ANEXO II RPT

DIPUTACION DE HUESCA
Secretaría General
Recursos Humanos

ANEXO II

En cumplimiento del artículo 17.1del RD 1732/94 de 29 de julio, se incluyen como Anexo de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Huesca, los méritos específicos de los puestos de trabajo de secretaría-intervención para el servicio de asistencia técnica a municipios - reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, Subescala de secretaría-intervención -

Méritos relativos a los dos puestos de trabajo de secretaría-intervención para el servicio de asistencia técnica a municipios, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, Subescala de secretaría-intervención a cubrir mediante concurso

*.- Por licenciatura en derecho, 2 puntos.

*.- Por experiencia:

- En servicios de asistencia técnica a municipios, 0,50 puntos por año, con un máximo de 1,50 puntos.

- En agrupaciones secretariales, 0,50 puntos por año, con un máximo de 1,50 puntos.

*.- Por formación:

- Curso de Derecho Aragonés, derivado del Convenio entre la Diputación General de Aragón y la Escuela de Práctica Jurídica de la Facultad de Derecho de la Universidad de Zaragoza, 0,50 puntos.
- Postgrado de Especialización de Derecho Local de Aragón, objeto de Convenio entre la Diputación General de Aragón y la Universidad de Zaragoza, 0,50 puntos.
- Diploma de especialización en Contabilidad y Auditoría de las Administraciones Públicas Territoriales, impartido por la Universidad de Zaragoza, 0,50 puntos.
- Cursos especializados en materia de contabilidad, presupuestos, urbanismo, defensa o práctica jurídica, impartidos por Centros Oficiales, de más de 50 horas, 0,25 puntos por curso; y 0,50 puntos por curso de más de 100 horas.

El máximo del apartado de formación es de 2,5 puntos.

Los méritos relativos a la experiencia se acreditarán por certificado del órgano competente; los títulos y formación mediante fotocopia compulsada del correspondiente título o certificación con acreditación de la carga horaria.

Méritos puestos de trabajo de secretaría-intervención para el servicio de asistencia técnica a municipios, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, Subescala de secretaría-intervención, con funciones complementarias de Letrado, a cubrir mediante concurso

A

*.- Por licenciatura en derecho, 1 punto.

*.- Por experiencia:

- En servicios de asistencia técnica a municipios, 0,50 puntos por año, con un máximo de 1,50 puntos.
- En defensa letrada de Administraciones Públicas, o ejercicio libre de la profesión de abogado, 0,05 puntos por pleito con un máximo de 3,50 puntos.

*.- Por formación:

- Curso de Derecho Aragonés, objeto de Convenio entre la Diputación General de Aragón y la Escuela de Práctica Jurídica de la Facultad de Derecho de la Universidad de Zaragoza, 0,50 puntos.
- Postgrado de Especialización de Derecho Local de Aragón, objeto de Convenio entre la Diputación General de Aragón y la Universidad de Zaragoza, 0,50 puntos.
- Cursos especializados en materia de urbanismo, defensa o práctica jurídica, impartidos por Centros Oficiales, de más de 50 horas, 0,25 puntos por curso; y 0,50 puntos por curso de más de 100 horas.

El máximo del apartado de formación es de 1,5 puntos.

Los méritos relativos a la experiencia se acreditarán por certificado del órgano competente; los títulos mediante fotocopia compulsada o certificación con acreditación de la carga horaria.