



## **OFERTA DE PUESTO EN COMISIÓN DE SERVICIOS**

---

Consejería: 05.- AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE

Órgano: 05.01.- SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Centro: 05.01.00.- SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

### **Descripción del puesto**

---

- Denominación: **Coordinador/a Registros Agrarios**
- Requisitos: funcionario/a de carrera – Subgrupos A1/A2
- Nivel: 25
- Complemento específico: 16.162,32 €
- Ubicación actual: C/ Pradoviejo 62 bis, Logroño

### **Méritos preferentes a valorar**

---

- Conocimiento y experiencia en gestión administrativa de carácter general y de supervisión del personal a su cargo: máximo de 20 puntos.
- Titulaciones oficiales relacionadas con las funciones a desempeñar (Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Técnico Agrícola, valorándose adicionalmente otras titulaciones relacionadas con el sector agrario) y formación adicional relacionada con el puesto de trabajo: máximo 15 puntos.
- Experiencia en relación a registros agrarios: en especial, registros de carácter trasversal como REA, REGEPA o SIGPAC: máximo 20 puntos.
- Experiencia relacionada con Registro de Viñedo, Registro de maquinaria, Registro de arrendamientos rústicos, ROPO: máximo 15 puntos.
- Experiencia en gestión del contenido, coordinación y control de cuadernos de explotación telemáticos: máximo 15 puntos.
- Experiencia en procedimientos de control de ayudas y otras ventajas comunitarias: máximo 15 puntos.

### **Funciones del puesto**

---

- Coordinación de los registros agrarios de la CAR tendente a hacer efectivo el principio de inscripción única de superficies. En concreto: coordinación del REA con el SIGPAC y el Registro de viñedo.
- Coordinación de la información referida a las explotaciones diferentes de las superficies.
- Coordinación de la gestión del REA con otros registros; especialmente con el SIGPAC y con el Registro de Viñedo.
- Coordinación de la información a incluir en el CUEX (Cuaderno de explotación telemático).
- Coordinación de los efectivos de la Consejería adscritos a las Oficinas Comarcales, con el objeto de optimizar su actuación.



### **Remisión de documentación**

---

El personal interesado enviará **solicitud electrónica**, adjuntando currículum vitae sucinto y una memoria relacionada con las competencias del puesto. Dicha solicitud y el **modelo de memoria** que se recomienda utilizar para la descripción de los méritos a valorar, están disponibles en la web de empleados, apartado Comisiones de Servicios ([www.larioja.org/empleadosprovision](http://www.larioja.org/empleadosprovision)).

Fecha publicación: 17.01.2019

Fecha fin recepción currículum: **31.01.2019**

Teléfono de contacto: 941291100 extensiones 33216, 33950, 33299 o 31481.