



OFERTA DE PUESTO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Consejería: 06.- SALUD

Órgano: 06.01.- SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Centro: 06.01.00.- SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Descripción del puesto

- Denominación: **Responsable Área Administrativa (2 puestos)**
- Requisitos: funcionario/a de carrera – Subgrupos A2/C1
- Nivel: 20
- Complemento específico: 8.290,20 €
- Ubicación actual: calle Bretón de los Herreros 33, Logroño

Méritos preferentes a valorar Puesto 1

- Conocimiento y experiencia en tramitación administrativa de carácter general: 2 puntos.
- Experiencia en el seguimiento y tramitación de la facturación e información derivada de los contratos de servicios de atención socio-sanitaria: 12 puntos.
- Experiencia en el seguimiento y tramitación de la facturación e información derivada de los contratos de servicios de prestación de asistencia sanitaria: 12 puntos.
- Experiencia en el seguimiento y tramitación de la facturación e información derivada de los contratos de transporte sanitario (ambulancias): 12 puntos.
- Experiencia en el seguimiento y tramitación de la facturación de la Consejería y elaboración de documentos contables a través del SICAP: 6 puntos.
- Experiencia en la gestión de las indemnizaciones por razón de servicio: 6 puntos.

Funciones del puesto 1

- Tramitación y seguimiento de la facturación derivada de los contratos de atención socio-sanitaria.
- Tramitación y seguimiento de la facturación derivada de los contratos de prestación de asistencia sanitaria.
- Tramitación y seguimiento de la facturación e información derivada de los contratos de transporte sanitario (ambulancias).
- Tramitación y seguimiento de la facturación de la Consejería.
- Elaboración de documentos contables.
- Gestión de las indemnizaciones por razón de servicio.



Gobierno de La Rioja

Méritos preferentes a valorar Puesto 2

- Conocimiento y experiencia en tramitación administrativa de carácter general: 5 puntos.
- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con funciones de tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración por el funcionamiento de los servicios sanitarios: 25 puntos.
- Experiencia en la relación con compañías aseguradoras y corredurías de seguros y en el uso de sus plataformas específicas para la comunicación de siniestros e incidencias: 15 puntos.
- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con funciones de tramitación de expedientes de revisión de actos en vía administrativa y de elaboración normativa: 5 puntos.

Funciones del puesto 2

- Apoyo y soporte a la actividad técnica de los Jefes de sección y de servicio.
- Formación y gestión de la tramitación de los expedientes, bajo la supervisión y dando cuenta al instructor del mismo.
- Confección de documentos, actas, diligencias, notificaciones y anuncios pertinentes para la notificación, citaciones, requerimientos, emplazamientos u otros que le sean encomendados.
- Extensión y autorización de poderes *apud acta*.
- Intervención en los trámites de acceso y vista del expediente.
- Relación con la Aseguradora y Correduría de Seguros a través de la plataforma específica.
- Emplazamientos en los procesos contenciosos-administrativos y preparación de expedientes a tribunales.
- Relación y comunicación con el portal de la transparencia.
- Cumplimiento de trámites: audiencia, solicitud de informes y dictámenes preceptivos.
- Preparación de documentos finales para el BOR.
- Gestión del registro y archivo del servicio.

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: 04.04.2019

Fecha fin recepción currículum: **23.04.2019**

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