



Con fecha 11 de octubre de 2022 la Mesa de las Cortes de Aragón acordó de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32.2 del Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo, Carrera Administrativa y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, que se llevaran a cabo los trámites necesarios para ofertar con criterios de publicidad y libre concurrencia, la cobertura en comisión de servicios interadministrativa, del puesto de trabajo de **Oficial Administrativo**, Grupo C1, nº RPT 114, en la Secretaría General de las Cortes de Aragón.

Por todo ello se formula la siguiente:

OFERTA DE PUESTO EN COMISIÓN DE SERVICIOS INTERADMINISTRATIVA

I. DESTINO

SECRETARÍA GENERAL DE LAS CORTES DE ARAGÓN	
Unidad/Servicio de adscripción	GOBIERNO INTERIOR Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación	OFICIAL ADMINISTRATIVO
Nº R.P.T.:	114
Grupo	Funcionario/a de carrera C1
Adscripción	Cortes de Aragón
Titulación:	Título de Bachiller o Técnico.
Nivel	21
Retribuciones (12 mensualidades)*	S.B.: 15.802,92 € C.D.: 7.425,00 € C.E.: 4.035,48 € * Estas retribuciones no incluyen el importe de las dos pagas extraordinarias, ni el complemento de tarde, de carácter voluntario.
Situación del Puesto	Vacante provisional. Titular del puesto en comisión de servicios.
Ubicación del puesto	Palacio de la Aljafería. C/ Diputados, s/n 50004 Zaragoza
Forma de provisión	Concurso de méritos

III. MÉRITOS A VALORAR DESEMPEÑADOS EN PUESTOS DEL GRUPO C1

- **Experiencia y conocimientos en materia de contratación.**

Gestión de la Plataforma de Contratos del Sector Público para la publicación de la información relativa a los expedientes de contratación (anuncios de licitación, pliegos, actas de la Mesa de contratación, adjudicación, formalización, prórrogas, modificados...).

Preparación de la documentación para las Mesas de Contratación y asistencia al Secretario/a de la Mesa de Contratación.

Tramitación administrativa de contratos menores.

Seguimiento de los contratos en fase de ejecución: calendarios, incidencias, vencimientos, prórrogas, modificaciones.

- **Experiencia y conocimientos en gestión económica y presupuestaria.**

Experiencia en tramitación de documentos contables.

Tramitación y registro de facturas electrónicas en FACE.

Experiencia y conocimientos en tramitación de facturas y relaciones con terceros.

Manejo de programa informático de contabilidad y gestión económico presupuestaria.

Experiencia y conocimiento en elaboración del Presupuesto, y control de la ejecución presupuestaria de las Administraciones Públicas y tramitación de expedientes de modificación presupuestaria.

- **Acciones formativas recibidas que tengan relación con el contenido de las materias descritas.**

Los requisitos y méritos relacionados en este apartado deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de remisión de curriculum.

IV. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- El personal interesado enviará solicitud electrónica, adjuntando curriculum vitae alegando de forma detallada y por periodos temporales la concurrencia de los méritos contenidos en el apartado III de esta oferta.
- **Dirección de correo electrónico (gobiernointerior@cortesaragon.es)**
- Esta oferta junto con la correspondiente solicitud de participación está disponible en la página web de las Cortes de Aragón, apartado "Anuncios y convocatorias/Procesos selectivos personal".



ENLACE WEB:

https://www.cortesaragon.es/Procesos-selectivos-de-personal.2745.0.html?&no_cache=1

Fecha Publicación	17/10/2022
Fecha y hora fin recepción solicitudes	25/10/2022 a las 14 horas



ANEXO I

SOLICITUD DE PUESTO DE TRABAJO EN COMISIÓN DE SERVICIOS INTERADMINISTRATIVA EN LAS CORTES DE ARAGÓN

I. DATOS PERSONALES

D./D ^a .	D.N.I.:
Correo electrónico:	Teléfono:

II. DATOS PROFESIONALES

Escala o Clase de Especialidad de pertenencia:	Grupo/Subgrupo:	Nivel:
Situación administrativa actual: <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Otros		
DESTINO ACTUAL:		
Administración de adscripción:		
Servicio/Unidad:		
Centro de destino:	Localidad:	Provincia:
PUESTO RESERVADO (en su caso):		
Administración de Adscripción:		
Servicio/Unidad:		
Centro de destino:	Localidad:	Provincia:

III. PUESTO DE TRABAJO QUE SE SOLICITA

Nº Relación de Puestos de Trabajo	Denominación del puesto de trabajo	Fecha de publicación web

SOLICITO ser admitido/a en el procedimiento para la cobertura del puesto al que se refiere la presente solicitud y DECLARO que son ciertos los datos consignados en ella y en el curriculum aportado y que reúno las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndome a probar documentalmente los datos que figuran en la solicitud y en el curriculum que se adjunta si fuera necesario. Asimismo, asumo la obligación de comunicar al Servicio de Gobierno Interior y de Coordinación Administrativa de las Cortes de Aragón, cualquier variación que pudiera producirse en lo sucesivo.

Accedo a que mis datos personales puedan publicarse en medios electrónicos como consecuencia de la participación en este procedimiento administrativo. De este modo, las resoluciones y actos de trámite derivados de este procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales podrán ser objeto de publicación en el Boletín Oficial de las Cortes y en el espacio habilitado a tal efecto en la Web de las Cortes de Aragón.



Información básica sobre protección de datos

[Registro de Actividades de Tratamiento: Cortes de Aragón - Parlamento \(cortesaragon.es\)](https://www.cortesaragon.es)

Zaragoza, a _____ de _____ de 20

Firma: