



**AGRUPACIÓN SECRETARIAL Y DE PERSONAL DE LOS MUNICIPIOS DE
FORADADA DEL TOSCAR, PERARRÚA Y SANTALIESTRA Y SAN QUÍLEZ**
C/San Sebastián S/Nº 22462 Morillo de Liena (Huesca)

ANUNCIO
OFERTA DE EMPLEO TEMPORAL
22/01/OF-T

Mediante Resolución de Presidencia de fecha 25 de febrero de 2022, se ordena el inicio del proceso de selección para cubrir con carácter temporal y urgencia un puesto de Administrativo.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Tipo de contrato: Interinidad hasta cobertura definitiva del puesto de trabajo vacante.
- Fecha de inicio: Incorporación inmediata.
- Jornada: Parcial 24h/semana. De Martes a Viernes (jornada de mañanas).
- Centro de trabajo principal: Morillo de Liena, con itinerancias en el resto de municipios que integran la Agrupación Secretarial de Foradada del Toscar, Santaliestra y San Quilez y Perarrua.

FUNCIONES:

1. Manejar máquinas reproductoras, fotocopiadoras, fax, encuadernadoras y otras análogas.
2. Registro de entrada y salida de correspondencia.
3. Ordenar y archivar documentos y expedientes.
4. Apoyo administrativo en la gestión de expedientes.
5. Realizar trabajos de mecanografía, archivo y cálculo, así como diseño y utilización de hojas de cálculo, bases de datos y otras aplicaciones informáticas o programas de gestión pública.
6. Atender al público (telefónica y presencial).
7. Gestión de tributos e impuestos.
8. Labores de padrón municipal.
9. Tramitar expedientes y procesos administrativos.
10. Redactar y tramitar correspondencia.
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.

REQUISITOS:

- Estar en posesión del **Título de Bachillerato** o cualquier otro equivalente a los anteriores.
- Estar en posesión del **permiso de conducir y disponibilidad de vehículo**.

INSCRIPCIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Presentar **antes del 3/03/2022 (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) Fotocopia del permiso de conducir.



AGRUPACIÓN SECRETARIAL Y DE PERSONAL DE LOS MUNICIPIOS DE FORADADA DEL TOSCAR, PERARRÚA Y SANTALIESTRA Y SAN QUÍLEZ

C/San Sebastián S/Nº 22462 Morillo de Liena (Huesca)

- e) Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II).
- f) 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.
 - La Entidad podrá exigir en cualquier momento a los aspirantes, el cotejo o compulsa 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, 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 de tiempo trabajado. Se valorará de acuerdo al siguiente baremo (Máx. 30 puntos):
 - a) Experiencia en el mismo puesto de trabajo de Administrativo (C1) o equivalente, en la Administración Pública: 0,50 por mes trabajado.
 - b) Experiencia en el mismo puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo (C2), en la Administración Pública: 0,30 por mes trabajado.
 - c) Experiencia en puestos de trabajo relacionados con el convocado, en la Administración Pública: 0,10 por mes trabajado.
 - d) Experiencia en el sector privado en el puesto de Administrativo o Auxiliar Administrativo: 0,20 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.

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.



AGRUPACIÓN SECRETARIAL Y DE PERSONAL DE LOS MUNICIPIOS DE FORADADA DEL TOSCAR, PERARRÚA Y SANTALIESTRA Y SAN QUÍLEZ

C/San Sebastián S/Nº 22462 Morillo de Liena (Huesca)

- **Formación relacionada con el puesto de trabajo:** Se valorará de acuerdo al siguiente baremo (máx. 20 puntos):
 - a) Formación reglada directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo y no establecida como requisito de acceso (Máx. 5 puntos):
 - Master o Postgrado: 1 puntos por titulación
 - Grado: 2 puntos por titulación
 - Diplomado: 1 punto por titulación
 - Grado Superior: 0,75 puntos por titulación.
 - Formación Básica: 0,25 puntos.
 - Grado Medio: 0,5 puntos por titulación.
 - Certificado de Profesionalidad: 0,25 puntos.
 - b) Conocimientos prácticos específicos de la Administración Pública (Máx. 5 puntos):
 - 1 punto por la acreditación de experiencia laboral utilizando plataformas o herramientas de gestión de expedientes electrónicos.
 - 1 punto por la acreditación de experiencia laboral utilizando programas de gestión pública (padrón, gestión de tasas, registro...)
 - 1 punto por la acreditación de experiencia laboral, realizando tareas de contabilidad pública.
 - 0,5 puntos por la acreditación de experiencia laboral, realizando tareas de contabilidad privada.
 - c) Formación continua relacionada directamente con las funciones del puesto de trabajo (Máximo 10 puntos):
 - 0,02 por hora acreditada.
 - Se valorarán únicamente los cursos o acciones formativas que tengan un número igual o superior a 5 horas lectivas.

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.

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

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

El Presidente de la Agrupación

Pedro Manuel Puyalto Delmás