



b) Oposiciones y concursos

CORTES DE ARAGÓN

ACUERDO de 20 de noviembre de 2024, de la Mesa de las Cortes de Aragón, por el que se convoca por el procedimiento de concurso de méritos la provisión de tres puestos de trabajo de Oficial Administrativo, en la Secretaría General de las Cortes de Aragón (número RPT 108, 112 Y 114).

La Mesa de las Cortes de Aragón, vista la propuesta realizada por el Jefe de Servicio de Asuntos Económicos, Recursos Humanos y Gestión de la Oficina de Control Presupuestario, y oída la Junta de Personal de las Cortes de Aragón, acuerda lo siguiente:

“Primero.— Aprobar la convocatoria relativa a la cobertura de los puestos vacantes número RPT 108, 112 y 114 todos ellos de Oficial Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1, nivel 21, de la Secretaría General de las Cortes de Aragón, por el procedimiento de concurso de méritos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 36 y 38 del Estatuto de Personal y Régimen Interior, de las Cortes de Aragón, de 9 de febrero de 1987, en el artículo 31 y siguientes del texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, así como en los artículos 9 y siguientes del Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto 80/1997, de 10 de junio, modificado por el Decreto 129/2020, de 23 de diciembre, del Gobierno de Aragón, de aplicación supletoria en las Cortes de Aragón y en el artículo 79 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Asimismo, en la convocatoria se tienen en cuenta, en lo que resulte de aplicación, los criterios que informan la Orden HAP/706/2021, de 7 de junio, por la que se regula la valoración de los méritos y se establecen los baremos para la provisión de puestos de trabajo por concurso de méritos en el ámbito de la Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, (“Boletín Oficial de Aragón”, número 133, de 23 de junio de 2021), modificada por Orden HAP/474/2022, de 6 de abril, (“Boletín Oficial de Aragón”, número 77, de 22 de abril de 2022) y por la Orden HAP/116/2024, de 28 de enero, (“Boletín Oficial de Aragón”, número 26, de 6 de febrero de 2024).

Segundo.— Establecer las bases de la presente convocatoria:

Primera.

Podrán tomar parte en el presente concurso de méritos los funcionarios de carrera del Grupo C, Subgrupo C1, pertenecientes a las Cortes de Aragón o al Justicia de Aragón; así como del Cuerpo Ejecutivo, Escala General Administrativa, Clase de Especialidad Administrativos, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

No podrán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios que hayan obtenido un puesto de trabajo de carácter definitivo en los dos años anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria.

No podrán participar en esta convocatoria los funcionarios que se encuentren en primer destino provisional por ingreso.

Segunda.

Los puestos convocados, número RPT 108, 112 y 114, Oficial Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1, nivel 21, tienen asignadas las tareas que seguidamente se indican, mediante los aplicativos señalados, a efectos de su valoración:

Puesto 108:

a) Tareas a desempeñar:

El puesto de trabajo número RPT 108, de la Secretaría General de las Cortes de Aragón, adscrito a la Intervención de las Cortes de Aragón, tiene asignadas las siguientes tareas que seguidamente se indican, a efectos de su valoración:

1. Tareas de intervención-fiscalización: Preparación de fiscalización previa de todos los actos de contenido económico que signifiquen reconocimiento de derechos y obligaciones, presentes o futuros, de las Cortes de Aragón y del Justicia de Aragón y, en particular, la fiscalización de las nóminas y demás derechos económicos de di-



- putados y personal al servicio de las Cortes y el Justicia de Aragón, y otros expedientes en materia de personal, expedientes de modificaciones presupuestarias, expedientes de contratación, expedientes de subvenciones que otorguen las Cortes y el Justicia de Aragón e intervención y fiscalización material de los pagos de las Cortes y del Justicia de Aragón.
2. Tareas en materia de fundaciones, convenios y subvenciones: apoyo administrativo en la supervisión de la actividad económica de las organizaciones y fundaciones en las que participen las Cortes de Aragón, en los convenios suscritos por el Justicia de Aragón y tramitación de la justificación realizada en las subvenciones otorgadas a los grupos parlamentarios.
 3. Tareas en materia de contabilidad: gestión del sistema de información económico-financiera de las Cortes de Aragón y del Justicia de Aragón, apoyo en la elaboración de la Cuenta General de las Cortes de Aragón y del Justicia de Aragón.
- b) Aplicativos y programas informáticos:
- a) Uso de programas Office 365: word, excel y microsoft teams.
 - b) Uso de plataforma de administración electrónica Gestiona.
 - c) Uso de plataforma de gestión de contabilidad Gema y Buroweb.
 - d) Uso de plataforma de gestión de recursos humanos Savia: GINPIX7.
 - e) Uso plataforma de facturación.

