



ADMINISTRACIÓN LOCAL COMARCAS

COMARCA DE LA RIBAGORZA

2770

ANUNCIO

BASES ESPECÍFICAS QUE REGULAN EL PROCESO SELECTIVO POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso de un funcionario interino para la cobertura temporal de una plaza de Técnico/a de Gestión adscrito a la unidad de Servicios Sociales, de la Escala de Administración General, Grupo A, Subgrupo A2, nivel 20 y complemento específico anual de 4.256,84, incluido en la relación de puestos de trabajo.

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes de la Comarca, las funciones generales del puesto de trabajo son:

- Apoyo en la gestión de recursos humanos
- Gestión e impulso en la tramitación de expedientes de contratación
- Apoyo en la tramitación de subvenciones, de liquidación y gestión tributaria
- Apoyo en la gestión económica general de programas de servicios sociales.
- Estudio, gestión, impulso y tramitación dentro del ámbito de su competencia de acuerdo con las directrices marcadas, la normativa vigente y los criterios de gestión que resulten recomendables para garantizar la eficacia, eficiencia, efectividad y calidad.
- Gestión administrativa, estudio y propuesta.
- Elaboración de estudios, proyectos, memorias, informes, indicadores, bases de datos, estadísticas y otros documentos de naturaleza técnica propios de su ámbito de competencia y asume la responsabilidad.
- Inspección, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de expedientes vinculados a su ámbito competencial;
- Elaboración de estudios, proyectos, memorias, informes, pliegos y otros documentos de naturaleza técnica propios de su ámbito competencial y asume la responsabilidad; s
- Se responsabiliza de las relaciones con equipos de trabajo de otras unidades vinculadas a su ámbito de especialización.



- Asesoramiento técnico a los usuarios internos.
- Así como aquellas otras funciones de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores.

La duración del nombramiento del funcionario/a interino/a no superará el plazo de tres años recogido en el artículo 10.4. 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.

La jornada del funcionario/a será a tiempo completo (37,5 horas semanales).

El centro de trabajo principal será Graus.

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para ser admitido/a será necesario reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos exigidos por el artículo 56.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
- b. Haber cumplido los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- c. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. La Comarca se reserva el derecho a someter a los/as aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito
- d. No haber sido separado/a, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualquiera de las funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.
- e. Cumplir por medios propios con el carácter itinerante que pueda requerirse en el desempeño del puesto de trabajo.
- f. Titulación: estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: **Grado Universitario en el ámbito de las Ciencias Sociales Derecho, Economía y/o titulación equivalente.**

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

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.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente.

Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia compulsada o cotejada de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.



Todos los requisitos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, en este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas, debiéndose aportar todos los requisitos que determinen las bases.

g. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

h.- Haber efectuado el abono de la **tasa por derechos de examen** establecida en la Ordenanza Fiscal por expedición de documentos administrativos, que asciende a 35,00€. El pago de la tasa no exime de la obligación de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

BASE TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Los modelos oficiales en formato editable estarán a disposición de los aspirantes en la sección de empleo público de la página web www.cribagorza.org.

La solicitud (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 del mismo, en Plaza Mayor, 17 de 22430-Graus, en horario de oficina de 9:00 a 14:00 horas, o bien mediante el procedimiento que regula el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de **10 días hábiles**, contados a partir del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en el Tablón de anuncios y en la página web de la Comarca de Ribagorza.

La presentación de la solicitud 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 del proceso de selección, 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.

A la instancia se acompañará:

1. Fotocopia compulsada o cotejada del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
2. Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación exigida como condición de admisión del aspirante.
3. Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II). Los méritos que no se relacionen en el Anexo II no se tendrán en cuenta en la valoración de méritos de conformidad con las Bases de la presente convocatoria.
4. Copia simple de los documentos a valorar en el concurso.
5. Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 35,00€ y se ingresarán en la C/C ES03-2085-2307-81-0330081483, indicando "Proceso Técnico/a de Gestión" y el nombre y apellidos del aspirante.

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.



BASE CUARTA. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de Presidencia se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as o excluidos/as en el proceso selectivo, que se publicará en el Tablón de Anuncios y página web comarcal.

Se concederá un plazo mínimo de 10 días hábiles desde la publicación en el Tablón de Anuncios para presentación de reclamaciones y/o enmienda de deficiencias subsanables.

La no presentación de la documentación requerida en estas bases específicas de la convocatoria por causa imputable al aspirante no será subsanable. En ningún caso, el plazo de subsanación de deficiencias implicará autorizar la presentación de nuevos méritos o documentos presentados fuera de los plazos conferidos.

