

## ANUNCIO EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS Y EN LA SEDE ELECTRÓNICA

Por acuerdo del Consejo Comarcal en sesión de fecha 1 de febrero de 2024, se aprobaron las bases reguladoras para la cobertura interina y la creación de una bolsa de trabajo del puesto de trabajo de Auxiliar de Gestión Administrativa y por Decreto de la Presidencia 140/2024 se ha convocado el proceso selectivo para la creación de la bolsa de trabajo, según las bases indicadas a continuación:

### BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA COBERTURA INTERINA DEL PUESTO DE AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

#### Primera.- Objeto.

- 1.1. El objeto del presente proceso es la cobertura interina del puesto de trabajo de Auxiliar de Gestión administrativa, adscrito al Área de Servicios Generales de la Comarca de Ribagorza.
- 2.1. El puesto de trabajo está incluido en la Plantilla de Personal Laboral Fijo de la Entidad y en la Relación de Puestos de Trabajo.
- 3.1. Retribuciones del puesto: Las establecidas para el puesto de trabajo en la tabla salarial, de conformidad con el art. 33 del Convenio Colectivo para el personal laboral de la Comarca de Ribagorza y encuadradas en la clasificación profesional C2 Nivel 16.
- 4.1. Funciones:
  - Elabora la documentación administrativa requerida para el ámbito donde se ubica el puesto de trabajo utilizando maquinaria y programas informáticos básicos así como otros aplicativos digitales de naturaleza similar.
  - Tramita expedientes bajo directrices o procedimientos definidos.
  - Realiza cálculos, operaciones aritméticas, liquidaciones, cobros y otras tareas similares bajo instrucciones definidas.
  - Distribuye y gestiona la correspondencia.
  - Elabora resoluciones, notificaciones, comunicados, licencias, recibos, solicitudes o documentos similares.
  - Archiva documentación de forma física y/o digital y realiza el control y registro de documentos.
  - Ofrece apoyo administrativo al personal técnico en la planificación y ejecución de programas o tareas de su ámbito competencial.
  - Atiende e informa a la ciudadanía realizando tareas de intercambio de información y resolución de dudas, acompañamiento, etc..
  - Aquellas otras funciones de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores.

#### Segunda.- Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

- 2.1. Los aspirantes para ser admitidos deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:
  - a) Ser español o nacional de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea
  - b) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente o 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.
  - c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
  - d) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
  - e) Realizar el pago de la tasa de 10,00 euros en el número de cuenta ES03/2085/2307/810330081483 de acuerdo con la Ordenanza Fiscal número 5 de



- expedición de documentos administrativos de la Comarca de Ribagorza.
- f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecido en la legislación vigente.
  - g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado o incapacitado para el ejercicio de las funciones públicas, por resolución judicial firme. 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.

### **Tercera.- Instancias.**

- 3.1. La instancia (Anexo I) requiriendo tomar parte en el concurso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Presidente de la Comarca de Ribagorza y se presentarán en el Registro General de la Comarca de Ribagorza, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.
- 3.2. La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta Entidad Local, cuya finalidad es la derivada de la gestión de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero la entidad local.
- 3.3. A la instancia se acompañará:
  - a) Instancia según Anexo I
  - b) Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
  - c) Fotocopia del título, indicado como requisito de acceso
  - d) Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II). El Anexo II, estará disponible en la sección de empleo público de la página web [www.ribagorza.org](http://www.ribagorza.org).
  - e) Resguardo de pago de la tasa por importe de 10,00 euros.
  - f) Los documentos a valorar en el concurso, se presentarán mediante copia simple. 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.

### **Cuarta.-Admisión y exclusión de aspirantes.**

- 4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución publicándose en el Tablón de Anuncios de la Comarca de Ribagorza y en su página web ([www.ribagorza.org](http://www.ribagorza.org)). En dicha resolución se hará constar:
  1. Aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos.
  2. Composición del Tribunal.
- 4.2. Se concederá un plazo de diez días a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para la subsanación de posibles deficiencias por los aspirantes excluidos de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 4.3. Transcurrido el plazo mencionado, la Presidencia de la Corporación dictará resolución publicándose en el Tablón de Anuncios de la Comarca de Ribagorza y en su página web ([www.ribagorza.org](http://www.ribagorza.org)). En dicha resolución se hará constar:
  1. Aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.
  2. Composición del tribunal
  3. Fecha de la constitución del Tribunal para la valoración de los méritos.