Puesto 112:

a) Tareas a desempeñar:

El puesto de trabajo número RPT 112, de la Secretaría General de las Cortes de Aragón, adscrito a la Intervención de las Cortes de Aragón, tiene asignadas las siguientes tareas que seguidamente se indican, a efectos de su valoración:

1. Tareas de intervención-fiscalización: Preparación de fiscalización previa de todos los actos de contenido económico que signifiquen reconocimiento de derechos y obligaciones, presentes o futuros, de las Cortes de Aragón y del Justicia de Aragón y, en particular, la fiscalización de las nóminas y demás derechos económicos de diputados y personal al servicio de las Cortes y el Justicia de Aragón, y otros expedientes en materia de personal, expedientes de modificaciones presupuestarias, expedientes de contratación, expedientes de subvenciones que otorguen las Cortes y el Justicia de Aragón e intervención y fiscalización material de los pagos de las Cortes y del Justicia de Aragón.
 2. Tareas en materia de fundaciones, convenios y subvenciones: apoyo administrativo en la supervisión de la actividad económica de las organizaciones y fundaciones en las que participen las Cortes de Aragón, en particular tareas de gestión contable en la Fundación Manuel Giménez Abad y liquidaciones de impuestos y declaraciones anuales; en los convenios suscritos por el Justicia de Aragón y subvenciones gestionadas por las Cortes de Aragón.
 3. Tareas en materia de contabilidad: llevanza de la contabilidad informatizada de los servicios 01 y 02 del Presupuesto de las Cortes de Aragón; gestión del sistema de información económico-financiera de las Cortes de Aragón y del Justicia de Aragón; apoyo en la elaboración de la Cuenta General de las Cortes de Aragón y del Justicia de Aragón; responsable del registro de facturas: control de todas las facturas emitidas a las Cortes de Aragón y al Justicia de Aragón y realización de controles periódicos de las facturas pendientes de reconocimiento de obligación apoyo en la elaboración de la Cuenta General de las Cortes de Aragón y del Justicia de Aragón.
- b) Aplicativos y programas informáticos:
- a) Uso de programas office 365: word, excel y microsoft teams.
 - b) Uso de plataforma de administración electrónica Gestiona.
 - c) Uso de plataforma de gestión de contabilidad Gema y Buroweb.
 - d) Uso plataforma de facturación.

Puesto 114:

a) Tareas a desempeñar:

El puesto de trabajo número RPT 114, de la Secretaría General de las Cortes de Aragón, adscrito Servicio de Asuntos Económicos, Recursos Humanos y de Gestión de la Oficina de Control Presupuestario, tiene asignadas las siguientes tareas que seguidamente se indican, a efectos de su valoración:

1. Tareas de apoyo administrativo en materia de Oferta de Empleo Público y su ejecución: procesos de selección de personal, convocatorias de oposiciones y concursos,



- promoción interna, procesos de estabilización de personal, gestión de bolsas de empleo temporal (funcionarios interinos, personal laboral temporal); así como la tramitación de sus correspondientes contratos en el INAEM (Programa Contrata).
2. Tareas en materia de Relación de Puestos de Trabajo y su gestión: tareas administrativas para la tramitación de la aprobación de la RPT, modificaciones de la RPT, procesos de provisión de puestos, tramitación de las tomas de posesión y ceses del personal al servicio de las Cortes de Aragón.
 3. Tareas en materia de Gestión de expedientes de personal: apoyo administrativo en la tramitación de las altas y bajas, incapacidades laborales, absentismos, gestión y control del horario, gratificaciones, reconocimiento de servicios previos, reconocimiento de grado y de antigüedad; coordinación con el servicio de prevención ajeno para la evaluación de puestos y la actividad preventiva, licencias sin sueldo, reducciones de jornada, teletrabajo, jubilaciones, permisos recogidos en la normativa; responsable de la tramitación de las incidencias en relación al programa informático de recursos humanos.
- b) Aplicativos y programas informáticos:
- a) Uso de programas office 365: word, excel y microsoft teams.
 - b) Uso de plataforma de administración electrónica Gestiona.
 - c) Uso de plataforma de gestión de contabilidad Gema-buroweb.
 - d) Uso de plataforma de gestión de recursos humanos Savia: GINPIX7, Engate, Savia-time, Optics.