Serán subsanables los errores de hecho o formales como son los datos personales del/la aspirante, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, y por tanto, serán causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, el plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- 1.- No acreditar documentalmente que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de acceso exigidos en la base segunda (requisitos de los aspirantes).
- 2.- Presentar la solicitud de forma extemporánea.
- 3.- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Transcurrido el plazo de subsanación y vistas las reclamaciones presentadas, la Presidencia dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, y, en su caso, el motivo de la no admisión junto con el nombramiento de los miembros del Tribunal calificador. Esta resolución se publicará, en los lugares indicados para la lista provisional. En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio que tendrá lugar en el plazo no inferior a 10 días hábiles desde la publicación de el tablón y página web.

Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Los posteriores anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en la página web comarcal, teniendo ésta última carácter meramente informativo.

BASE QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

La Presidencia designará a los miembros del Tribunal Calificador, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, estando constituido por los siguientes miembros:

- Presidente/a: un/a funcionario/a de carrera, de igual o superior categoría a la de la convocatoria.
- Secretario/a, con voz y voto, el de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales: Tres con voz y voto.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad. La pertenencia al Tribunal es a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todas las personas miembros habrán de ostentar una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de la plaza objeto de convocatoria y habrán de pertenecer, en cuanto que empleado/as públicos, al mismo o superior subgrupo al de la plaza a proveer.



El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de las personas miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y Secretario. La decisiones se tomarán por mayoría.

El Secretario del Tribunal Calificador levantará Acta de todas las sesiones, las cuales serán aprobadas y suscritas por todos los miembros del tribunal.

Una vez finalizado el procedimiento selectivo, se remitirá por el/la secretario/a del Tribunal Calificador al departamento de Recursos Humanos el expediente debidamente ordenado y foliado junto con toda la documentación del proceso selectivo.

BASE SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso.

FASE DE CONCURSO (Máx. 100 puntos): El Tribunal de Selección procederá a la valoración de los méritos aportados por las personas interesadas mediante la aplicación del siguiente baremo sobre los datos reflejados en el Anexo II y la correspondiente comprobación documental. La documentación acreditativa de los méritos, se presentará ordenada y numerada.

I.- Experiencia profesional. La experiencia profesional se valorará hasta un **máximo de 70 puntos**, conforme a los siguientes criterios:

Los periodos de trabajo serán computados conforme a los datos indicados en el Informe de Vida Laboral, de acuerdo con la siguiente baremación:

- Servicios prestados en las Administraciones Públicas, en puestos de trabajo enmarcados en las categorías A1 y A2 cuyas funciones estén directamente relacionadas con las del puesto objeto de la convocatoria, independientemente de su naturaleza funcionarial o laboral: 0.55 por mes trabajado.
- Servicios prestados en las Administraciones Públicas en otros puestos de trabajo relacionados con el convocado y enmarcado en el grupo C1: 0,15 por mes trabajado.

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. Igualmente deberán aportar certificado expedido por la Administración que indique las funciones del puesto.

En el caso de que el aspirante fuera empleado público de esta Comarca, igualmente, deberá solicitar la expedición de este certificado, sin que se pueda entender que deba emitirse de oficio, al tratarse de un procedimiento de concurrencia.

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

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.

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.



No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

II.- Valoración de títulos académicos y estudios: Cualquier titulación académica de igual nivel al exigido para pertenecer al respectivo grupo de titulación que guarden relación directa con las funciones propias del puesto de la convocatoria, excluida la que sirvió para participar en la misma, **hasta un máximo de 8 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:**

Máster / Postgrado: 1 punto.
Licenciatura/Grado : 4 puntos.
Diplomatura: 2 puntos.

En cualquier caso, el título aportado deberá estar inscrito en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

III.- Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en las materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, que hayan sido cursados por el/la interesado/a y que hayan sido impartidos y homologados por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente criterio: Únicamente se valorarán los cursos de formación de duración igual o superior a 20 horas y que hayan sido impartidos en los últimos diez años, a razón de 0.02 puntos por hora lectiva.

La máxima puntuación que se podrá obtener en este apartado **será de 22 puntos.** No tendrán la consideración de cursos a efectos de su valoración en la fase de concurso la asistencia a jornadas, seminarios, mesas generales o cualesquiera otra reunión de formación o intercambio de conocimientos de la misma naturaleza.

