

Convocatoria para el proceso de selección correspondiente a la vacante de Administrativo/a

Primera.

Objeto de la convocatoria

La Sociedad Aragonesa de Gestión Agroambiental S.A.U. (en adelante SARGA) convoca un proceso de selección para la contratación, mediante contrato de trabajo de carácter fijo de una plaza prevista en su plantilla en Zaragoza, y la creación de bolsas de candidatos/as para Huesca y Teruel.

Este proceso será llevado a cabo, en nombre de SARGA, por la empresa consultora CESIÓN. Ambas han firmado un acuerdo de Encargado del tratamiento acorde a lo indicado en el Art. 28 del Reglamento Europeo de Protección de datos.

El proceso de selección se regirá por las presentes Bases. La presentación de solicitudes representa su plena aceptación por parte de las personas solicitantes, así como la autorización al tratamiento de sus datos de carácter personal, acorde a lo descrito en la cláusula decimotercera del presente documento.

Será imprescindible que, antes de acceder al formulario la persona candidata, haga clic en la casilla correspondiente como evidencia de la lectura del presente documento, la aceptación de lo indicado y su autorización expresa para el tratamiento de sus datos de carácter personal.

La convocatoria se dirige a todas las personas que aspiren al puesto de trabajo y que reúnan los requisitos que se especifican a continuación.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el “II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres” de 20 de junio de 2023 de SARGA.

Segunda.

Requisitos de las personas aspirantes

Para poder tomar parte en el proceso las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos generales:

a) Nacionalidad:

- Tener la nacionalidad española, o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.

- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Las personas trabajadoras que, no estando incluidas en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España y tengan permiso de trabajo.

b) *Edad*: Tener cumplidos los dieciocho años.

c) *Compatibilidad funcional*: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) *Habilitación*: No haber sido separados mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. 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.

e) *Titulación*: Cumplir los requisitos de titulación y los restantes que se especifican en el anexo.

Los estudios universitarios deberán corresponder a titulaciones oficialmente reconocidas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

d) *Experiencia*: Desarrollo de funciones iguales o similares a las indicadas en el Anexo de la convocatoria. A los efectos de la experiencia profesional, se tendrá en cuenta también la experiencia como titular de un contrato formativo de naturaleza laboral. No se valorará la experiencia en prácticas formativas no laborales, si bien podrá incluirse en el baremo una puntuación de dichas prácticas como actividad formativa.

e) Otros requisitos: Las personas aspirantes también tendrán que cumplir con requisitos específicos, como el carnet de conducir B en vigor, si así se requiere en el Anexo I.

Tercera.

Régimen de contratación

La persona designada para cubrir la vacante que se convoca suscribirá el correspondiente contrato de trabajo, rigiéndose por el Derecho Laboral Español.

La Comisión de Selección adoptará aquellas medidas que estime pertinentes para permitir que las personas aspirantes con algún tipo de discapacidad puedan realizar las entrevistas y pruebas con las mismas oportunidades que el resto de las candidaturas.

Cuarta.

Publicidad de la convocatoria

Las presentes bases de convocatoria de selección serán publicadas, en la página web de la empresa de selección (www.grupocesion.es) en la sección de “OFERTAS”, en la página web de SARGA (www.sarga.es) y en el Instituto Aragonés de Empleo (www.inaem.aragon.es).

Quinta.

Presentación de solicitudes

De acuerdo con lo previsto en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, es obligatorio el uso de medios electrónico en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito de la Administración General del Estado, sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes a la misma.

En ese sentido, las personas interesadas en esta convocatoria deberán presentar su solicitud a través de la página Web de CESIÓN (www.grupocesion.es), cumplimentando el formulario que se encuentra disponible y anexando toda la documentación que deseen aportar.

