

CONVOCATORIA DE CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR SUSTITUCIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EN LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE SECRETARÍA DEL CENTRO DE LA UNED DE BARBASTRO, CONFORME A LAS SIGUIENTES

BASES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.....	2
2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS	2
3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	2
4. FUNCIONES DEL PUESTO	3
5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.....	3
6. ADMISIÓN DE CANDIDATURAS	4
7. COMISIÓN EVALUADORA.....	4
8. CALENDARIO DE LA CONVOCATORIA	4
9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	5
10. CONTRATACIÓN.....	6
11. INFORMACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	6
12. DISPOSICIONES FINALES.....	6

Concurso de méritos (sustitución con carácter de urgencia)	
Personal laboral temporal:	Administrativo de Secretaría
Fecha de publicación de la convocatoria:	8 de enero de 2025

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La finalidad de las presentes bases es regular el procedimiento para la contratación de un personal laboral temporal por sustitución con carácter de urgencia, en la categoría de **Administrativo para el área de Secretaría** del Centro de la UNED de Barbastro, mediante un concurso de méritos.

2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

Para poder participar en este concurso, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos en el momento de presentar su solicitud:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de algún otro Estado miembro de la Unión Europea, o tener la nacionalidad de algún país con el que España haya suscrito un tratado internacional que permita la contratación de personal.
- Tener cumplidos los 18 años y no exceder la edad máxima de jubilación.
- Estar en posesión de una titulación mínima de Bachiller o Técnico o equivalente expedida por el Ministerio de Educación. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar homologadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- Poseer una capacitación profesional acorde con las funciones propias del puesto, que serán evaluadas a través del concurso de méritos.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública o servicio público.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto:	Administrativo
Categoría profesional:	Grupo C1, nivel 20
Retribuciones	Las correspondientes a la categoría profesional, con los diversos complementos asociados al puesto de trabajo.
Ubicación del puesto:	Barbastro
Área de destino:	Secretaría
Dependencia:	Dependencia directa de secretaria del centro
Jornada de trabajo:	La dedicación de la persona seleccionada será a tiempo completo y en turno de mañana y tarde.
Período de prueba	1 mes. Durante este periodo de prueba será posible dejar sin efecto la contratación a instancias de cualquiera de las dos partes.
Duración del contrato	Mientras dure la situación de incapacidad temporal del titular de la plaza de personal laboral que va a sustituir.

Concurso de méritos (sustitución con carácter de urgencia)	
Personal laboral temporal:	Administrativo de Secretaría
Fecha de publicación de la convocatoria:	8 de enero de 2025

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Se desempeñarán funciones propias de la categoría de Administrativo, con asignación al área de Secretaría Académica. Entre sus responsabilidades se incluyen, de manera no exclusiva, las siguientes:

- Atención e información a estudiantes, profesores tutores y usuarios del Centro de la UNED
- Gestión administrativa del área académica
- Apoyo en la organización y gestión de tutorías
- Apoyo en el control y organización de exámenes
- Apoyo general en tareas administrativas del Centro

En términos generales, su labor consistirá en facilitar y garantizar el correcto desarrollo de los procesos académicos y administrativos, asegurando una comunicación fluida y eficiente entre estudiantes, docentes y otros departamentos del Centro.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas interesadas en participar deberán presentar sus solicitudes dentro del plazo establecido en el apartado 8 de estas Bases (Calendario de la convocatoria).

Las solicitudes deberán enviarse por correo electrónico a la dirección convocatoria@unedbarbastro.es, indicando en el asunto "ADMINISTRATIVO SECRETARÍA" y adjuntando únicamente tres archivos en formato PDF, siguiendo la denominación y estructura que se detalla a continuación:

<p>1. Rellenar y firmar el Anexo I (Instancia de solicitud) y presentarlo junto con una fotocopia o copia escaneada por ambas caras de su DNI, todo en un único archivo PDF, con la siguiente denominación: ID_ApellidosyNombre_ADMINISTRATIVO SECRETARÍA.pdf</p>	<p>INSTANCIA DE SOLICITUD (Anexo I + DNI)</p>
<p>2. Rellenar y firmar el Anexo II (Currículum) y presentarlo junto con la copia electrónica del título que da acceso a esta convocatoria, todo en un único archivo PDF con la siguiente denominación: CV_ApellidosyNombre_ADMINISTRATIVO SECRETARÍA.pdf</p>	<p>CURRÍCULUM (Anexo II + Título)</p>
<p>3. Incluir la documentación adicional que considere pertinente para acreditar los conocimientos y la experiencia detallados en el currículum, todo en un único archivo PDF con la siguiente denominación: DA_ApellidosyNombre_ADMINISTRATIVO SECRETARÍA.pdf <i>En caso de tener que aglutinar varios archivos que contengan firma digital, se aconseja, para no perder las propiedades de firma, combinar todos los archivos en un único PDF utilizando la opción 'Cartera PDF'.</i></p>	<p>DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA (Resto de documentación acreditativa)</p>

Concurso de méritos (sustitución con carácter de urgencia)	
Personal laboral temporal:	Administrativo de Secretaría
Fecha de publicación de la convocatoria:	8 de enero de 2025

6. ADMISIÓN DE CANDIDATURAS

Serán causas de exclusión del proceso selectivo las siguientes:

- a) Por no presentar la instancia de solicitud del modelo de la Convocatoria.
- b) Por no incluir copia escaneada del DNI por ambas caras junto con la instancia de solicitud.
- c) Por no presentar el currículum del modelo de la Convocatoria.
- d) Por no incluir copia escaneada del Título junto con el currículum.
- e) Por no acreditar la titulación mínima requerida para la plaza.
- f) Por presentar la solicitud fuera del plazo indicado.
- g) Por no utilizar los modelos o no presentar los archivos en la forma y formatos de presentación indicados.

7. COMISIÓN EVALUADORA

La valoración de los méritos será realizada por una comisión evaluadora compuesta por los siguientes miembros:

- Presidenta: Directora de la UNED de Barbastro, o persona en quien delegue.
- Vocal: Administradora de la UNED de Barbastro, o persona en quien delegue.
- Vocal: Responsable de la UNED en Sabiñánigo, o persona en quien delegue.
- Secretaria: Secretaria de la UNED de Barbastro, o persona en quien delegue.

8. CALENDARIO DE LA CONVOCATORIA

Las publicaciones referidas a continuación, derivadas de los actos integrantes de este proceso selectivo, podrán consultarse en la sección '[Convocatorias](#)' de la página web del centro (www.unedbarbastro.es).

8.1. Plazo de presentación de solicitudes: desde el día de publicación de estas bases hasta el 22 de enero de 2025 a las 23:59 horas.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, a juicio de la Comisión Evaluadora, la plaza podría declararse desierta por falta de concurrencia suficiente que permita garantizar una selección adecuada.

8.2. Publicación de la lista provisional de admitidos/excluidos: Si la Comisión Evaluadora considera que hay concurrencia suficiente, publicará la lista provisional de admitidos y excluidos al siguiente día hábil de la fecha límite de presentación de candidaturas.

8.3. Plazo de subsanación de errores: Los aspirantes excluidos provisionalmente dispondrán de un plazo de 1 día hábil, tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, siempre y cuando dicho defecto sea subsanable. No obstante lo anterior, los méritos no invocados dentro del plazo para la presentación de las solicitudes no podrán ser acreditados con posterioridad.

Concurso de méritos (sustitución con carácter de urgencia)	
Personal laboral temporal:	Administrativo de Secretaría
Fecha de publicación de la convocatoria:	8 de enero de 2025

8.4. Publicación de la lista definitiva de admitidos/excluidos: Terminado el plazo de subsanación, la Comisión Evaluadora publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos.

8.5. Publicación de la resolución del concurso: Finalizada la baremación de los méritos de los candidatos seleccionados, la Comisión Evaluadora publicará los resultados del concurso.

9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La Comisión Evaluadora seleccionará a los candidatos de conformidad con los criterios del siguiente baremo, cuya puntuación máxima son 25 puntos.