Tercera.

La valoración de los méritos, generales y específicos, para la adjudicación de los puestos se efectuará según el baremo que se indica a continuación:

Se puntuará el grado personal consolidado, la antigüedad, la permanencia en el último puesto desempeñado, el fomento de la corresponsabilidad de la vida laboral, familiar y personal, la formación general, la especialización y la formación especializada.

- Méritos generales:

- a) Grado personal consolidado: (máximo 1,5 puntos).
 1. Por grado personal consolidado igual o superior al del puesto al que se concursa: 1,5 puntos.
 2. Por grado personal consolidado inferior hasta en dos niveles al del puesto al que se concursa: 1,0 puntos.
 3. Por grado personal consolidado inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 0,5 puntos.
- b) Antigüedad: (máximo 5 puntos).
 1. Por cada año de servicios prestados en el grupo C, subgrupo C1, en las Cortes de Aragón y el Justicia de Aragón: 0,30 puntos.
 2. Por cada año de servicios prestados en el grupo C, subgrupo C1, en otras Administraciones: 0,25 puntos.
 3. Por cada año de servicios en el grupo C, subgrupo C2: 0,20 puntos.
 4. Por cada año de servicios en el grupo E: 0,15 puntos.

Los periodos de tiempo inferiores a un año se computarán en la parte proporcional.

- c) Permanencia en el último puesto desempeñado: 0,05 puntos/mes. (máximo 2,5 puntos).
- d) Fomento de la corresponsabilidad de la vida laboral, familiar y personal: (máximo 1 punto).
 - 0,20 puntos por año en situación de excedencia por cuidado de hijos o familiares.
 - 0,15 puntos por año de reducción de jornada por guarda legal igual al 50% de la jornada ordinaria.
 - 0,10 puntos por año de reducción de jornada por guarda legal inferior al 50% de la jornada ordinaria.

Los periodos de tiempo inferiores a un año se computarán en la parte proporcional.

- e) Formación general (máximo 5 puntos):
 - Acciones formativas oficiales (cursos, jornadas, conferencias y simposios) no computadas como formación específica: 0,01 puntos/hora, entendiéndose como tales las que sean:
 1. Impartidas por las Cortes de Aragón o el Justicia de Aragón, la Fundación Manuel Giménez Abad, el Instituto Aragonés de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública y centros de formación de funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas.



2. Incluidas en los Planes de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas impartidos por las organizaciones sindicales.
3. Impartidas por las administraciones públicas.
4. Impartidas por universidades públicas.
5. Impartidas por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

Cuando en los títulos o certificados no figure la duración de la actividad formativa, se asignará una duración de una hora.

Cuando el título o certificado se exprese en créditos, se computará a razón de diez horas por crédito, salvo que en el mismo conste su condición de créditos ECTS, en cuyo caso se valorará a 25 horas por crédito ECTS.

- Méritos específicos:

a) Puestos de especialización: (máximo 30 puntos).

1. Puestos desempeñados en el Grupo C, Subgrupo C1, con tareas coincidentes con las propias del puesto al que se pretende acceder, acreditadas mediante certificados de funciones emitidos por el órgano competente de la Administración pública de que se trate.

1. Puestos desempeñados en las Cortes de Aragón:

- Puesto desempeñado de nivel igual o superior al del puesto convocado: 0,60 puntos/mes x:

- 0,264 en el caso de coincidencia del puesto en un grupo de tareas descritas del puesto.

- 0,528 en el caso de coincidencia del puesto en dos grupos de tareas descritas del puesto.

- 1 en el caso de coincidencia del puesto en tres grupos de tareas descritas del puesto.

