

EJEMPLO DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA MEMORIA:

Puesto de trabajo en la Administración General de la CAR: Jefe/a Sección Contratación

Consejería: **HACIENDA, GOBERNANZA PUBLICA, SOCIEDAD DIGITAL Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO**

DG/SGT: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Centro: **SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA**

Mérito: Experiencia en gestión administrativa y contable de expedientes de contratación

Experiencia profesional

	Fecha de inicio	Fecha de fin	Puesto ocupado
(-)	01/10/2017	06/11/2024	Gestión A.G.
(-)	07/11/2024	12/02/2026	Responsable programa

(+) Añadir experiencia

Funciones desarrolladas en relación con el mérito:

Archivo

Editar

Ver

Insertar

Formato

Herramientas

Tabla

Ayuda

Párrafo

Arial

10pt

B

I

U









































Durante el desempeño del **puesto de Gestión A.G.**, desarrollé las siguientes funciones relacionadas con este mérito:

- [...]
- [...]

INDICACIONES PARA SU CUMPLIMENTACIÓN:

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.

Se hará constar para cada uno de los méritos:

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- ▶ **Puesto ocupado:** denominación del puesto de trabajo desempeñado en el periodo de referencia.
- ▶ **Fecha de inicio y fecha de fin:** 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.
- ▶ **Funciones desarrolladas:** Se deberán describir de forma clara, ordenada y concisa las funciones realizadas en cada uno de los periodos indicados en el apartado anterior. Cada mérito podrá tener una **extensión máxima de 7.500 caracteres**. La propia solicitud dispone de un **editor de texto que permite modificar el tamaño y tipo de letra, aplicar negritas, subrayados y otros formatos con el fin de mejorar la legibilidad del documento**. Antes de enviar la memoria, se recomienda revisar la misma en formato PDF mediante el icono de la lupa, disponible justo antes de la firma electrónica, con el fin de verificar su correcta visualización.

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.
- En ningún caso podrá aportarse documentación derivada de la tramitación o gestión administrativa del puesto de trabajo.

B. FORMACIÓN: únicamente se referenciará en el caso de que así conste en el mérito correspondiente.

- ▶ **Denominación:** nombre de la acción formativa o titulación académica relacionada con el mérito.
- ▶ **En calidad de:** asistente o ponente.
- ▶ **Tipo:** curso o titulación.
- ▶ **Organismo:** organismo que imparte dicha acción formativa o titulación (erap, inap, administración pública, otra organización pública, organización sindical u otro organismo no incluido en los anteriores y que pueda ser valorado)
- ▶ **Fecha inicio y fin:** fecha de inicio y fin de la formación.
- ▶ **Horas:** duración certificada del curso.

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 que hayan finalizado dentro de los 10 años** anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria. A las titulaciones académicas no les será de aplicación dicha limitación temporal.

Los cursos realizados 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. 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.