



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

---

Consejería: 08.- EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO

Órgano: 08.05.- DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

Centro: 08.05.47.- IES “LA LABORAL” DE LARDERO

### **Descripción del puesto**

---

- Denominación: **Responsable Área Administrativa**
- Requisitos: funcionario/a de carrera – Subgrupo A2/C1
- Nivel: 22
- Complemento específico: 8.290,20 €
- Ubicación actual: Avda. La Rioja nº 6, Lardero

### **Méritos preferentes a valorar**

---

- Experiencia en tramitación administrativa general. Conocimiento y experiencia en herramientas ofimáticas de carácter general: 2 puntos.
- Experiencia en tramitación contable, elaboración, seguimiento del presupuesto y control de los contratos suscritos por un centro docente, así como tramitación administrativa de impuestos: 40 puntos.
- Experiencia en la tramitación administrativa del personal al servicio de las Administraciones Públicas, gestión de dietas del mismo, y mantenimiento informativo de páginas web: 13 puntos.
- Experiencia en el control y seguimiento de las píldoras de formación para el personal docente, ayudas del programa ERASMUS, y tramitación administrativa del alumnado de un Instituto de Educación Secundaria: 20 puntos.
- Experiencia en el control económico de un centro docente en relación al uso de sus instalaciones, de las estancias en su residencia de estudiantes y de los alumnos derivados por los servicios sociales: 25 puntos.

### **Funciones del puesto**

---

- Gestión de la contabilidad del centro docente.
- Elaboración y gestión del presupuesto del centro.
- Control y seguimiento de los contratos suscritos por el centro docente.
- Gestión de impuestos.
- Elaboración y control del plan vacacional anual del personal no docente y de sus permisos y licencias.
- Gestión de dietas del personal del centro.



- Control y seguimiento de las píldoras de formación del personal docente.
- Seguimiento de las ayudas ERASMUS concedidas a los alumnos del centro.
- Apoyo a los cargos directivos en todo lo relacionado con la gestión del alumnado.
- Gestión del alquiler de instalaciones y usos de la residencia del centro.
- Adquisición de suministros para el correcto funcionamiento del centro.
- Mantenimiento informativo de la página web del centro.

---

#### **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](http://www.larioja.org/empleadosprovision)).

Fecha publicación: 05.02.2019

Fecha fin recepción currículum: **19.02.2019**

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