



Con fecha 31 de enero de 2024 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 llevarán a cabo los trámites necesarios para ofertar con criterios de publicidad y libre concurrencia, la provisión 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 ARAGON	
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.: 16.516,32 € C.D.: 7.760,28 € C.E.: 4.217,64 € *Estas retribuciones no incluyen el importe de las dos pagas extraordinarias, ni el complemento de tarde, de carácter voluntario.

Situación del Puesto	Vacante
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

- **Gestión de personal, selección y provisión de puestos de trabajo:**
 - Gestión de expedientes de personal y preparación de la documentación que contienen: tomas de posesión, ceses, certificados de servicios prestados, reconocimiento de servicios previos, trienios, sexenios...
 - Gestión de recursos humanos: Incapacidades laborales, absentismo, control de horario, tramitación de las altas y bajas en pólizas de seguros, coordinación con el servicio de prevención ajeno para la evaluación de puestos y la actividad preventiva.
 - Tramitación de los expedientes y preparación de las propuestas a la Mesa de las Cortes de Aragón o a la Letrada Mayor sobre los asuntos en materia de personal que lo requieran: Gestión de convocatorias de oposiciones, convocatorias de promoción interna, concursos de méritos, nombramientos en libre designación, comisiones de servicios internas e interadministrativas, promoción interna temporal, nombramiento de funcionarios interinos, personal laboral, personal laboral temporal y la tramitación de sus correspondientes contratos en el INAEM (Programa *Contrat@*).
 - Tramitación de los expedientes y preparación de las propuestas a la Mesa de las Cortes de Aragón o a la Letrada Mayor en relación con las solicitudes de personal: licencias sin sueldo, reducción de jornada, teletrabajo, complemento de tarde, jubilaciones, permisos recogidos en la normativa, gratificaciones "San Jorge" y jornada de "Puertas abiertas".
 - Gestión de la Relación de Puestos de Trabajo: creación y modificación de puestos. Actualización y publicación.

(Se requiere acreditar experiencia y conocimientos en las materias enumeradas).
- **Programa GESTIONA** en el módulo de gestión de expedientes: apertura y cierre, tramitación de documentación, creación de tareas, tramitación de firma de documentos, etc...
- **Programa GESTIONA** en el módulo de Registro.
- **Programa NETTIME:** horarios, jornadas, permisos, licencias y vacaciones.

- **Programa LOTUS:** bases de datos de Gobierno Interior en materia de personal y asuntos generales.
- **Programa IBOA.**
- **Manejo de aplicaciones del paquete Office (Word, Excel, Outlook)**

(Se requiere acreditar experiencia y conocimientos en los programas enumerados.)

- **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

Curriculum Vitae y documentación justificativa de méritos alegados. (Se relacionarán de modo preferente los méritos relacionados con las funciones del puesto indicados en el apartado III en esta oferta).

Remisión de documentación El personal funcionario de carrera interesado deberá enviar solicitud de participación adjuntando currículum vitae y documentación justificativa a través Instancia General disponible en la Sede Electrónica de las Cortes de Aragón:

<https://cortesaragon.sedelectronica.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*".

Fecha Publicación	01/02/2024
Fecha y hora fin recepción solicitudes	08/02/2024 a las 12:00 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 y documentación aportada y que reúno las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndome a probar documentalmente los datos que figuran en la solicitud, en el curriculum y la documentación 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.

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos, he sido informado y con la presentación y firma de este documento consiento expresamente a que mis datos personales sean tratados por las Cortes de Aragón, como Responsable del Tratamiento, con la única finalidad de poder gestionar mi solicitud, así como gestionar cualesquiera trámites que estén relacionados con la misma.

Del mismo modo, he sido informado de que los datos no serán cedidos a terceros y se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

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, visite la web <https://www.cortesaragon.es/Registro-de-Actividades-de-Tratamiento.2757.0.html>

Zaragoza a, _____ de _____ de 20__

Firma: