

OFERTA EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Asunto: Criterios selectivos Oferta Empleo INAEM Auxiliar Administrativo

Requisitos:

- Estar inscrito en la Oficina de Empleo como desempleado (acreditado documentalmente);

Deberá aportarse el siguiente documento:

Informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo expedido por el Instituto Aragonés de Empleo (puede obtenerse online a través de la Oficina Electrónica de su página web www.inaem.aragon.es) o documento acreditativo equivalente expedido por el Servicio Público de Empleo competente, en el caso de ser distinto al de Aragón.

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

Funciones:

- Realización de trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

- Cualquier otra función de análoga naturaleza propia de su categoría y que se le encomienden para el correcto funcionamiento de los servicios.

Duración del nombramiento:

6 meses desde el inicio del nombramiento, con prestación de servicios de lunes a viernes, de 7,45 h. a 15,15 h.

Criterios de selección:

Valoración del currículum vitae según el siguiente baremo:

MÉRITOS A VALORAR:

TOTAL PUNTUACIÓN: 40 puntos

a) Experiencia profesional

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de **30 puntos**, efectuándose la valoración de la manera siguiente:

- 0,25 puntos por mes completo de servicios prestados en régimen laboral o administrativo en una Administración Pública, en un puesto de trabajo de la categoría

objeto de la presente convocatoria o denominación equivalente, con las mismas funciones y especialidad que las detalladas anteriormente.

En caso de duda respecto a la acreditación de los servicios prestados se podrá solicitar aclaración tendente a verificar los datos aportados por el aspirante para su correcta valoración.

La justificación documental de los servicios prestados se realizará mediante la aportación de la siguiente documentación:

- Certificado o fotocopia del certificado expedido por la Administración Pública correspondiente, en el que conste el periodo o periodos trabajados en la misma, el vínculo laboral o administrativo existente y su categoría profesional.
- Vidal laboral.

No obstante lo anterior, en caso de servicios prestados en la Diputación Provincial de Teruel, la certificación acreditativa de los mismos se aportará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos de dicha Corporación Provincial, **previa manifestación del interesado.**

No se computarán aquellos servicios efectivos que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Los servicios prestados no justificados suficientemente o cuya correspondencia con la categoría susceptible de valoración no se acrediten documentalmente, no serán objeto de valoración.

b) Formación

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de **5 puntos**.

- Por cursos, jornadas, seminarios, o congresos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, que versen sobre materias de las señaladas en el cuadro que más abajo se detalla, y que hayan sido organizados o impartidos:
 - En el marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas.
 - Por Administraciones Públicas, Universidades, Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Aragonés de Administración Pública u organismo equivalente de otra Comunidad Autónoma.
 - Por entidades particulares, reconocidas al efecto por cualquier Administración pública. Para este último caso los aspirantes deberán aportar junto al documento acreditativo de su participación en el curso, jornada, seminario o congreso, el documento acreditativo del reconocimiento u homologación oficial del mismo.

CUADRO DE MATERIAS SOBRE LAS QUE DEBEN VERSAR LOS CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS O CONGRESOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

OFIMÁTICA
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RECURSOS HUMANOS/ GESTIÓN DE PERSONAL/RELACIONES LABORALES
CONTABILIDAD PÚBLICA LOCAL
GESTIÓN PRESUPUESTARIA
LEY GENERAL DE SUBVENCIONES
CONTRATACIÓN PÚBLICA
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
ESTATUTO BÁSICO EMPLEADO PÚBLICO
SERVICIOS TELEMÁTICOS/ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
LEY DE TRANSPARENCIA/ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA
FACTURA ELECTRÓNICA
NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL
GESTIÓN CATASTRAL PARA ENTIDADES LOCALES
BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES
HABILIDADES SOCIALES
URBANISMO/DISCIPLINA URBANÍSTICA
AUDITORÍA ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD ADMINISTRACIÓN LOCAL

No se valorarán cursos, asignaturas o actividades formativas de doctorado, ni aquellos otros que formen parte de un plan de estudios para la obtención de un título académico o profesional.

No serán valorados aquellos cursos, jornadas, seminarios o congresos de menos de diez horas de duración o en los que no se haga constar la duración en horas o créditos, o que dicho extremo figure fuera del texto de la certificación y no conste en el añadido firma y sello de la Administración Pública o Entidades particulares reconocidas al efecto, que den fe de la duración en horas o créditos de los mismos.

En el supuesto de que en el certificado aportado por el aspirante no conste el número de horas a que equivale cada crédito, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de formación.

Las acreditaciones de dichos cursos, jornadas, seminarios o congresos –que se realizarán mediante la aportación, por el aspirante de fotocopia, por ambas caras, de los mismos- deberán estar en castellano o traducidos a este idioma por la propia institución acreditante.

Los cursos, jornadas, seminarios o congresos, se valorarán de conformidad con la siguiente escala:

- De 10 a 20 horas de duración: 0,20 puntos.
- De 21 a 30 horas de duración: 0,30 puntos.
- De 31 a 40 horas de duración: 0,40 puntos.
- De 41 a 50 horas de duración: 0,50 puntos.
- De más de 50 horas de duración: 0,60 puntos.

c) Titulación académica

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de **5 puntos**.

La titulación académica se valorará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Estar en posesión de un título de Doctor: 5 puntos.
- Estar en posesión de un título de Master: 4 puntos
- Estar en posesión de un título de Licenciado o Graduado Universitario: 3 puntos.
- Estar en posesión de un título de Diplomado Universitario: 2 puntos.
- Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico: 1 punto.

La justificación documental de la titulación académica se realizará mediante la aportación de copia de la misma.

No se valorarán aquellas titulaciones que se hayan utilizado como requisito de acceso para presentarse a esta convocatoria. Es decir, sólo se valorarán dichas titulaciones cuando los aspirantes hayan presentado junto al título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, la titulación académica correspondiente susceptible de valoración en este apartado.

Los interesados deberán acreditar los méritos alegados mediante aportación de fotocopia de los mismos.

Sólo se valorarán los méritos acreditados documentalmente por los interesados.

En caso de empate en la puntuación, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado a) Experiencia profesional; de continuar el empate se atenderá a la mayor puntuación en el apartado b) Formación; de continuar el empate se atenderá a la mayor puntuación en el apartado c) Titulación académica; de persistir el empate se solventará por sorteo.

Remisión de méritos y requisitos:

Los interesados deberá remitir por correo electrónico a la siguiente dirección:

personal@dpteruel.es, (título del correo: **SELECCIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO**) curriculum vitae junto con la documentación acreditativa de los méritos alegados y la acreditación de los requisitos **durante el plazo de 5 días hábiles (desde el día 29 de junio de 2021 hasta las 23,59 horas del día 5 de julio de 2021).**