



OFERTA DE PUESTO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Consejería: 12.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y HACIENDA

Órgano: 12.01.- SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Centro: 12.01.00.- SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Descripción del puesto

- Denominación: **Ayudante Atención al Ciudadano (2 puestos)**
- Requisitos: funcionario/a de carrera – Subgrupos C1/C2
- Nivel: 18
- Complemento específico: 7.024,56 €
- Ubicación actual: oficinas de atención al ciudadano de Alfaro y de Calahorra

Méritos preferentes a valorar

- Experiencia en tramitación administrativa carácter general: 5 puntos.
- Experiencia en la tramitación administrativa de procedimientos de respuesta inmediata, procedimientos de ganadería, agricultura, viñedo y empleo: 10 puntos.
- Experiencia en información general y registro general en los términos que determine la normativa en vigor, en concreto la normativa reguladora de la atención al ciudadano: 10 puntos.
- Experiencia en la asistencia al ciudadano en el uso de la Administración electrónica y en particular acreditación de los certificados de firma electrónica: 15 puntos.
- Experiencia en las funciones del puesto descritas en una Oficina de atención al ciudadano: 10 puntos.

Funciones del puesto

- Información general sobre trámites, plazos, documentos, direcciones y teléfonos etc., gestionados por el Gobierno de La Rioja y otras Administraciones a través de los distintos canales: presencial, telefónico y por correo electrónico.
- Gestión del registro de escritos, solicitudes y comunicaciones dirigidas al Gobierno de La Rioja y cualquier administración pública a través de la plataforma corporativa del Gobierno de La Rioja.
- Gestión de asuntos de respuesta inmediata de carácter administrativo, tales como la expedición de licencias de caza y pesca, las derivadas del punto de información catastral, cobro de tasas y cuantas otras de la misma naturaleza se determinen.
- Gestión de trámites administrativos de agricultura, ganadería, viñedo y empleo así como de otros que les sean encomendados de acuerdo con la normativa vigente reguladora de la atención y asistencia al ciudadano.
- Apoyo administrativo al personal técnico de la Oficina de atención al ciudadano.



Gobierno de La Rioja

- Asistencia al ciudadano en el uso de la administración electrónica.
- Acreditación de los certificados electrónicos expedidos por la FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre).

Remisión de documentación

El personal interesado enviará **solicitud electrónica** y currículum vitae sucinto. 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).

Fecha publicación: 18.01.2019

Fecha fin recepción currículum: **01.02.2019**

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