I. Formación académica (hasta 10 puntos) <i>(Las titulaciones se acreditarán mediante copia del título correspondiente o de la certificación oficial que acredite estar en posesión de éste. Los conocimientos se acreditarán mediante título o diploma de cursos realizados)</i>	
a) Por Título de Formación Profesional de Grado Superior o equivalente en el área de gestión administrativa, a juicio de la Comisión Evaluadora.	Hasta 3 puntos
b) Por estar, además, en posesión de otro/s título/s de Formación Profesional de Grado Superior o equivalente, distinto/s del requerido en el apartado a), en función de su adecuación a la plaza a la que se opta, a juicio de la Comisión Evaluadora.	Hasta 1 punto
c) Por poseer titulación superior de la requerida en el apartado a), en función de su adecuación a la plaza a la que se opta, a juicio de la Comisión Evaluadora.	Hasta 1 punto
d) Por cursos de formación y certificaciones directamente relacionados con las funciones de administrativo en un centro universitario, a juicio de la Comisión Evaluadora (0,5 puntos/curso)	Hasta 4 puntos
e) Por cursos de formación y certificaciones transversales, no directamente vinculados pero relevantes para las funciones del puesto, según la evaluación de la Comisión Evaluadora (0,25 puntos/curso).	Hasta 1 puntos
II. Experiencia acreditada (hasta 12 puntos) <i>(La experiencia profesional se acreditará exclusivamente mediante certificado de la/s empresa/s en la/s que se haya trabajado, con indicación del periodo trabajado, funciones desempeñadas y el tipo de jornada laboral).</i>	
f) Experiencia profesional acreditada en un puesto de trabajo de contenido similar al de la convocatoria, a juicio de la Comisión Evaluadora; 1 punto por mes trabajado a jornada completa (si es jornada parcial, la mitad de puntuación). No se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes.	Hasta 12 puntos
III. Beneficios de la incorporación del candidato/a al puesto (hasta 3 puntos)	
g) Beneficios de la incorporación del candidato/a al puesto, a juicio de la Comisión Evaluadora. A estos efectos, la Comisión Evaluadora, una vez valorados los currículums de los aspirantes podrá convocar, si así lo considera oportuno, a los candidatos mejor valorados a una entrevista que versará sobre los aspectos de la plaza ofertada.	Hasta 3 puntos



Concurso de méritos (sustitución con carácter de urgencia)	
Personal laboral temporal:	Administrativo de Secretaría
Fecha de publicación de la convocatoria:	8 de enero de 2025

10. CONTRATACIÓN

La incorporación del adjudicatario/a de la plaza será comunicada en tiempo y forma por la Dirección del Centro. La persona seleccionada quedará sujeta al periodo de prueba establecido en el punto 3 de las presentes bases, durante el cual será posible dejar sin efecto la contratación a instancias de cualquiera de las dos partes.

11. INFORMACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos de carácter personal, le informamos que los datos personales que usted nos facilite en su currículum profesional, formularios de solicitud de empleo y/o entrevistas de selección, serán incorporados a un fichero temporal titularidad del Consorcio Universitario del Centro de la UNED en Barbastro 'Ramón J. Sender', para finalidades propias de esta convocatoria, que será destruido una vez finalizado el proceso de selección.

La legitimación para el tratamiento de sus datos es el consentimiento que usted nos otorga para participar en el proceso de selección. Sus datos no serán cedidos o comunicados a terceros, salvo en los supuestos necesarios para la debida atención, desarrollo, control y cumplimiento de las finalidades expresadas, así como en los supuestos previstos, según la ley.

Le informamos que en cualquier momento podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión de sus datos, así como otros derechos como se explica en el portal de transparencia de nuestra Web: <http://www.unedbarbastro.es>, enviando una solicitud por escrito, adjuntando fotocopia de su DNI, por correo electrónico en info@unedbarbastro.es o personalmente en nuestra sede sita en c/.Argensola 60, 22300 Barbastro (Huesca).

12. DISPOSICIONES FINALES

Los aspirantes, por el hecho de participar en el presente concurso, se someten a las bases de esta convocatoria y su desarrollo y a las decisiones que adopte la Comisión Evaluadora en el uso de sus potestades, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes.

La contratación de personal laboral temporal por sustitución con carácter de urgencia tendrá carácter de excepcionalidad y no creará derechos sobre un puesto fijo.

Los casos no previstos en estas bases serán resueltos por la Dirección del Centro de la UNED de Barbastro, conforme a la normativa aplicable.

ANEXOS

Anexo 1.- Instancia de solicitud

Anexo 2.- Modelo de *Curriculum Vitae*