- Puesto desempeñado hasta en dos niveles inferiores al del puesto convocado: 0,40 puntos/mes x:

- 0,264 en el caso de coincidencia del puesto en un grupo de tareas descritas del puesto.

- 0,528 en el caso de coincidencia del puesto en dos grupos de tareas descritas del puesto.

- 1 en el caso de coincidencia del puesto en tres grupos de tareas descritas del puesto.

- Puesto desempeñado en tres o más niveles inferiores al del puesto convocado: 0,20 puntos/mes x:

- 0,264 en el caso de coincidencia del puesto en un grupo de tareas descritas del puesto.

- 0,528 en el caso de coincidencia del puesto en dos grupos de tareas descritas del puesto.

- 1 en el caso de coincidencia del puesto en tres grupos de tareas descritas del puesto.

2. Puestos desempeñados en otras AAPP:

- Puesto desempeñado de nivel igual o superior al del puesto convocado: 0,30 puntos/mes x:

- 0,264 en el caso de coincidencia del puesto en un grupo de tareas descritas del puesto.

- 0,528 en el caso de coincidencia del puesto en dos grupos de tareas descritas del puesto.

- 1 en el caso de coincidencia del puesto en tres grupos de tareas descritas del puesto.

- Puesto desempeñado hasta en dos niveles inferiores al del puesto convocado: 0,20 puntos/mes x:

- 0,264 en el caso de coincidencia del puesto en un grupo de tareas descritas del puesto.

- 0,528 en el caso de coincidencia del puesto en dos grupos de tareas descritas del puesto.

- 1 en el caso de coincidencia del puesto en tres grupos de tareas descritas del puesto.

- Puesto desempeñado en tres o más niveles inferiores al del puesto convocado: 0,10 puntos/mes x:

- 0,264 en el caso de coincidencia del puesto en un grupo de tareas descritas del puesto.



- 0,528 en el caso de coincidencia del puesto en dos grupos de tareas descritas del puesto.

- 1 en el caso de coincidencia del puesto en tres grupos de tareas descritas del puesto.

Asimismo, el periodo de servicios desempeñado en destino provisional por causas derivadas de los supuestos relacionados en el artículo 35, apartado 1 del Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto 80/1997, de 10 de junio, se computará como tiempo de servicios desempeñados en destino definitivo. La Comisión de valoración podrá, motivadamente, modular la puntuación asignada en función de los puestos desempeñados cuando exista una coincidencia parcial en el grupo de tareas descrito.

b) Experiencia gestión programas informáticos (máximo 10 puntos):

- Uso de programas office 365: word, excel y microsoft teams. Computable para puestos número RPT 108, 112 y 114 (puntuación máxima 1):

Mes de ejercicio 0.05 puntos.

- Uso de plataforma de administración electrónica: Computable para puestos número RPT 108, 112 y 114 (puntuación máxima 4 puntos):

Gestiona. Mes de ejercicio 0.10 puntos.

Otros. Mes de ejercicio 0.05 puntos.

- Uso de plataforma de gestión de contabilidad. Computable para puestos número RPT 108, 112 y 114 (puntuación máxima 4 puntos):

Gema Y Buroweb. Mes de ejercicio 0.10 puntos.

Otros. Mes de ejercicio 0.05 puntos.

- Uso de plataforma de gestión de recursos humanos. Sólo computable para puestos número RPT 108 y 114 (puntuación máxima 4 puntos):

Savia. Mes de ejercicio 0.10 puntos.

Otros. Mes de ejercicio 0.05 puntos.

- Uso plataforma de facturación FACe. Sólo computable para puestos n.º RPT 108 y 112 (puntuación máxima 2 puntos):

Mes ejercicio 0.05 puntos.

c) Formación especializada (máximo 10 puntos): 0,01 puntos/hora.

Se valorarán, como formación especializada, aquellas actividades formativas (cursos, jornadas, conferencias y simposios) vinculadas a las funciones del puesto objeto del concurso, impartidas por alguna de las entidades señaladas en la letra e) "formación general" del apartado de méritos generales.

Cuando en los títulos o certificados no figure la duración de la actividad formativa, se asignará una duración de una hora.

