas telefónicas, bajo las instrucciones del superior jerárquico.
9. Control de agendas: concertar citas, calendarios...
10. Detectar y comunicar al responsable del servicio cualquier incidencia.
11. En general, cualesquiera otra tareas afines a la categoría y semejantes a las anteriores, que le sean encomendadas por el superior jerárquico y resulten necesarias por razones del servicio.

REQUISITO DE ACCESO:

- Estar en posesión del título de ESO o equivalente. Los aspirantes deberán estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación u órgano de la Administración competente para ello.

INSCRIPCIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Presentar **antes del 29/09/2022 (14:00h)** en el Registro General de Comarca de La Ribagorza la siguiente documentación:

- a) Anexo I: Solicitud de participación
- b) Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- c) Fotocopia de la titulación exigida como condición de admisión del aspirante.
- d) Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II).
- e) Copia simple de los méritos indicados en el documento de autovaloración.



- Para que sean tenidos en cuenta, los documentos se presentarán en castellano. En caso de presentarse en otra lengua, se acompañará copia traducida al castellano por traductor jurado.
- El Tribunal Calificador podrá exigir en cualquier momento a los aspirantes, el cotejo o compulsas de las copias simples presentadas junto con el anexo de autovaloración.

La presentación en el Registro General podrá realizarse presencialmente en:

- Registro General (9:00h a 14:00h) en Plaza Mayor, 17 de Graus.
- Registro UTS Castejón (10:00h a 13.00h) en Plaza Constitución, 2 de Castejón de Sos.
- Registro UTS Benabarre (Martes y Viernes de 9:00h a 14:00h) en C/ Señores de Entença, 1-5 de Benabarre.
- Registro UTS Lascuarre (Lunes y Miércoles de 9:00h a 14:00h) en C/ Placeta, s/n 22580 Lascuarre.

Otros medios de presentación:

- Sede Electrónica de la Comarca de La Ribagorza.
- Mediante procedimiento regulado en el art. 16.4 de la Ley 39/2015.

PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección se realizará, mediante sistema de concurso, teniendo en cuenta la acreditación del requisito de acceso y consistente en:

Fase de concurso (50 puntos):

- **Experiencia laboral:** Para acreditar la experiencia laboral se presentará informe de Vida Laboral y copia de los contratos de trabajo o certificado del tiempo trabajado. En ningún caso se valorarán los méritos profesionales que no vayan acompañados de ambas documentaciones.

Se valorará de acuerdo al siguiente baremo (Máx. 40 puntos):

- a) Experiencia en el puesto de Auxiliar Administrativo o Administrativo en la Administración Pública: 0,40 por mes trabajado.
- b) Experiencia en otro puesto relacionado con el convocado en la Administración Pública: 0,10 por mes trabajado.
- c) Experiencia en el puesto Auxiliar Administrativo o Administrativo en sector privado: 0,10 por mes trabajado.

En relación con la experiencia en los puestos de trabajo acreditados en la fase concurso y al objeto de valorar la relación de las tareas realizada con las correspondientes al puesto objeto de la convocatoria, el Tribunal Calificador podrá realizar entrevista curricular a los aspirantes.

- **Formación relacionada con el puesto de trabajo:**

Se valorará de acuerdo al siguiente baremo (Máx. 10 puntos):

- a) Formación reglada directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo y no establecida como requisito de acceso. (Máximo 4 puntos):
 - Master o Postgrado: 2 puntos por titulación
 - Grado: 2 puntos por titulación
 - Diplomado: 1 punto por titulación.
 - Grado Superior: 0,75 puntos por titulación.
 - Grado Medio: 0,5 puntos por titulación.
 - Certificado de Profesionalidad: 0,25 puntos por titulación.

c) Formación continúa relacionada directamente con las funciones del puesto de trabajo. (Máximo 6 puntos):

- 0,01 por hora acreditada.
- Se valorarán únicamente los cursos o acciones formativas que tengan un número igual o superior a 10 horas lectivas.

Los cursos se acreditarán mediante fotocopia del diploma o título expedido en el que conste el **número de horas lectivas, el contenido de la formación y el organismo oficial que lo impartió**. La relación directa con las funciones del puesto, será establecida por el Tribunal, en relación con el contenido de las acciones formativas.