### **Quinta.- Tribunal**

- 5.1. La composición del Tribunal será designada por la Presidencia de la Entidad y de conformidad con lo previsto en el art 60 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 se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, teniendo voz y voto todos sus miembros.
- 5.2. Estará constituido por un presidente, un secretario y tres vocales, siendo uno de estos un representante de los trabajadores designado por el Comité de Empresa.
- 5.3. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- 5.4. Podrán asistir asesores técnicos, con voz y sin voto, cuya designación y actuación deberá ajustarse a los mismos principios que los miembros del Tribunal.
- 5.5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.
- 5.6. Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada la sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.
- 5.7. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal y los Asesores Técnicos se realizará de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 5.8. El Tribunal Calificador tendrá la categoría que corresponda al Grupo funcional al que se asimila la plaza. A los efectos de percepción de asistencias por parte de sus miembros, corresponderá lo establecido en los arts. 29 a 32 de Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- 5.9. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.
- 5.10. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.
- 5.11. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará, por razón de analogía y en cuanto sea posible, a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **Sexta.-Procedimiento de selección.**

- 6.1. El procedimiento selectivo constará de la fase de concurso.
- 6.2. La valoración de los méritos aportados por las personas interesadas que determinará el orden de prelación en la lista se efectuará mediante la aplicación del siguiente baremo:

#### **6.2.1 Méritos profesionales:**

- a) Experiencia en puestos de la escala de administración general de superior categoría, en Administraciones Públicas o entidades dependientes: 0,15 por mes trabajado, hasta un máximo de 20 puntos.
- b) Experiencia en puestos de igual categoría, de la escala de administración general, en la Administración Pública: 0,10 por mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.
- c) Experiencia en puestos de igual o superior categoría, en sector privado: 0,05 por mes trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

La experiencia profesional se valorará teniendo en cuenta la totalidad de los días trabajados, de acuerdo con el recálculo de días del informe de vida laboral –que homogeneiza el tiempo trabajado a jornada parcial-, considerándose un mes trabajado como 30 días naturales a

jornada completa.

Los méritos profesionales prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante la presentación de certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social y certificado expedido por el órgano competente de la Administración.

Los prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante los contratos de trabajo y el certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social. Los certificados de empresa no serán tenidos en cuenta salvo que en los mismos se especifique la misma con claridad y precisión.

En ningún caso, se valorarán los méritos profesionales que no vayan acompañados de ambas documentaciones, en caso contrario será motivo de exclusión de la valoración del citado mérito.

El certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, podrá presentarse con la omisión de aquellos datos que no sean tenidos en cuenta en la valoración del presente concurso.

#### 6.2.2 Titulación superior, distinta de la presentada como requisito de acceso.

- a) Licenciatura o grado universitario: 4 puntos
- b) Grado superior: 3 puntos
- c) Grado medio: 2 puntos
- d) Bachillerato: 1 puntos

#### 6.2.3 Formación:

- a) Por los cursos de formación recibidos o impartidos por organismos oficiales, orientados al desempeño de las funciones indicadas en la Base 1.4.
  - 0,01 puntos por hora acreditada, hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante fotocopia del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas y el organismo oficial que lo impartió.

El Tribunal valorará la relación del contenido del curso/s con las funciones señaladas en la Base 1.4

No se consideran funciones relacionadas con el puesto de trabajo aquellas transversales y no específicas, tales como idiomas, coaching, DEA etc

#### 6.2.4 Criterios de desempate:

- Primer criterio de desempate: Valoración de méritos de experiencia laboral en puestos de categoría superior al convocado.
- Segundo criterio de desempate: Valoración de méritos de experiencia laboral en puestos de igual categoría al convocado.

### **Séptima.- Resultados**

- 7.1. El resultado de las valoraciones de los aspirantes relacionados por orden de puntuación se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Comarca y su página web y se integrarán en la Bolsa de Trabajo arriba descrita.
- 7.2. Se procederá a la contratación del aspirante que haya quedado en primer lugar y se constituirá bolsa de trabajo con el resto de aspirantes por orden de puntuación,



manteniéndose el mismo inalterable durante el periodo de vigencia de la bolsa, de forma que en el caso de cobertura temporal de vacantes se seguirá en mismo orden de llamada para nuevos contratos.

