

**ACTA DE LA REUNION DEL TRIBUNAL CONVOCADO PARA RESOLVER EL
PROCESO DE SELECCIÓN POR MOVILIDAD INTERNA PARA CUBRIR DE FORMA
DEFINITIVA UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

En Graus, a las ocho treinta horas del día 24 de mayo de 2018, se reúnen los miembros del Tribunal designado para calificar las pruebas incluidas en el proceso selectivo para cubrir de forma definitiva por movilidad interna, el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo.

La convocatoria y las bases reguladoras se aprobaron mediante acuerdo del Consejo Comarcal, en sesión de 5 de abril de 2018, realizando la publicidad a través de difusión pública.

De conformidad con la base quinta de convocatoria y de lo dispuesto en el Decreto de Presidencia 264/2018, por el que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos y se designa a los miembros del Tribunal Calificador, éste queda constituido por los siguientes:

Presidente: Dña. Maite Bardají Lanau

Vocales: D. Roque Vicente Lanau

Dña. Yolanda Castelló Carrasquet

Secretaria: Dña. Sonia Clúa Ginés

Representante de los trabajadores: M^a Pilar Roca Guardia

Apoyo administrativo: Dña. M^a Luisa Abadías Torres

PRIMERO.- ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS DE SELECCIÓN Y VALORACION DE CURRICULUM

La valoración de los méritos se realizará de conformidad con lo establecido en la base sexta de la convocatoria:

6.1. De conformidad con el art. 24 del Convenio Colectivo para el personal laboral de la Comarca de La Ribagorza, el procedimiento de selección por movilidad interna, se efectuará por sistema de concurso, en relación con los siguientes varemos:

6.1.1. Antigüedad reconocida (Máx. 5 puntos): a razón de 0,5 puntos por año de servicio.

6.1.2. Pefccionamiento profesional:

- a) Por titulaciones académicas correspondientes a grupos superiores al de la plaza convocada 1 punto.
- b) Por formación profesional relacionada con el puesto, a razón de 0,02 puntos por hora hasta un máximo de 200 horas.

6.1.3. Experiencia profesional para el puesto (Máx 5 puntos)

- a) Experiencia en el mismo puesto de trabajo, en la Administración Pública: 0,10 por mes trabajado.
- b) Experiencia en otro puesto relacionado con el convocado, en la Administración Pública: 0,05 por mes trabajado.
- c) Experiencia en el mismo puesto de trabajo, en sector privado: 0,05 por mes trabajado.

6.1.4. Prueba práctica: Hasta 15 puntos.

- a) Ejercicio 1: Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de preguntas con respuestas múltiples tipo test y/o preguntas breves, relacionadas con las funciones establecidas en el Catálogo de Puestos de Trabajo para Auxiliar Administrativo y que se relacionan a continuación:

1. Registro de entrada y salida de correspondencia.
2. Tramitación de correspondencia.
3. Ordenar y archivar documentos y expedientes.
4. Apoyo administrativo en la gestión de expedientes.
5. Manejar máquinas reproductoras, fotocopiadoras, fax, encuadernadoras y otras análogas.
6. Realizar trabajos de mecanografía, archivo y cálculo, así como utilización de hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones informáticas.
7. Atender al público (telefónica y presencial).
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.

- b) Ejercicio 2: Consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter ofimático realizado sobre ordenador (tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos).

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.

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.

Los cursos se acreditarán mediante fotocopia del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas, 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.

6.1.5. Criterios de desempate:

- Primer criterio de desempate: Puntuación obtenida en la prueba práctica.
- Segundo criterio de desempate: Experiencia profesional.

Handwritten signature: R. P. B. C. A.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

A fin de desarrollar el contenido de las bases y establecer criterios objetivos que permitan valorar el ejercicio propuesto por el Tribunal Calificador para la resolución de la fase de oposición, se establece el siguiente desglose de la base 6.2:

EJERCICIO 1 – MICROSOFT EXCEL (MÁX. 4 PUNTOS)

Criterios de valoración:

Formato y presentación del documento: 0,5 p.

Formato de celdas: 0,5p.

Utilización de fórmulas: 0,5.

Detalle e información del cálculo y lo conceptos: 2,5p.

EJERCICIO 2 Y WORD (MÁX. 6 PUNTOS)

Crear hoja Excel: 2 p.

Redacción carta: 2p.

- Se comunicará el importe actual y el importe a abonar a partir de octubre. 0,25 p.
- Los títulos en negrita, fuente Arial, tamaño 12, alineación izquierda. 0,25 p.
- Resto de texto normal, fuente Times New Roman, tamaño 12, alineación justificada. 0,25 p.
- Establecer los siguientes márgenes: superior 5 cm, izquierdo en 3 cm, derecho 2,5 cm y el inferior en 2,5 cm. 0,25 p.
- Aplicar al texto una sangría izquierda de 2 cm. 0,25 p.
- Se valorará la distinción y el uso correcto entre las diferentes partes del texto que integran la notificación (destinatario, asunto, cabecera, pie de recurso, fecha y firma). 0,50 p.
- La comunicación se enviará mediante correo ordinario en sobre con ventanilla. 0,25 p.
- Guarde en la carpeta de trabajo creada anteriormente en el escritorio. Nombre del documento "notificación.doc"

Combinación etiquetas: 2p.