RESOLUCIÓN DEL PROCESO Y CONTRATACIONES:

En relación con la puntuación total obtenida en el proceso de selección y por orden de prelación, los aspirantes podrán elegir el puesto de trabajo.

En Graus, a la fecha que consta en la firma electrónica.

EL PRESIDENTE,

(Firmado electrónicamente al margen)

Fdo.: Marcelino Iglesias Cuartero.

**ANEXO I
SOLICITUD ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO**

CONVOCATORIA			
PUESTO DE TRABAJO	APOYO ADMINISTRATIVO A SERVICIOS	Nº PLAZAS	2
COBERTURA TEMPORAL, DURANTE PROCESO DE EXCEDENCIA Y HASTA COBERTURA DEFINITIVA, RESPECTIVAMENTE, DE DOS PLAZAS DE APOYO ADMINISTRATIVO A SERVICIOS			
DATOS PERSONALES			
<i>Primer Apellido</i>		<i>Segundo Apellido</i>	
<i>Nombre</i>	<i>DNI/NIE</i>	<i>Fecha de Nacimiento</i>	
<i>Domicilio</i>	<i>C.P.</i>	<i>Localidad</i>	<i>Provincia</i>
<i>Teléfono</i>	<i>Correo electrónico</i>		
El domicilio indicado coincide con el domicilio a efectos de notificaciones		El domicilio indicado NO coincide con el domicilio a efectos de notificaciones. <i>Indicar el domicilio correspondiente:</i>	
MARQUE LAS PLAZAS A LAS QUE SE PRESENTA			
- Apoyo Administrativo a servicios a tiempo parcial (50% de jornada) en la UTS de Castejón de Sos.			
- Apoyo Administrativo a servicios a tiempo completo en el Centro de Servicios Sociales, en Graus			
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A ESTA SOLICITUD			
- Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.			
- Fotocopia del título, indicado como requisito de acceso.			
- Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II).			
- Otros: _____			
SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR FIRMA Y FECHA			
<p>El abajo firmante SOLICITA, su admisión en el proceso a que se refiere esta instancia y DECLARA bajo juramento y su responsabilidad ser ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y especialmente las señaladas en esta convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se hacen constar en esta solicitud, declarando ser conocedor de las responsabilidades en las que incurre en caso de falsear los datos. Asimismo se hace constar que conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es la Comarca de La Ribagorza, cuya finalidad es la gestión de personal y contabilidad. En caso de que no nos proporcione toda la información solicitada, no podremos tramitar su solicitud. Se le informa asimismo, sobre la posibilidad que Ud. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente, utilizando los formularios correspondientes disponibles en el sitio web de la Agencia de Protección de Datos (www.agpd.es) y enviándolos cumplimentados a la siguiente dirección: Plaza Mayor, 17 22430 Graus, Huesca. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que la ley lo permita o exija expresamente.</p>			
<p align="center">En _____, a _____, de _____, de _____.</p> <p align="center"><i>(Firma)</i></p>			
SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE LA RIBAGORZA			

ANEXO II – DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN

CONVOCATORIA						
PUESTO DE TRABAJO		APOYO ADMINISTRATIVO A SERVICIOS				
PROCESO		OFERTA DE EMPLEO TEMPORAL				
DATOS PERSONALES						
Primer Apellido			Segundo Apellido			
Nombre		DNI/NIE				
EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 40 PUNTOS)						
AUX. ADMINISTRATIVO / ADMINISTRATIVO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,40	
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL						
RELACIONADO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,10	
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL						
AUX. ADMINISTRATIVO / ADMINISTRATIVO EN EL SECTOR PRIVADO			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,10	
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL						
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 40 PUNTOS)						
FORMACIÓN (MÁX. 10 PUNTOS)						
FORMACIÓN REGLADA RELACIONADA POR LAS FUNCIONES DEL PUESTO (MÁX. 4)					S/BASES	
	MASTER (2P):					
	POSTGRADO (2P):					
	GRADO (2P):					
	DIPLOMADO (1P):					
	GRADO SUPERIOR (0,75P):					