En el caso de concurrir una incidencia técnica debidamente acreditada, CESIÓN facilitará una dirección de correo electrónico para poder presentar los solicitudes mediante este medio empleosarga@cesion.es

El formulario deberá ir acompañado del currículum actualizado en el que deberán especificarse, de la forma más detallada posible, las actividades desarrolladas por la persona aspirante, vinculadas con el puesto, así como los períodos exactos en los que se han llevado a cabo cada una de las mismas.

Todos los documentos habrán de estar redactados en castellano. Los documentos presentados en otros idiomas deberán estar traducidos al castellano (no es necesaria una traducción oficial).

El plazo para la presentación de solicitudes finalizará el **día 22 de mayo** inclusive hasta las 23:59:59. No serán admitidas al proceso las solicitudes que no se reciban en el plazo y forma establecidos, en el presente documento.

La persona candidata se responsabiliza de que todos los datos consignados son ciertos y comprobables a requerimiento de CESIÓN y/o SARGA.

Sexta.

Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, CESIÓN analizará las candidaturas presentadas para determinar las candidaturas admitidas y excluidas en función del cumplimiento de los requisitos indispensables establecidos en el perfil del puesto al que opta.

La Comisión de Selección adoptará aquellas medidas que estime pertinentes para permitir que las personas aspirantes con algún tipo de discapacidad puedan realizar las entrevistas y pruebas con las mismas oportunidades que el resto de las candidaturas.

Una vez realizado este análisis, CESIÓN procederá a comunicar a las personas que hayan participado dirigiéndose a ellas a través de un correo electrónico el cambio en el estado del proceso, de modo que puedan consultar el estado de candidatura, o si es el caso, si ha habido incidencias en la documentación o en la información aportada.

Se establece un plazo de tres (3) días hábiles para realizar alegaciones y/o subsanación de errores.

Las personas aspirantes que dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión o, en su caso, reclamen la omisión, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

Séptima.

Proceso de selección

El sistema de selección consistirá en las siguientes fases:

- a) Realización de una prueba técnica
- b) Valoración de méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes
- c) Realización de una entrevista personal.

La Comisión de Selección no tendrá en cuenta aquellos méritos que no hayan sido debidamente alegados y acreditados dentro los términos de presentación de los mismos.

Se establece un plazo de tres (3) días hábiles para realizar alegaciones y/o subsanación de errores en cada fase del proceso.

a) Prueba técnica

Las personas aspirantes que cumplan con los requisitos indispensables y, por lo tanto, estén admitidas en el proceso de selección, serán convocadas **el día 30 de mayo**, mediante correo electrónico para la realización de una prueba técnica, de carácter eliminatorio, de conocimientos relacionados con las funciones del puesto. ***Dicha fase se realizará de manera presencial en las instalaciones de INAEM Empresa en Zaragoza*** y la puntuación máxima será de 10 puntos.

Superarán la fase aquellas candidaturas que hayan obtenido al menos 5 puntos.

Se entenderá que un/a solicitante rehúsa participar del proceso de selección cuando no se le localice para la realización de la prueba técnica o no se presente el día en el que se le convoca a la realización de la misma.

b) Valoración de méritos.

Formación académica.

Los conocimientos en materias relacionadas con el objeto del contrato y la realización de cursos de formación se puntuarán según lo indicado en el Anexo I.

Para que las titulaciones puedan ser puntuadas, deberán estar correctamente reconocidas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional de España.

En cuanto a los cursos de formación, podrán ser puntuados al presentar copia acreditativa de los títulos. Si es necesario según el Anexo I, deberá aparecer en el certificado el número de horas de cada curso realizado.

Los méritos de formación acreditados fehacientemente serán valorados hasta la fecha inmediatamente anterior a la publicación de esta oferta.

Experiencia profesional.

La experiencia en materias relacionadas con el objeto del contrato se puntuará según lo indicado en el Anexo I.

Se valorará la experiencia en el desarrollo de funciones similares o análogas en cuanto al contenido profesional y nivel en las asignadas en la plaza objeto de la convocatoria.