- Realiza la combinación en formato documento etiqueta (SI/NO): 1 p.
- Señalar con la opción "resaltar campo" las etiquetas que correspondan al municipio de Graus, ya que estas no serán enviadas por correo: 0,5 p.
- Guardar el documento como "etiquetas combinadas": 0,5p.

SEGUNDO.- CELEBRACIÓN DE LA PRUEBA

Previa comprobación de la presentación del DNI de los aspirantes incluidos en la lista de aspirantes admitidos y tras la acreditación de su identidad; se inicia a las 10:05 horas el proceso selectivo, con los siguientes aspirantes:

ASPIRANTES PRESENTADOS	
Nº	NOMBRE
1	ALIAGA JIMENEZ, ADRIANA
2	BABOT SÁNCHEZ, RAQUEL
3	TORRES TODA, JORGE

TERCERO.- RESOLUCIÓN DE LA FASE OPOSICIÓN

Concluida la realización de los ejercicios por parte de los aspirantes, a las 10:06 horas se procede a la corrección del mismo por parte de los miembros del Tribunal Calificador, con el siguiente resultado:

EJERCICIO 1 – TIPO TEST (MÁX. 5P)	
NOMBRE	PUNT.
ALIAGA JIMENEZ, ADRIANA	2
BABOT SÁNCHEZ, RAQUEL	2
TORRES TODA, JORGE	2

EJERCICIO 2.1 – MICROSOFT EXCEL (MÁX. 4 PUNTOS)			
CRITERIOS	ALIAGA	BABOT	TORRES
Formato y presentación del documento: 0,5 p.	0,50	0,50	0,25
Formato de celdas: 0,5p.	0,50	0,50	0,25
Utilización de fórmulas: 0,5.	0,30	0,10	0,50
Detalle e información del cálculo y lo conceptos: 2,5p.	2,50	0,00	0,00
TOTAL PUNTUACIÓN	3,80	1,10	1,00

Aclaraciones de las puntuaciones obtenidas:

Aliaga: No se han utilizado todos los recursos que permite la aplicación para la generación de fórmulas. No se ha totalizado el importe de la unidad familiar.

Babot: No se tiene en cuenta la bonificación establecida en la ordenanza fiscal y no se han utilizado todos los recursos que permite la aplicación para la generación de fórmulas. El resultado del cálculo es incorrecto.

Torres: El resultado del cálculo es incorrecto. No se indica el detalle e información del cálculo.

EJERCICIO 2.2 – MICROSOFT EXCEL Y WORD (MÁX. 6 PUNTOS)			
EJERCICIOS	ALIAGA	BABOT	TORRES
2.2.1 Crear hoja Excel: 2 p.	2	2	2
2.2.2 Redacción carta: 2p.	1,70	1,50	1,25
2.2.3 Combinación etiquetas: 2p.	0	1	0
TOTAL PUNTUACIÓN	3,70	4,50	3,25

DESGLOSE EJERCICIO 2.2.2			
CONCEPTO	ALIAGA	BABOT	TORRES
Se comunicará el importe actual y el importe a abonar a partir de octubre. 0,25 p.	0,20	0,25	0,00
Los títulos en negrita, fuente Arial, tamaño 12, alineación izquierda. 0,25 p.	0,25	0,25	0,25
Resto de texto normal, fuente Times New Roman, tamaño 12, alineación justificada. 0,25 p.	0,15	0,25	0,25
Establecer los siguientes márgenes: superior 5 cm, izquierdo en 3 cm, derecho 2,5 cm y el inferior en 2,5 cm. 0,25 p.	0,25	0,25	0,25
Aplicar al texto una sangría izquierda de 2 cm. 0,25 p.	0,25	0,25	0,25
Se valorará la distinción y el uso correcto entre las diferentes partes del texto que integran la notificación (destinatario, asunto, cabecera, pie de recurso, fecha y firma). 0,50 p.	0,35	0,25	0,25
La comunicación se enviará mediante correo ordinario en sobre con ventanilla. 0,25 p.	0,25	0	0

DESGLOSE EJERCICIO 2.2.3			
CONCEPTO	ALIAGA	BABOT	TORRES
Realiza la combinación en formato documento etiqueta (SI/NO): 1 p.	0	1	0
Señalar con la opción "resaltar campo" las etiquetas que correspondan al municipio de Graus, ya que estas no serán enviadas por correo: 0,5 p.	0	0	0
Guardar el documento como "etiquetas combinadas": 0,5p.	0	0	0

NOMBRE	PUNT.
ALIAGA JIMENEZ, ADRIANA	9,50
BABOT SÁNCHEZ, RAQUEL	7,60
TORRES TODA, JORGE	6,25

CUARTO.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS Y VALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO.