Cuando el título o certificado se exprese en créditos, se computará a razón de diez horas por crédito, salvo que en el mismo conste su condición de créditos ECTS, en cuyo caso se valorará a 25 horas por crédito ECTS.

Cuarta.

1. La adjudicación del puesto vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas.

2. La Comisión de valoración efectuará propuesta de adjudicación del puesto de trabajo convocado en favor de la persona candidata que hubiera obtenido mayor puntuación, por su orden.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a la mayor puntuación obtenida en los méritos específicos; y si continuara el empate, a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa.

Quinta.

La puntuación de los méritos que correspondan a los participantes se efectuará por una única Comisión de valoración compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: María Dolores Llop Ribalta.

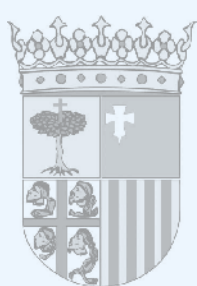
Presidente suplente: Jerónimo Blasco Jáuregui.

Vocal Titular: Patricia Asensio Moreno.

Vocal Suplente: Íñigo Linares Muñagorri.

Secretario: Jesús María Salvador Moya.

Secretario suplente: José Sánchez Medalón.



Sexta.

1. Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán hacerlo mediante solicitud formulada y completada de conformidad con lo indicado en el anexo II. Toda esta documentación se presentará en la Sede electrónica o en el Registro de las Cortes de Aragón o bien por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y se dirigirá a la Letrada Mayor de las Cortes.

2. Las personas aspirantes presentarán con la instancia una relación detallada de los méritos que deseen alegar, ordenados según lo establecido en la base tercera de esta convocatoria. Solo se tendrán en cuenta los méritos alegados por los concursantes acreditados documentalmente de forma simultánea a la presentación de la instancia, mediante títulos, diplomas o documentación fehaciente cuando se trate de conocimientos y certificaciones acreditativas expedidas por los órganos competentes de la Administración Pública de que se trate.

El órgano competente para la validación de los méritos se reserva el derecho de requerir en cualquier momento del procedimiento de validación la aclaración y comprobación de los méritos alegados.

Solamente procederá la valoración de los méritos alegados cuando estos se correspondan con las tareas propias del puesto al que se opta.

3. Los méritos y circunstancias que se invoquen deberán referirse en todo caso a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes fijado en la convocatoria.

4. El plazo de presentación de las solicitudes, será de diez días hábiles a contar a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial de Aragón". Es condición de validez que la solicitud sea firmada por el aspirante.

5. Con la formalización y presentación de solicitudes se entiende que las personas aspirantes prestan su consentimiento al tratamiento de datos de carácter personal necesarios para tomar parte en esta convocatoria, de acuerdo con la normativa vigente, con la única finalidad de poder gestionar la solicitud y cualesquiera trámites relacionados con la misma. Los datos no serán cedidos a terceros y se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron. La dirección en la que ejercer los derechos reconocidos por la normativa es: Palacio de la Aljafería, 50004 Zaragoza. Más información sobre el tratamiento de datos, en la web <https://www.cortesaragon.es/Registro-de-Actividades-de-Tratamiento.2757.0.html>.

6. Las bases de la convocatoria y los anexos a la misma estarán disponibles en la página web de las Cortes de Aragón: (<https://www.cortesaragon.es>) apartado: "Data/Estructura Administrativa/Anuncios y convocatorias/Procesos selectivos de personal".

Séptima.

La resolución del concurso de méritos se efectuará por Acuerdo de la Mesa de las Cortes de Aragón, en base a la propuesta efectuada por la Comisión de valoración, en el plazo máximo de tres meses a contar desde la finalización de la presentación de solicitudes. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de la normativa aplicable y las bases de la convocatoria y será publicada en el "Boletín Oficial de Aragón".

El personal funcionario de carrera de otras Administraciones públicas que se incorpore a la Administración de las Cortes de Aragón mediante el presente procedimiento tendrá derecho a participar en igualdad de condiciones en las convocatorias para la provisión de los puestos que se ofrezcan a los funcionarios de carrera de la Administración de las Cortes, una vez que hayan transcurrido tres años desde su incorporación a la Administración de las Cortes de Aragón.

Octava.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en el artículo 26 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Administración de las Cortes de Aragón, de 6 de febrero de 2019, y en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas."

Zaragoza, 20 de noviembre de 2024.

**La Presidenta de las Cortes de Aragón,
MARTA FERNÁNDEZ MARTÍN**



ANEXO I

Denominación del Puesto	Oficial Administrativo.
Nº RPT	108
Grupo/Subgrupo	C/C1
Nivel	21
Titulación	Bachiller o Técnico
Centro de Adscripción:	Secretaría General de las Cortes de Aragón
Retribuciones mensuales	
Sueldo Base	1.410,71 euros.
Complemento de Destino	662,83 euros
Complemento Específico	360,25 euros.
Trienio:	74,11 euros.
Sexenio Nivel 1:	47,90 euros.
Sexenio Nivel 2:	57,47 euros.

Denominación del Puesto	Oficial Administrativo.
Nº RPT	112
Grupo/Subgrupo	C/C1
Nivel	21
Titulación	Bachiller o Técnico
Centro de Adscripción:	Secretaría General de las Cortes de Aragón
Retribuciones mensuales	
Sueldo Base	1.410,71 euros.
Complemento de Destino	662,83 euros
Complemento Específico	360,25 euros.
Trienio:	74,11 euros.
Sexenio Nivel 1:	47,90 euros.
Sexenio Nivel 2:	57,47 euros.



Denominación del Puesto	Oficial Administrativo.
Nº RPT	114
Grupo/Subgrupo	C/C1
Nivel	21
Titulación	Bachiller o Técnico
Centro de Adscripción:	Secretaría General de las Cortes de Aragón
Retribuciones mensuales	
Sueldo Base	1.410,71 euros.
Complemento de Destino	662,83 euros
Complemento Específico	360,25 euros.
Trienio:	74,11 euros.
Sexenio Nivel 1:	47,90 euros.
Sexenio Nivel 2:	57,47 euros.



ANEXO II

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
D.N.I.	Cuerpo/Escala de pertenencia	
Grupo	Grado	Situación administrativa
Domicilio		Localidad / Código Postal
Teléfono	Correo electrónico, a efectos de notificaciones	

DESTINO ACTUAL

Denominación del puesto de trabajo	Nivel	Localidad
Administración Pública	Centro directivo / Unidad	

SOLICITA:

Tomar parte en el concurso de méritos específico para la cobertura del puesto de trabajo de Oficial administrativo, Grupo C, Subgrupo C1, nivel de complemento de destino 21, de la Secretaría General de las Cortes de Aragón (señale uno o varios puestos a los que desee concurrir):

- N° RPT 108
- N° RPT 112
- N° RPT 114

De conformidad con la base tercera de la convocatoria, adjunto los certificados de funciones de los puestos desempeñados, la relación de méritos y la documentación justificativa de los mismos que no se encuentra en poder de las Cortes de Aragón/Justicia de Aragón o que no ha sido elaborada por estas, al objeto de su valoración. Igualmente se adjunta la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación en la convocatoria.

**MÉRITOS GENERALES:****a) Grado personal consolidado:****b) Antigüedad:** (Indíquense años y meses completos)

1. Servicios prestados en el grupo C, subgrupo C1, en las Cortes de Aragón y el Justicia de Aragón:
2. Servicios prestados en el grupo C, subgrupo C1 en otras Administraciones:
3. Servicios en el grupo C, subgrupo C2:
4. Servicios en el grupo E:

c) Meses de permanencia en el último puesto desempeñado:**d) Fomento de la corresponsabilidad de la vida laboral, familiar y personal:**

- Años en situación de excedencia por cuidado de hijos o familiares.
- Años de reducción de jornada por guarda legal igual al 50% de la jornada ordinaria.
- Años de reducción de jornada por guarda legal inferior al 50% de la jornada ordinaria.

e) Formación general: Se indicará la denominación de la actividad formativa, no computada como formación específica, y su duración en horas.

Acciones formativas oficiales (cursos, jornadas, conferencias y simposios) entendiéndose las que sean:

1. Impartidas por las Cortes de Aragón, El Justicia de Aragón, la Fundación Manuel Giménez Abad, el Instituto Aragonés de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública y centros de formación de funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas:



2. Incluida en los Planes de Formación para el empleo de las Administraciones públicas impartidos por las organizaciones sindicales:
3. Impartidas por las Administraciones Públicas:
4. Impartidos por Universidades Públicas:
5. Impartidas por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo:

MÉRITOS ESPECÍFICOS:

a) Puestos de especialización.