La experiencia se tendrá que acreditar de la siguiente forma:

- La experiencia profesional en las administraciones o empresas del sector público se tiene que acreditar mediante certificación del órgano competente con indicación expresa de la escala y subescala o categoría profesional desarrollada, funciones, periodo de tiempo, régimen de dedicación y experiencia adquirida.
- La experiencia profesional en la empresa privada o como persona trabajadora autónoma se tiene que acreditar con informe de vida laboral y, además, mediante copia del contrato laboral y certificado de servicios, o en su caso otra documentación acreditativa, expedida por la empresa, de la experiencia adquirida.

Los méritos de experiencia acreditados fehacientemente serán valorados hasta la fecha inmediatamente anterior a la publicación de esta oferta.

c) Entrevista personal

Todas las candidaturas que hayan superado la prueba de conocimientos, serán convocadas para realizar una entrevista personal mediante correo electrónico.

La duración estimada de dicha entrevista será de 30 minutos. La Comisión de Selección valorará la adecuación del perfil de las personas candidatas a las características y a los requerimientos del puesto de trabajo.

En la entrevista se valorarán las capacidades las capacidades de compromiso e identificación, orientación al cliente, trabajo en equipo, planificación/organización y flexibilidad. La entrevista será calificada con un máximo de 20 puntos del total del proceso selectivo.

Se garantizan la más absoluta reserva y confidencialidad en relación con las referencias facilitadas, así como con la documentación proporcionada por las personas candidatas a lo largo del proceso.

Octava.

Con el objeto de promover la incorporación de personas con discapacidad, se otorgarán 50 puntos adicionales a las candidaturas que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%, siempre y cuando, cumplan los requisitos mínimos de acceso al puesto, y la discapacidad sea compatible con el adecuado desempeño del puesto.

Novena.

Comisión de Selección

Se establece la Comisión de Selección como órgano de CESIÓN responsable de gestionar el proceso de selección. Consta de los siguientes miembros:

Responsable del proyecto: Inmaculada Escribano Fuentes

Consultora: María José Fernández Ramírez

La Comisión de Selección adoptará cuantas decisiones estime pertinentes para el correcto cumplimiento de las previsiones del proceso selectivo y resolverá cuantas cuestiones pudieran plantearse.

La Comisión de Selección, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Décima.

Valoración final

La puntuación definitiva del proceso selectivo será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos, en la prueba técnica y en la entrevista personal.

La candidatura seleccionada será la que obtenga mayor puntuación en el proceso, una vez sumados los puntos obtenidos. Si renunciase, serán llamadas, sucesivamente, las siguientes candidaturas.

Ninguna persona que participe en el proceso selectivo lo superará si no ha obtenido, al menos, la puntuación mínima requerida en la fase de prueba técnica.

La Comisión de Selección podrá declarar desierta la plaza en el caso de que ninguna candidatura obtenga la puntuación mínima necesaria.

En caso de empate en cualquier proceso de selección, se dará preferencia a la promoción interna, a las personas con discapacidad, y a las personas cuyo género esté menos representado en su categoría.

Con el objeto de promover la incorporación de personas con discapacidad, se otorgarán 50 puntos adicionales a las candidaturas que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%, siempre y cuando, cumplan los requisitos mínimos de acceso al puesto, y la discapacidad sea compatible con el adecuado desempeño del puesto.

Undécima.

Listado de candidaturas, contratación y periodo de prueba

Una vez finalizada la calificación de las personas aspirantes se publicará en la página web www.grupocesion.es la relación de personas por orden de puntuación final.

La Comisión de Selección resolverá la selección del candidato/a para ocupar el puesto convocado.

La persona aspirante que resulte seleccionada será llamada para la celebración del correspondiente contrato de trabajo de carácter temporal, en el que se establecerá el período de prueba previsto en la normativa de aplicación.

Se entenderá que un/a solicitante rehúsa participar del proceso de selección cuando no se presente a la firma de contrato en el lugar y la fecha indicada por la empresa.

Si la persona no superase el periodo de prueba establecido, SARGA requerirá al siguiente candidato/a, siempre que hubiese superado el proceso selectivo, siéndole de aplicación lo indicado en la base anterior referente a la presentación de documentos.

Duodécima.

Creación de la Bolsa de Trabajo

La Comisión de Selección elaborará un listado que constituirá una bolsa de trabajo por orden de puntuación de las personas que hayan obtenido la puntuación mínima requerida por la Comisión de Selección, y que no hayan obtenido plaza, con el fin de poder ser llamados/as a cubrir posibles bajas o futuras contrataciones temporales de un perfil similar, si lo desean.

La bolsa permanecerá vigente, como máximo, mientras existan candidaturas dentro de ella que hayan superado los requisitos mínimos establecidos, y en todo caso, quedará enervada si el puesto al que sirve es sometido a un nuevo proceso de promoción interna o de selección externa.

Decimotercera.

Otros

El puesto se otorgará en función de los méritos acreditados fehacientemente (contratos de trabajo, informe de vida laboral, certificados de funciones, títulos de formación, carnet de

conducir...) que justifiquen la experiencia en trabajos relacionados con los puestos, en el manejo de herramientas, conocimientos, etc., referenciados.

Los méritos de formación y experiencia acreditados fehacientemente serán valorados hasta la fecha inmediatamente anterior a la publicación de esta oferta.

Si la persona seleccionada tiene contrato temporal en vigor en SARGA, deberá renunciar expresamente y por escrito al mismo. Por lo tanto, no conservará ni su puesto ni categoría profesional de origen, ya que tanto ésta, el salario y el periodo de contratación, serán los establecidos en el nuevo puesto.

La falsedad cometida por una persona aspirante en cualquiera de los datos o documentos aportados a CESIÓN, la falta de presentación dentro del plazo de los documentos requeridos y la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos por las bases, constituyen motivo suficiente para su separación del proceso y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de esta convocatoria, ocasionando, en su caso, el descarte de la candidatura en la convocatoria.

El abandono del puesto de trabajo sin haber finalizado el contrato podrá suponer que no se contabilice la experiencia correspondiente al año en que se produjo el mismo en futuros procesos.

En caso de despido el/la trabajador/a quedará inhabilitado/a para participar en los procesos de selección. Si el/la trabajador/a ha causado baja voluntaria sin dar preaviso, será la empresa la que decida si el/la trabajador/a queda inhabilitado/a para el proceso de selección.

Decimocuarta.

Documento de información y autorización en materia de protección de datos de carácter personal

En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en lo referente al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos, le informamos de lo siguiente:

- Que el proceso de selección en el que está participando se lleva a cabo por encargo de Sociedad Aragonesa de Gestión Agroambiental, S.L.U (en adelante SARGA), y el tratamiento de los datos que ha proporcionado se realiza únicamente con esta finalidad.
- Que Cesión es la empresa contratada por SARGA para la prestación del servicio de Selección de personal, con quien tiene suscrito un acuerdo de encargado del tratamiento y es responsable de la seguridad e integridad de la información en las fases de la prestación del servicio contratadas.
- Que el proceso se está llevando a cabo siguiendo las especificaciones de SARGA, quien ha proporcionado los criterios de baremación y selección en función de lo establecido en su

procedimiento interno. Del mismo modo, se garantizan el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad, y publicidad, y del principio de igualdad y no discriminación en las relaciones laborales.

- Que, como persona candidata en este proceso, Vd. ha suministrado sus datos de carácter personal de manera voluntaria. Estos datos son los necesarios e imprescindibles para que CESIÓN realice de manera adecuada el proceso de selección y sin esta información no podría llevarse a cabo el mismo. Además de los datos de carácter académico y profesional, serán necesarios datos identificativos para contactar con la persona candidata.

- Que el resultado de las fases del proceso asignadas a CESIÓN (Admisión, Valoración de méritos, Prueba técnica y Entrevista personal según proceda) tanto de manera provisional como definitivo, será dado a conocer a través de listados que se publicarán en la web de www.grupocesion.es, a los que se dará acceso a través de un correo enviado al efecto desde empleosarga@cesion.es a cada candidatura. En dichos listados aparecerán los DNI de las personas candidatas junto a su estado (admitido/excluido) o la puntuación obtenida en el proceso.

- Que el resultado final del proceso será dado a conocer a través de un listado que se publicará en la web de SARGA, <http://www.sarga.es/pubempl/>, indicando el DNI y la puntuación obtenida de las personas que han superado el proceso selectivo, ordenadas según su puntuación de baremo.

- Que, como beneficiaria del servicio contratado, SARGA tendrá acceso a los datos suministrados por las personas candidatas en la fase final del proceso de selección, por lo que la persona candidata es conocedora del tratamiento de sus datos por SARGA para las finalidades previstas.

- Que a esta información podrá tener también acceso en el ejercicio de sus funciones, los organismos de control correspondientes, así como la Corporación Empresarial Pública de Aragón y la representación sindical de SARGA, asumiendo estos entes el compromiso correspondiente en materia de sigilo y confidencialidad.

- Que tanto SARGA, como CESIÓN garantizan la adopción de todas las medidas necesarias de índole técnica y organizativa que protejan la integridad y confidencialidad de los datos de carácter personal, evitando su alteración, pérdida, destrucción o daño accidental y el tratamiento o acceso ilícito no autorizado, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable.

- Que CESIÓN, una vez finalizada la prestación del servicio, bloqueará los datos suministrados por las personas candidatas que únicamente podrán ser tratados con finalidad de cumplir con las disposiciones legales que le aplican.

- Que SARGA conservará los datos del proceso el tiempo necesario para gestionar una Bolsa de candidatos/as que podrán incorporarse a los puestos de trabajo del proceso de selección, en función de la clasificación obtenida en el listado final.

- Que, como persona candidata, Vd. puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación de los datos personales y oposición o limitación al tratamiento de éstos en cualquier momento mediante escrito dirigido a SARGA Avda. Ranillas 5, Edificio A, 3ª planta, 50018 de Zaragoza o a través de la cuenta de correo electrónico lopd@sarga.es, indicando su nombre, apellidos y adjuntando fotocopia del DNI. Puede obtener más información de nuestra Política de Privacidad en la web www.sarga.es. En todo caso, queda salvado su derecho a presentar una reclamación ante al AEPD.

ANEXO I

Puesto 1. – Administrativo/a (Zaragoza)

Requisitos

a) De titulación y formación complementaria

- Titulación mínima FP II o equivalente
- Conocimiento a nivel de usuario de los programas informáticos de Word y Excel.

b) Experiencia profesional

- Experiencia mínima de 1 año en puestos administrativos.

Méritos

a) Formación (**30 puntos máximo**)

- FP II Rama Administrativa o Ciclo Formativo de Grado Superior de la Rama Administrativa o equivalente: **9 puntos con un máximo de 9 puntos**
- Titulación universitaria. **10 puntos con un máximo de 10 puntos**
- Cursos de formación en Word, Excel y/o Access: **2 puntos por curso de duración mínima de 25 horas, hasta un máximo de 4 puntos.**
- Formación en administración electrónica, duración mínima de 8 horas. **5 puntos con un máximo de 5 puntos**
- Cursos de formación en Igualdad de Oportunidades: **2 puntos con un máximo de 2 Puntos**

b) Experiencia (**40 puntos máximo**)

- Experiencia realizando funciones administrativas en la administración pública: **0,5 puntos por cada mes trabajado hasta un máximo de 30 puntos.**
- Experiencia en puestos administrativos a partir del año exigido como requisito mínimo indispensable: **0,25 puntos por cada mes trabajado hasta un máximo de 10 puntos.**

La experiencia en los años en que se hayan desempeñado funciones en más de uno de estos ámbitos se puntuará solo en uno de ellos, por el mismo orden en que figuran estos 2, hasta el máximo de cada apartado, pasando en su caso el sobrante de años a puntuar en el o los siguientes.