Tras la realización de la fase de oposición, se revisan los datos aportados como méritos por los aspirantes, quedando la siguiente valoración:

NOMBRE	ANTIGÜEDAD RECONOCIDA		EXPERIENCIA RELACIONADA						TOTAL EXP. MÁX. 5	FORMACIÓN REGLADA		F. CONTINUA		TOTAL FORM. MÁX. 5	TOTAL CONC. (MÁX. 15)
	MÁX. 5 PUNTOS		ADMIN. LOCAL		ADMIN.		PRIVADA			TIT. SUPERIOR		RELACIONADA			
	0,50	X AÑO	0,10	X MES	0,05	X MES	0,05	X MES		1	TOTAL	0,02	X TIT.		
	AÑO	PUNT.	MES	PUNT.	MESES	PUNT.	MESES	PUNT.		MASTER/P	MÁX. 1	Nº HORAS	PUNT.		
	ALIAGA JIMENEZ, ADRIANA	5,00	4	0,40	103,20	5,16		0,00		5,00	BACHILLERATO / G.S. / DIPLOMATURA	1,00	145,00		
BABOT SANCHEZ, RAQUEL	5,00	0	0,00	104,77	5,24	0,00	0,00	5,00	BACHILLERATO / DIPLOMATURA	1,00	458,00	4,00	5,00	15,00	
TORRES TODA, JORGE	5,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	BACHILLERATO Y G.S.	1,00	0,00	0,00	1,00	6,00	

QUINTO.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Por el Tribunal, siendo las 14:30 horas se procede a la revisión de los méritos aportados, obteniendo el siguiente resultado total:

NOMBRE	FASE OPOSICIÓN	FASE CONCURSO	TOTAL	ORDEN
ALIAGA JIMENEZ, ADRIANA	9,50	13,90	23,40	1
BABOT SÁNCHEZ, RAQUEL	7,60	15,00	22,60	2
TORRES TODA, JORGE	6,25	6,00	12,25	3

Tras la valoración total del proceso selectivo, por el Tribunal, se propone provisionalmente a la Sra. Presidenta de la Comarca de La Ribagorza, la contratación de la siguiente aspirante:

- **Dña. Adriana Aliaga Jimenez**

Transcurrido el periodo de revisión de diez días naturales, en el que los aspirantes podrán solicitar consulta o revisión de las puntuaciones obtenidas; de no existir reclamación alguna la propuesta indicada anteriormente se entenderá definitiva; sin perjuicio de que por el carácter de urgencia de la convocatoria pueda cubrirse inmediatamente por la aspirante seleccionada.

En caso de existir reclamación o revisión que altere el orden de puntuación y por tanto afecte a la contratación de la aspirante declarada seleccionada en este Acta; la Entidad podrá suspender dicho contrato laboral en el periodo de prueba establecido legalmente.

Cumplido el objeto por el que se constituye este Tribunal Calificador, se levanta la misma, a las 14:30 horas y en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento de este escrito, de todo lo cual, como Secretaria, doy fe.

LA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL,

Fdo.: Dña. Maite Bardají Lanau

LA SECRETARIA

Fdo.: Dña. Sonia Clúa Ginés

LAS VOCALES

Fdo.: D. Roque Vicente Lanau

Fdo.: Dña. Yolanda Castelló Carrasquet

LA REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES

Fdo.: Mª Pilar Roca Guardia



NOMBRE	ANTIGÜEDAD RECONOCIDA		EXPERIENCIA RELACIONADA						FORMACIÓN REGLADA		F. CONTINUA RELACIONADA			TOTAL CONC. (MÁX. 15)	TIPO TEST	EJERCICIO 1 SUPUESTO OINMATICO	EJERCICIO 2 SUPUESTO OINMATICO	TOTAL OPOS. (MÁX. 15)	TOTAL	
	SOBRE MÁX. 5 PUNTOS	MÁX. 5 PUNTOS	IDEM		PTOS. RELAC.		IDEM		TIT. SUPERIOR		RELACIONADA		TOTAL FORM. MÁX. 5							
			ADMIN. LOCAL	ADMIN.	ADMIN.	PRIVADA	1	2	0,02	X TIT. PUNT.	Nº HORAS	MÁX. 5								MÁX. 10
ALIAGA JIMENEZ, ADRIANA	3	5,00	0,10	4	0,40	100,20	5,16	0,05	MESES	MESES	0,05	MESES	MESES	1,00	145,00	2,90	7,5	13,90	2	23,40
BABOT SANCHEZ, RAQUEL	2	5,00	0	0,00	104,77	5,24	0,00	0,00	MESES	MESES	0,00	MESES	MESES	1,00	456,00	4,00	5,6	15,00	2	22,60
TORRES TODA, JORGE	1	5,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	MESES	MESES	0,00	MESES	MESES	1,00	0,00	0,00	4,25	6,00	2	12,25

LA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL

Fdo.: Marie Bardají Lanau

En Graus, a 24 de mayo de 2018.

LOS VOCALES

Fdo.: Roque Vicente Lanau

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES

Fdo.: Mª Pilar Roca Guardia

LA SECRETARIA,

Fdo.: Sonia Cila Ginés