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

Los cursos se acreditarán mediante fotocopia del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas, el organismo que lo impartió y el contenido del mismo. La relación directa con las funciones del puesto será establecida por el Tribunal, en relación con el contenido de las acciones formativas indicado en el documento aportado como mérito.

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 tendrá potestad para valorar la relación y vigencia del contenido de la formación con la parte específica del temario y las tareas o conocimientos requeridos actualmente.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

IV.- Criterios de desempate:

Primer criterio de desempate: Valoración de méritos de experiencia laboral en puestos de trabajo enmarcados en las categorías A1 y A2 cuyas funciones estén directamente relacionadas con las del puesto objeto de la convocatoria en la Administración Pública.



Segundo criterio de desempate: puntuación obtenida en el apartado de títulos académicos y estudios.

De persistir el empate, éste se resolverá por sorteo.

BASE SEPTIMA.- PUBLICIDAD DE LA LISTA DE APROBADOS/AS Y BOLSA DE TRABAJO

Una vez valorada la fase de concurso, el Tribunal publicará los resultados proponiendo a la Presidencia el nombramiento, según el orden de calificación total obtenido.

El resultado de las valoraciones de los aspirantes relacionados por orden de puntuación se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de la Comarca de Ribagorza.

Se establece un plazo de revisión y presentación de alegaciones de cinco días naturales. Transcurrido dicho periodo, se trasladará a la Presidencia de la Entidad, la propuesta de nombramiento.

Asimismo este listado de aspirantes por orden de puntuación servirá para futuros llamamientos para la cobertura de este mismo puesto, en caso de que por algún motivo quedara vacante. Podrá llamarse por orden de puntuación a todos aquellos candidatos que hayan obtenido un mínimo de 30 puntos.

La vigencia será de dos años a contar desde la resolución del proceso de selección y la Presidencia de la Entidad podrá prorrogar antes de su caducidad por dos años adicionales.

BASE OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El/la aspirante propuesto dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta del Tribunal, para presentar en la Comarca de Ribagorza la documentación que a continuación se indica y tomar posesión, quedando constancia de la comparecencia:

- Fotocopia del DNI, acompañado del original para su compulsua.
- Fotocopia del título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición, acompañada del original para su compulsua.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.
- Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- Para acreditar la capacidad funcional para el desempeño del puesto se aportará Certificado expedido por el médico de familia del Servicio Aragonés de Salud o por facultativo del Sistema Nacional de Salud.



BASE NOVENA- IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Contra las presentes bases y la convocatoria, 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 el mismo órgano que dictó el acto, 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 en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optará 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 se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, la Presidencia podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicada en la forma prevista en la base séptima.

BASE DÉCIMA.-LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobada por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles y de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 190 de marzo, con carácter supletorio y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Graus, 16 de junio de 2025. El Presidente, Roque Vicente Lanau.



SOLICITUD ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO

CONVOCATORIA			
PUESTO DE TRABAJO	TÉCNICO DE GESTIÓN	Nº PLAZAS	1
FUNCIONARIO INTERINO			
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"> • Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso. • Fotocopia del título, indicado como requisito de acceso. • Resguardo del abono de derechos de examen, o documentación justificativa de exención o bonificación. • Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II). • Otros: _____ 			
SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR FIRMA Y FECHA			
<p>El abajo firmante SOLICITA, su admisión en la bolsa de trabajo 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>En _____, a _____, de _____, de _____.</p> <p style="text-align: center;">(Firma)</p>			
SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE LA RIBAGORZA			



ANEXO II – DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN

CONVOCATORIA						
PUESTO DE TRABAJO		TÉCNICO DE GESTIÓN				
PROCESO		FUNCIONARIO INTERINO				
DATOS PERSONALES						
Primer Apellido			Segundo Apellido			
Nombre			DNI/NIE			
EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 70 PUNTOS)						
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (GRUPO A1)			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,55	
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL						
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (GRUPO A2)			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,55	
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL						
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (GRUPO C1)			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,15	
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL						
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 70 PUNTOS)						
FORMACIÓN (MÁX. 30 PUNTOS)						
FORMACIÓN REGLADA RELACIONADA POR LAS FUNCIONES DEL PUESTO (MÁX. 8)					S/BASES	
	MASTER (1P):					
	POSTGRADO (1P):					
	LICENCIADO (4P):					
	GRADO (4P):					
	DIPLOMADO (2P):					
TOTAL						
FORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO (MÁX. 22)					0,02	
Nº DOC.	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA		AÑO	HORAS	TOTAL PUNTOS	

