



**ACUERDO de 2 de noviembre de 2016, de la Mesa de las Cortes de Aragón, por el que se convoca concurso público para la concesión de una beca de formación y prácticas en Documentación en el Servicio de Documentación y Comunicación de las Cortes de Aragón y se aprueban las bases reguladoras de su concesión.**

La Mesa de las Cortes de Aragón, en sesión celebrada el día 2 de noviembre de 2016, ha acordado convocar el siguiente concurso público para la concesión de una beca de formación y prácticas en Documentación en el ámbito del Servicio de Documentación y Comunicación de las Cortes de Aragón y aprobar las bases reguladoras de su concesión.

#### Bases

##### Primera.— *Características de la beca. Objeto, duración y dotación.*

1. La beca tiene por objeto la formación y práctica en la gestión de contenidos Web relativos a la actividad parlamentaria, así como la atención a los órganos de la Cámara, Diputados y funcionarios en sus demandas de información.

2. El período de disfrute de la beca será de doce meses (desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2017), con posibilidad de prórroga por un año, previo acuerdo de ambas partes, y de conformidad con las disponibilidades presupuestaria.

3. La dotación anual será de 10.800 € (25 horas de formación semanal) de acuerdo con las necesidades parlamentarias y condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto del ejercicio de 2017.

4. La beca es incompatible con cualquier otro trabajo remunerado o con otro tipo de beca o ayuda similar concedida por entidades públicas o privadas.

##### Segunda.— *Solicitantes.*

1. Pueden solicitar la concesión de la beca los ciudadanos españoles y los de otros países miembros de la Unión Europea poseedores de un título universitario de Diplomatura o Licenciatura en Biblioteconomía y Documentación o de Grado en Información y Documentación que reúnan los requisitos siguientes:

- a) Haber obtenido el título universitario en el año académico 2010-2011 o años posteriores.
- b) No haber disfrutado en años anteriores de alguna de las becas convocadas por las Cortes de Aragón, excepto las personas que, por sustitución del anterior adjudicatario, hubieran accedido a la misma dentro del último semestre de duración de la beca.

##### Tercera.— *Presentación de solicitudes.*

1. Los solicitantes deberán presentar una instancia dirigida a la Excm. Sra. Presidenta de las Cortes de Aragón en el Registro General de la Cámara (Palacio de la Aljafería, 50004 Zaragoza), en horario de lunes a jueves (de 8 a 15 horas y de 15,30 a 18 horas); los viernes, de 8 a 15 horas y de 15,30 a 17,30 horas, o remitirla por correo certificado, de forma que quede constancia indubitada de la fecha de presentación y con la obligación de informar a las Cortes de Aragón por e-mail (dirección e-mail) ese mismo día del nombre del solicitante, DNI o pasaporte, fecha del envío y número de certificado de correos. El plazo para la presentación de instancias será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial de Aragón". La instancia deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad,
- b) Currículum vitae redactado de acuerdo con el formulario que se publica con la presente convocatoria como anexo, y,
- c) Justificación del título o títulos académicos, mediante fotocopia o resguardo acreditativo de haber solicitado su expedición, así como fotocopia del expediente académico y de los restantes méritos alegados.
- d) Aceptación expresa de las bases y el baremo incluido en la presente convocatoria.

2. Los solicitantes que no resulten adjudicatarios ni figuren entre los suplentes dispondrán de un plazo de un año, a contar desde el día siguiente a la publicación, en el "Boletín Oficial de Aragón", del Acuerdo de la Mesa por el que se aprueba la propuesta de adjudicación de las becas, para solicitar la devolución de la documentación presentada a la convocatoria. Transcurrido dicho plazo se procederá a su eliminación.

##### Cuarta.— *Admisión de candidatos.*

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Letrada mayor de las Cortes de Aragón dictará, en el plazo máximo de un mes, resolución declarando la relación provisional



de aspirantes admitidos y, en su caso, excluidos. Dicha resolución, que deberá publicarse simultáneamente en la web y en el tablón de anuncios de las Cortes de Aragón, indicará, cuando existan, las causas de exclusión.

2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en la web y en el tablón de anuncios de las Cortes de Aragón, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

3. Concluido dicho plazo, la Letrada mayor dictará resolución declarando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, a la que se le dará publicidad simultáneamente en "Boletín Oficial de las Cortes de Aragón", en la web y en el tablón de anuncios de las Cortes de Aragón. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Mesa de las Cortes de Aragón, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial de las Cortes de Aragón".