Funciones

- Gestión de comunicaciones (atención al público, atención telefónica, correo electrónico, correo ordinario, envíos...)
- Recogida y entrega de documentación y posterior tratamiento telemático.
- Análisis, recopilación y comprobación de documentación
- Apoyo en la gestión documental y administrativa.
- Redacción de informes y documentos

- Gestión y actualización de archivo documental
- Generación de expedientes electrónicos
- Coordinación y seguimiento de trámites y expedientes.
- Tareas administrativas siguiendo procedimientos.
- Elaboración y registro de documentación.
- Resolución de incidencias
- Coordinación de agenda, calendarios y reuniones

Durante la ejecución de los trabajos se puede requerir la realización de visitas de campo de emplazamientos a instalaciones relacionadas con el objeto de las funciones a desarrollar.

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección, deberán inscribirse en la oferta mediante el formulario habilitado dentro de nuestra página web: www.grupocesion.es

Tipo de contrato: Indefinido

Horario de trabajo: De lunes a viernes a jornada completa

Categoría: Administrativo/a

Salario anual: 23.561,52€ bruto

Número de puestos: 1

Incorporación: Inmediata, 1 de junio del 2024

Localidad: Zaragoza

Prueba técnica: 10 puntos. Será necesario obtener al menos 5 puntos para continuar en el proceso de selección.

Entrevista personal: 20 puntos.

Puesto 2. – Administrativo/a (Huesca)

Requisitos

a) De titulación y formación complementaria

- Titulación mínima FP II o equivalente
- Conocimiento a nivel de usuario de los programas informáticos de Word y Excel.

b) Experiencia profesional

- Experiencia mínima de 1 año en puestos administrativos.

Méritos

b) Formación (30 puntos máximo)

- FP II Rama Administrativa o Ciclo Formativo de Grado Superior de la Rama Administrativa o equivalente: **9 puntos con un máximo de 9 puntos**
- Titulación universitaria. **10 puntos con un máximo de 10 puntos**
- Cursos de formación en Word, Excel y/o Access: **2 puntos por curso de duración mínima de 25 horas, hasta un máximo de 4 puntos.**
- Formación en administración electrónica, duración mínima de 8 horas. **5 puntos con un máximo de 5 puntos**
- Cursos de formación en Igualdad de Oportunidades: **2 puntos con un máximo de 2 Puntos**

b) Experiencia (40 puntos máximo)

- Experiencia realizando funciones administrativas en la administración pública: **0,5 puntos por cada mes trabajado hasta un máximo de 30 puntos.**
- Experiencia en puestos administrativos a partir del año exigido como requisito mínimo indispensable: **0,25 puntos por cada mes trabajado hasta un máximo de 10 puntos.**

La experiencia en los años en que se hayan desempeñado funciones en más de uno de estos ámbitos se puntuará solo en uno de ellos, por el mismo orden en que figuran estos 2, hasta el máximo de cada apartado, pasando en su caso el sobrante de años a puntuar en el o los siguientes.

Funciones

- Gestión de comunicaciones (atención al público, atención telefónica, correo electrónico, correo ordinario, envíos...)
- Recogida y entrega de documentación y posterior tratamiento telemático.
- Análisis, recopilación y comprobación de documentación
- Apoyo en la gestión documental y administrativa.
- Redacción de informes y documentos
- Gestión y actualización de archivo documental

- Generación de expedientes electrónicos
- Coordinación y seguimiento de trámites y expedientes.
- Tareas administrativas siguiendo procedimientos.
- Elaboración y registro de documentación.
- Resolución de incidencias
- Coordinación de agenda, calendarios y reuniones

Durante la ejecución de los trabajos se puede requerir la realización de visitas de campo de emplazamientos a instalaciones relacionadas con el objeto de las funciones a desarrollar.

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección, deberán inscribirse en la oferta mediante el formulario habilitado dentro de nuestra página web: www.grupocesion.es

Tipo de contrato: temporal

Horario de trabajo: De lunes a viernes a jornada completa

Categoría: Administrativo/a

Salario anual: 23.561,52€ bruto

Incorporación: Inmediata

Número de puestos: bolsa de candidatos

Localidad: Huesca

Prueba técnica: 10 puntos. Será necesario obtener al menos 5 puntos para continuar en el proceso de selección.

Entrevista personal: 20 puntos.

Puesto 3. – Administrativo/a (Teruel)

Requisitos

a) De titulación y formación complementaria

- Titulación mínima FP II o equivalente
- Conocimiento a nivel de usuario de los programas informáticos de Word y Excel.

b) Experiencia profesional

- Experiencia mínima de 1 año en puestos administrativos.

Méritos

c) Formación (**30 puntos máximo**)

- FP II Rama Administrativa o Ciclo Formativo de Grado Superior de la Rama Administrativa o equivalente: **9 puntos con un máximo de 9 puntos**
- Titulación universitaria. **10 puntos con un máximo de 10 puntos**
- Cursos de formación en Word, Excel y/o Access: **2 puntos por curso de duración mínima de 25 horas, hasta un máximo de 4 puntos.**
- Formación en administración electrónica, duración mínima de 8 horas. **5 puntos con un máximo de 5 puntos**
- Cursos de formación en Igualdad de Oportunidades: **2 puntos con un máximo de 2 Puntos**

b) Experiencia (**40 puntos máximo**)

- Experiencia realizando funciones administrativas en la administración pública: **0,5 puntos por cada mes trabajado hasta un máximo de 30 puntos.**
- Experiencia en puestos administrativos a partir del año exigido como requisito mínimo indispensable: **0,25 puntos por cada mes trabajado hasta un máximo de 10 puntos.**

La experiencia en los años en que se hayan desempeñado funciones en más de uno de estos ámbitos se puntuará solo en uno de ellos, por el mismo orden en que figuran estos 2, hasta el máximo de cada apartado, pasando en su caso el sobrante de años a puntuar en el o los siguientes.

Funciones

- Gestión de comunicaciones (atención al público, atención telefónica, correo electrónico, correo ordinario, envíos...)
- Recogida y entrega de documentación y posterior tratamiento telemático.
- Análisis, recopilación y comprobación de documentación
- Apoyo en la gestión documental y administrativa.
- Redacción de informes y documentos
- Gestión y actualización de archivo documental

- Generación de expedientes electrónicos
- Coordinación y seguimiento de trámites y expedientes.
- Tareas administrativas siguiendo procedimientos.
- Elaboración y registro de documentación.
- Resolución de incidencias
- Coordinación de agenda, calendarios y reuniones

Durante la ejecución de los trabajos se puede requerir la realización de visitas de campo de emplazamientos a instalaciones relacionadas con el objeto de las funciones a desarrollar.

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección, deberán inscribirse en la oferta mediante el formulario habilitado dentro de nuestra página web: www.grupocesion.es

Tipo de contrato: temporal

Horario de trabajo: De lunes a viernes a jornada completa

Categoría: Administrativo/a

Salario anual: 23.561,52€ bruto

Número de puestos: bolsa de candidatos

Incorporación: Inmediata

Localidad: Teruel

Prueba técnica: 10 puntos. Será necesario obtener al menos 5 puntos para continuar en el proceso de selección.

Entrevista personal: 20 puntos.