

# INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DE LA MEMORIA

---

## INTRODUCCIÓN

La memoria consistirá en un documento elaborado por los concursantes, relacionado con el contenido propio del puesto, sus características, condiciones y medios necesarios y todas aquellas otras cuestiones que el concursante considere de interés o importancia.

## FORMATO

La extensión de la memoria no podrá exceder de 5 páginas por una cara, tamaño DNI-A4, con interlineado sencillo y un tamaño mínimo de letra de 10 puntos, siendo el tipo de letra Arial o HelveticaNeue LT/55. Para estilo de fuente negrita se utilizará Arial negrita o HelveticaNeue LT/85. Se considerarán como “no presentadas” las páginas que excedan del número máximo establecido.

## ESTRUCTURA

La memoria se estructurará de la siguiente manera:

### Encabezado:

En el encabezado de la primera página se hará constar el título de la memoria (“MEMORIA CM.xx/xx”), la identificación del solicitante (nombre, apellidos y DNI) y la denominación del puesto (código de puesto y puesto de trabajo).

### Cuerpo:

Se hará constar para cada uno de los méritos:

a) En relación a la *experiencia*:

- **Descripción del mérito:** tal y como consta en el anexo I de la resolución de convocatoria.
- **Periodo:** fechas en las que se han realizado las tareas relacionadas con el mérito. Se debe tener en cuenta que para la valoración de los méritos específicos se tendrá en cuenta la relación de puestos de trabajo desempeñados en los **últimos 15 años**, tomando como referencia la fecha de publicación de la convocatoria (26 de octubre de 2021).
- **Puesto de trabajo:** denominación del puesto de trabajo desempeñado en dicho periodo.
- **Funciones desarrolladas:** Funciones, tareas, referencias profesionales, técnicas, etc. relacionadas con el puesto de trabajo en cuestión.
- **Documentos justificativos:** referencia al número de documento justificativo que demuestre dicha experiencia, si es que éste fuera necesario presentarlo.

Como **documentación justificativa de los méritos** alegados se deberá tener en cuenta:

- En el caso de publicaciones (libros, libros electrónicos, revistas...): bastará con hacer referencia al título de la publicación y al identificador único que corresponda (ISBN, ISSN, depósito legal...). En caso de no existir este identificador, se deberá aportar certificación del editor, donde conste título, autor y fecha de publicación.
- En cuanto a las disposiciones de carácter general: únicamente se indicará el tipo de norma, su denominación y el grado de participación en la elaboración de la misma.

## INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DE LA MEMORIA

---

b) En relación a la *formación*: únicamente se referenciará en el caso de que así conste en el mérito correspondiente.

- **Curso o titulación:** aquellas acciones formativas o titulaciones académicas relacionadas con el mérito en cuestión.
- **Organismo:** indicación del organismo que imparte dicha acción formativa o titulación.
- **Asistente/Ponente:** en el caso de que se trate de acciones formativas, indicación de si la misma se ha realizado en calidad de asistente o de ponente.
- **Documentos justificativos:** referencia al número de documento justificativo que demuestre dicha formación, si es que éste fuera necesario presentarlo.

A tener en cuenta en este apartado:

- Serán objeto de valoración los cursos organizados o impartidos por la Administración Estatal, Autonómica, Local o por las Universidades Públicas así como los recibidos a través de los Planes de Formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.
- Se deberán incluir para que sean susceptibles de valoración, solamente las acciones formativas relacionadas con el mérito específico correspondiente.
- **Únicamente se valorarán los cursos finalizados entre el 26 de octubre de 2011 y el 26 de octubre de 2021.** Por ejemplo, en el supuesto de que una acción formativa comience en septiembre de 2011 y finalice en noviembre de 2011 se tendrá como válido, al considerar que una parte de esta acción formativa se ha desarrollado en el período computable. No así cuando el diploma esté expedido en noviembre de 2011, pero la acción formativa haya finalizado antes del 26 de octubre de 2011.
- Los cursos realizados **a partir de 2010** en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja podrán ser consultados en la dirección de internet [www.larioja.org/empleados/es/acceso-restringido-empleados](http://www.larioja.org/empleados/es/acceso-restringido-empleados). En caso de no constar diploma relativo al curso, se deberá poner en contacto con el servicio de la Escuela Riojana de Administración Pública para subsanar dicha circunstancia.