### **Octava.- Contratación.**

- 8.1. Los aspirantes que resulten elegidos y miembros de la bolsa quedarán obligados a presentarse para la suscripción del contrato en un plazo máximo de 48 horas desde que se efectúe el llamamiento.
- 8.2. El aspirante propuesto deberá de presentar certificado de no contar con antecedentes de naturaleza sexual.
- 8.3. El contrato suscrito obligará a ambas partes, salvo causas debidamente justificadas. La duración del contrato será temporal y variable de acuerdo a las necesidades puntuales de la contratación a formalizar, ya sean por bajas, sustituciones o vacaciones.
- 8.4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 del Convenio Colectivo de la Comarca de La Ribagorza, se establecerá un periodo de prueba de tres meses.
- 8.5. En el supuesto de contratación a un mismo miembro de la bolsa por tiempo superior a doce meses, consecuencia de suscripción de uno o varios contratos temporales, a la finalización del último contrato, el miembro de la bolsa pasará al último puesto de la misma.
- 8.6. En ningún caso, el/los contrato/s suscritos con un mismo trabajador para una misma especialidad tendrán una duración total superior, continua o discontinua, a 24 meses dentro de un plazo de 30 meses seguidos.
- 8.7. La contratación temporal tendrá, en todo caso, una duración inferior a la que prevean las leyes para su conversión en contrato indefinido no fijo.
- 8.8. Superados los periodos máximos establecidos para la contratación temporal, el trabajador no podrá ser contratado nuevamente por la Comarca aunque así le correspondiese en su orden en la bolsa o por ser el último candidato de la misma, hasta que transcurra el periodo de treinta meses antes citado. Durante ese tiempo, mantendrá su posición en la bolsa.
- 8.9. La remuneración de las personas contratadas con sujeción a la presente bolsa de trabajo, será la correspondiente a su categoría, de acuerdo a las normas laborales y convenio colectivo vigentes en cada momento para el personal laboral de la Comarca.
- 8.10. El aspirante que resulte contratado deberá dar cumplimiento dentro del plazo para incorporarse a su puesto de trabajo, a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y en el artículo 13 del R.D. 598/1985, de 30 de abril en materia de incompatibilidades.

### **Novena.- Llamamientos**

- 9.1. Cada contrato que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que, ocupe en la Bolsa la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma, en relación con los municipios que hayan optado las aspirantes en la instancia de participación.
- 9.2. El llamamiento se realizará preferentemente por vía telefónica, realizando un mínimo de dos llamadas con un intervalo de dos días. En caso de que los integrantes de la bolsa soliciten el uso del correo electrónico como sistema de llamamiento, éste sustituirá al telefónico.
- 9.3. Si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por la coordinación del servicio de cada una de las llamadas, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa.
- 9.4. Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese el receptor del llamamiento, se entenderá que será el responsable de notificarla al seleccionado. El receptor se identificará con nombre y apellidos.
- 9.5. En el llamamiento se aportará la siguiente información relativa a la oferta de trabajo:
  - a) Causa
  - b) Duración aproximada
  - c) Jornada
  - d) Fecha de inicio
  - e) Remuneración
- 9.6. Del resultado de los llamamientos (conversación telefónica o correo electrónico), se expedirá por la persona que efectúe los llamamientos diligencia en el expediente de la Bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado.





- 9.7. En caso de modificarse alguno de los datos personales, de llamamiento o de situación indicados en la ficha, el miembro de la Bolsa será el responsable de comunicar dicha variación y de cumplimentar una ficha actualizada con los nuevos datos. De esta forma podrán realizarse los llamamientos adecuadamente. El incumplimiento de esta obligación por parte del miembro de la Bolsa no causará responsabilidad a la Comarca de Ribagorza.

#### **Décima.- Rechazo y exclusión**

- 10.1\_De rehusar la oferta de trabajo sin que conste escrito o justa causa a que se refiere el apartado siguiente, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia y será excluido de la Bolsa de Trabajo.
- 10.2 Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la Bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado, en el plazo de tres días a contar desde la fecha del llamamiento:
- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
  - b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
  - c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor (EBEP y Convenio Colectivo de aplicación) a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- 10.3 En caso de renuncia por una de las causas recogidas anteriormente, deberá justificarse, también, que la causa ha dejado de darse para poder ser sujeto de nueva oferta de empleo, que se producirá, en todo caso, cuando corresponda según el funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

#### **Undécima.- Vigencia**

- 11.1 Esta Bolsa de Trabajo permanecerá vigente por un plazo máximo de dos años, pudiendo ser prorrogada su vigencia durante dos años.