- Puestos desempeñados en el Grupo C, Subgrupo C1 con funciones coincidentes con las propias del puesto al que se pretende acceder, acreditadas mediante certificado de funciones emitido por el órgano competente de la Administración Pública de que se trate:

1.- Puestos desempeñados en las Cortes de Aragón:

(relacionar tareas, puestos desempeñados y periodo de tiempo)

- Puesto desempeñado de nivel igual o superior al del puesto convocado:

- Con coincidencia del puesto en un grupo de tareas descritas del puesto:
- Con coincidencia del puesto en dos grupos de tareas descritas del puesto:
- Con coincidencia del puesto en tres grupos de tareas descritas del puesto:

- Puesto desempeñado hasta en dos niveles inferiores al del puesto convocado:

- Con coincidencia del puesto en un grupo de tareas descritas del puesto:
- Con coincidencia del puesto en dos grupos de tareas descritas del puesto:
- Con coincidencia del puesto en tres grupos de tareas descritas del puesto:

- Puesto desempeñado en tres o más niveles inferiores al del puesto convocado:

- Con coincidencia del puesto en un grupo de tareas descritas del puesto:
- Con coincidencia del puesto en dos grupos de tareas descritas del puesto:
- Con coincidencia del puesto en tres grupos de tareas descritas del puesto:

2.- Puestos desempeñados en otras AAPP:

(relacionar tareas, puestos desempeñados y periodo de tiempo)

- Puesto desempeñado de nivel igual o superior al del puesto convocado:

- Con coincidencia del puesto en un grupo de tareas descritas del puesto:



- Con coincidencia del puesto en dos grupos de tareas descritas del puesto:
- Con coincidencia del puesto en tres grupos de tareas descritas del puesto:
- Puesto desempeñado hasta en dos niveles inferiores al del puesto convocado:
 - Con coincidencia del puesto en un grupo de tareas descritas del puesto:
 - Con coincidencia del puesto en dos grupos de tareas descritas del puesto:
 - Con coincidencia del puesto en tres grupos de tareas descritas del puesto:
- Puesto desempeñado en tres o más niveles inferiores al del puesto convocado:
 - Con coincidencia del puesto en un grupo de tareas descritas del puesto:
 - Con coincidencia del puesto en dos grupos de tareas descritas del puesto:
 - Con coincidencia del puesto en tres grupos de tareas descritas del puesto:

b) Conocimientos de aplicativos y programas

a) Uso de programas Office 365: Word, Excel y Microsoft Teams

b) Uso de plataforma de administración electrónica.

GESTIONA:

OTROS:

(relacionar uso de plataforma de administración electrónica, puestos desempeñados y periodo de tiempo).

c) Uso de plataforma de gestión de contabilidad.

GEMA:

OTROS:

(relacionar uso de plataforma de administración electrónica, puestos desempeñados y periodo de tiempo).

d) Uso de plataforma de gestión de recursos humanos.

SAVIA:

OTROS:

(relacionar uso de plataforma de administración electrónica, puestos desempeñados y periodo de tiempo).

e) Uso plataforma de facturación electrónica FACe



(relacionar uso de plataforma de administración electrónica, puestos desempeñados y periodo de tiempo).

c) Formación especializada. - Se indicará la denominación de la actividad formativa y su duración en horas.

Acciones formativas oficiales (cursos, jornadas, conferencias y simposios) entendiéndose las que sean:

- a) Impartidas por las Cortes de Aragón, El Justicia de Aragón, la Fundación Manuel Giménez Abad, el Instituto Aragonés de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública y centros de formación de funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas:
- b) Incluida en los Planes de Formación para el empleo de las Administraciones públicas impartidos por las organizaciones sindicales:
- c) Impartidas por las Administraciones Públicas:
- d) Impartidos por Universidades Públicas:
- e) Impartidas por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo:

Zaragoza, a de de .

Firma del interesado/a

SRA. LETRADA MAYOR DE LAS CORTES DE ARAGÓN