



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

---

Consejería: 19.- DESARROLLO ECONÓMICO E INNOVACIÓN

Órgano: 19.03.- DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TRABAJO, INDUSTRIA Y COMERCIO

Centro: 19.03.03.- CENTRO NACIONAL DE FORMACIÓN EN NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA RIOJA

### **Descripción del puesto**

---

- Denominación: **Ayudante Administrativo**
- Requisitos: funcionario/a de carrera – Subgrupo C1/C2
- Nivel: 18
- Complemento específico: 7.024,68 €
- Ubicación actual: Centro Tecnológico de La Rioja.

### **Méritos preferentes a valorar**

---

- Conocimiento y experiencia en tramitación administrativa de carácter general y en el uso de aplicaciones informáticas: 25 puntos.
- Experiencia en el uso del Gestor del Centro Tecnológico: 20 puntos con el siguiente desglose:
  - o Experiencia en la gestión de cursos de formación: 10 puntos.
  - o Experiencia en la reserva de salas y gestión de jornadas: 10 puntos.
- Conocimiento y experiencia en Planes de Autoprotección: 20 puntos.
- Conocimiento y experiencia en la gestión y actualización de blogs, páginas web y redes sociales: 10 puntos.
- Conocimiento y experiencia del modelo EFQM y en el uso de la plataforma Moodle: 15 puntos.

### **Funciones del puesto**

---

- Apoyo administrativo de carácter general como contratación, facturación, acuerdos de colaboración y gestión de presupuestos de cursos de formación, utilizando las aplicaciones informáticas establecidas para ello: CEX, SICAP, SAFE, ABC y el Gestor del Centro Tecnológico.
- Coordinación de las labores necesarias para la correcta implantación del Plan de Autoprotección y gestión del mismo.



- Actuaciones administrativas de formación a través del Gestor del Centro Tecnológico que incluyen:
  - o Explotación estadística.
  - o Preparación de la información para la elaboración de las memorias de trabajo por parte de los técnicos.
  - o Mantenimiento y detección de necesidades del Gestor del Centro Tecnológico en cuanto a las tareas de formación. Para ello deberá coordinarse con las personas implicadas en el resto de las actividades administrativas en la gestión de las actividades que se realizan en el centro tecnológico, tanto dentro del propio ThinkTIC como con las personas del servicio de innovación que también emplean el Gestor del Centro Tecnológico para la gestión de salas, jornadas y eventos y cualquier otra.
- Apoyo en la gestión de la documentación, archivo e inventario
- Uso de la plataforma Moodle con rol de administración para gestionar la formación semipresencial o en línea.
- Apoyo administrativo en la gestión del blog del ThinkTIC y mantenimiento así como de las redes sociales y página web.
- Apoyo administrativo en la relación con alumnos y proveedores de formación de cursos.
- Apoyo administrativo en el sistema de gestión basado en el modelo EFQM.

#### **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: 03.06.2019

Fecha fin recepción currículum: **19.06.2019**

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