#### **Duodécima.- Impugnación**

- 12.1 Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Así mismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.
- 12.2 Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por lo interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

#### **Trigesima.- Publicación**

- 13.1 Publíquense estas bases en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Entidad, en la página web [www.ribagorza.org](http://www.ribagorza.org) y en extracto, en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Graus, a la fecha de la firma electrónica.



## ANEXO I SOLICITUD ADMISIÓN A BOLSA DE TRABAJO

CONVOCATORIA			
PUESTO DE TRABAJO	AUXILIAR DE GESTION ADMINISTRATIVA	Nº PLAZAS VACANTES	
B.O.P. Nº	FECHA B.O.P. ___/___/___		
DATOS PERSONALES			
Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre		DNI/NIE	Fecha de Nacimiento
Domicilio		C.P.	Localidad Provincia
Teléfono		Correo electrónico	
El domicilio indicado coincide con el domicilio a efectos de notificaciones		El domicilio indicado NO coincide con el domicilio a efectos de notificaciones. Indicar el domicilio correspondiente:	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A ESTA SOLICITUD			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instancia de solicitud (Anexo I)</li> <li>Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.</li> <li>Fotocopia del título, indicado como requisito de acceso.</li> <li>Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II)</li> <li>Resguardo de pago de la tasa por importe de 10,00 euros.</li> <li>Los documentos a valorar en el concurso, se presentarán mediante copia simple. 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.</li> <li>Otros: _____</li> </ul>			
SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR FIRMA Y FECHA			
<p>El abajo firmante <b>SOLICITA</b>, su admisión en la bolsa de trabajo a que se refiere esta instancia y <b>DECLARA</b> 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 15/1999, de 13 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 (<a href="http://www.agpd.es">www.agpd.es</a>) y enviándolos cumplimentados a la siguiente dirección: Plaza de Mayor, 17 CP 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 style="text-align: center;">En _____, a _____, de _____, de _____.</p> <p style="text-align: center;">(Firma)</p>			
<b>SR. PRESIDENTA DE LA COMARCA DE LA RIBAGORZA</b>			



## ANEXO II – DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN

CONVOCATORIA						
PUESTO DE TRABAJO	<b>AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					
PROCESO	<b>COBERTURA INTERINA Y CREACIÓN BOLSA DE TRABAJO</b>					
DATOS PERSONALES						
Primer Apellido			Segundo Apellido			
Nombre		DNI/NIE				
EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 35 PUNTOS)						
<b>PUESTOS ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE SUPERIOR CATEGORÍA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,15	
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
<b>MÁXIMO 20 PUNTOS</b>				TOTAL		
<b>PUESTO IGUAL CATEGORÍA, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,10	
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
<b>MÁXIMO 10 PUNTOS</b>				TOTAL		
<b>PUESTOS IGUAL O SUPERIOR CATEGORÍA EN EL SECTOR PRIVADO</b>			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,05	
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
<b>MÁXIMO 5 PUNTOS</b>				TOTAL		





TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 35 PUNTOS)			
FORMACIÓN (MÁX. 20 PUNTOS)			
FORMACIÓN REGLADA RELACIONADA POR LAS FUNCIONES DEL PUESTO (MÁX. 10)			S/BASES
	LICENCIATURA O GRADO UNIVERSITARIO (4P):		
	GRADO SUPERIOR (3P):		
	GRADO MEDIO (2P)		
	BACHILLERATO (1P):		
TOTAL			
FORMACIÓN CONTINUA RELACIONADA CON EL PUESTO (MÁX. 10)			0,01
Nº DOC.	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	TOTAL HORAS	TOTAL PUNTOS
TOTAL			
TOTAL FORMACIÓN (MÁX. 20 PUNTOS)			
RESULTADO TOTAL DE LA FASE DE CONCURSO (MÁX. 55 PUNTOS)			

, a de de 2024  
EL/LA ASPIRANTE  
Fdo.:



Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Presidencia de la Comarca, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

## DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