#### Quinta.— Selección.

1. La beca se concederá por la Mesa de las Cortes, a propuesta de la Comisión de Selección, integrada por dos miembros de la Mesa de las Cortes, un letrado, la Jefa del Servicio de Documentación y Comunicación y un funcionario adscrito al Servicio, que actuará como Secretario.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión se reunirá para examinarlas y elevará la propuesta correspondiente a la Mesa.

La Comisión propondrá, asimismo, hasta veinte suplentes para el caso de renuncia del adjudicatario.

3. La Comisión valorará las solicitudes presentadas de conformidad con el baremo siguiente:

- a) Expediente académico: máximo 3 puntos.
- b) Formación complementaria relacionada con el objeto de la beca solicitada. Se valorará la formación específica en gestión de contenidos Web y Bases de Datos jurídicas: máximo 2 puntos.
- c) Experiencia en tareas bibliotecarias y documentales, desarrollada en instituciones o entidades mediante relación contractual o de colaboración. Se exceptúan a estos efectos las prácticas curriculares conducentes a la obtención de un título oficial: máximo 2,50 puntos.
- d) Conocimiento de idiomas (francés, inglés, alemán): máximo 0,50 puntos.
- e) Entrevista personal: máximo 2 puntos.

4. Únicamente pasarán a la fase de entrevista personal un máximo de diez candidatos entre los que hayan obtenido la mayor puntuación en los apartados anteriores (a,b,c y d).

5. Una vez valoradas las solicitudes presentadas, de acuerdo con el baremo recogido en las bases, la Comisión propondrá a la Mesa de las Cortes de Aragón la concesión de la beca a la persona que haya obtenido la mayor puntuación.

6. La Comisión propondrá, asimismo, una lista de suplentes para el caso de renuncia o incumplimiento de las bases de la convocatoria.

7. La concesión de la beca, la lista de suplentes, así como la relación de todos los aspirantes admitidos con la puntuación obtenida, será publicada simultáneamente en la página web y en el tablón de anuncios de las Cortes de Aragón. La concesión de la beca se publicará así mismo en el "Boletín Oficial de Aragón".

#### Sexta.— Derechos y obligaciones del becario.

1. El becario desarrollará su formación y prácticas en el Servicio de Documentación y Comunicación, con sujeción a las normas sobre horario de las Cortes de Aragón.

2. Las Cortes de Aragón favorecerán la asistencia y participación del becario seleccionado en cursos o seminarios que redunden en una mejora formativa.

3. La condición de becario no dará lugar a relación laboral alguna con las Cortes de Aragón, si bien quedan asimilados a trabajadores por cuenta ajena, a efectos de su inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social, de acuerdo con lo previsto en el artículo 1.1 del Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participan en programas de formación.

4. La acción protectora será la correspondiente al Régimen General de la Seguridad Social, con la única exclusión de la protección por desempleo.

Las cotizaciones a la Seguridad Social por contingencias comunes y profesionales, así como su ingreso, se llevará a cabo aplicando las reglas de cotización correspondientes a los



contratos para la formación y el aprendizaje establecidas en la respectiva Ley de Presupuestos Generales del Estado y en sus normas de aplicación y desarrollo.

No existirá obligación de cotizar por la contingencia de desempleo, así como tampoco al Fondo de Garantía Salarial ni por formación profesional.

5. La renuncia a la beca por cualquier causa durante el período de disfrute de la misma, deberá ser comunicada a la Jefa del Servicio de Documentación y Comunicación con una antelación mínima de diez días, y dará lugar a su concesión a la persona siguiente, continuando el orden de prelación que haya sido establecido por la Comisión, y durante el tiempo que reste hasta su conclusión.

6. No se admitirán aplazamientos del disfrute de la beca, ni interrupciones del mismo salvo por razón de parto, adopción o acogimiento (hasta un período máximo coincidente con el legalmente establecido para esos casos) o por situaciones de enfermedad o accidente graves, debidamente acreditados, que impidan realizar de modo transitorio la actividad de formación. Mientras se permanezca en tales situaciones, se interrumpirá la percepción de la dotación económica, recuperando posteriormente el periodo de formación interrumpido de forma retribuida.

7. Finalizado su proceso de formación y prácticas, el becario deberá remitir a la Secretaría General de la Cámara una memoria de las tareas realizadas.

8. La Secretaría General de las Cortes de Aragón, a la vista de la memoria presentada por el becario y del informe elaborado por la Jefa del Servicio de Documentación y Comunicación, expedirá el correspondiente certificado.

*Séptima.— Incidencias.*

1. Por la Letrada mayor de las Cortes de Aragón se resolverán cuantas incidencias pudieran suscitarse en la aplicación de las presentes bases.

2. El incumplimiento por parte del becario de cualquiera de las obligaciones previstas en ellas llevará aneja la anulación de la beca.

Zaragoza, 2 de noviembre de 2016.

**La Presidenta de las Cortes,  
VIOLETA BARBA BORDERÍAS**

## ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA LA CONVOCATORIA DE UNA BECA DE FORMACIÓN Y PRACTICAS EN DOCUMENTACIÓN EN EL SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS CORTES DE ARAGÓN PARA 2017

**DATOS PERSONALES**

Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre		NIF	
Fecha de nacimiento (día/mes/año)		Nacionalidad	
Teléfono	Domicilio		Código postal
Municipio	Provincia	País	
Dirección de correo electrónico			

## EXPONE:

Que solicita una beca de formación y prácticas en Documentación en el Servicio de Documentación y Comunicación, convocada por Acuerdo de la Mesa de las Cortes de Aragón y, en consecuencia, hace constar que cumple los requisitos exigidos en dicha convocatoria y alega los méritos siguientes:

<b>A) DATOS ACADÉMICOS</b>	
<b>TITULOS OFICIALES EXIGIDOS</b> <b>Indicar centro que lo expidió y fecha de expedición</b>	<b>Marcar X</b>
Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación	
Licenciatura en Biblioteconomía y Documentación	
Grado en Información y Documentación	

<b>EXPEDIENTE ACADÉMICO</b>	
Número de aprobados o aptos	
Número de notables	
Número de sobresalientes	
Número de matrículas de honor	

<b>B) ESTUDIOS Y CURSOS RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA BECA CONVOCADA</b> (Adicionales a la titulación obligatoria exigida)		
Título y centro de expedición	Créditos ECTS	Horas lectivas

<b>C) EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES SIMILARES</b> (No incluir las prácticas realizadas obligatoriamente durante la carrera)	
Lugar y actividad	Meses

<b>D) IDIOMAS</b>		
Idioma	Estudios específicos (denominación del título obtenido)	Nivel/Curso
Idioma	Otros estudios (indicar nivel elemental, intermedio o avanzado)	Nivel

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se informa a los solicitantes de que los datos que faciliten serán incorporados a un fichero automatizado cuyo responsable es la Secretaría General de las Cortes de Aragón. Podrán ejercerse derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la forma y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la mencionada Ley Orgánica, mediante escrito dirigido a la antedicha Secretaría General.

El abajo firmante declara que son ciertos los datos alegados y acepta expresamente las bases y el baremo incluido en la convocatoria.

En ....., a .....

Firmado

EXCMA. SRA. PRESIDENTA DE LAS CORTES DE ARAGON



## ANEXO II

**COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE UNA BECA DE FORMACIÓN Y PRÁCTICAS EN DOCUMENTACIÓN EN EL SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS CORTES DE ARAGÓN PARA 2017**

Según la base quinta de la convocatoria de una beca de formación y prácticas en Documentación en el Servicio de Documentación y Comunicación de las Cortes de Aragón para 2017, la composición de la Comisión de Selección será la siguiente:

**Miembros titulares**

- Presidente:** Ilmo. Sr. D. Florencio García Madrigal, Vicepresidente Primero de las Cortes de Aragón.
- Vocal:** Ilma. Sra. D<sup>a</sup> María Yolanda Vallés Cases, Secretaria Segunda de las Cortes de Aragón.
- Vocal:** D<sup>a</sup>. Olga Herráiz Serrano, Letrada de las Cortes de Aragón.
- Vocal:** D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Carmen Borrajo Félez, Jefa del Servicio de Documentación y Comunicación.
- Secretaria:** D<sup>a</sup>. Ana M<sup>a</sup> Gaspar Fuentes, Técnico de Documentación

**Miembros suplentes**

- Presidente:** Ilmo. Sr. D. Antonio Torres Millera, Vicepresidente Segundo de las Cortes de Aragón.
- Vocal:** Ilma. Sra. D<sup>a</sup>. Julia Vicente Lapuente, Secretaria Primera de las Cortes de Aragón.
- Vocal:** D<sup>a</sup>. Vega Estella Izquierdo, Letrada de las Cortes de Aragón.
- Vocal:** D. Fernando Gurrea Casamayor, Jefe de Gobierno Interior
- Secretaria:** D<sup>a</sup>. Ana Pilar Martínez Miguel, Técnico de Documentación