



OFERTA DE PUESTO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Consejería: 09.- FOMENTO Y POLÍTICA TERRITORIAL

Órgano: 09.05.- DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA LOCAL

Centro: 09.05.00.- DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA LOCAL

Descripción del puesto

- Denominación: **Responsable Área Administrativa (2 puestos)**
- Requisitos: funcionario/a de carrera de la Comunidad Autónoma de La Rioja – Subgrupo A2/C1
- Nivel: 20
- Complemento específico: 8.310,48 €
- Ubicación actual: C/Marqués de Murrieta 76, Logroño

Méritos preferentes a valorar Puesto 1

- Conocimiento y experiencia en tramitación administrativa de carácter general: 10 puntos.
- Experiencia en tramitación de expedientes de clasificación y provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: (20 puntos).
- Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones para financiar los costes de Secretaría de Agrupaciones y Mancomunidades de municipios y de subvenciones a pequeños municipios y entidades locales menores: (10 puntos).
- Experiencia en la tramitación de expedientes de control de legalidad de las entidades locales: (5 puntos).
- Experiencia en la tramitación de los procedimientos de autorización o toma de conocimiento de los expedientes de enajenación, gravamen o permuta de bienes inmuebles propiedad de las entidades locales: (5 puntos).

Funciones del puesto 1

- Tramitación administrativa de carácter general y utilización de las aplicaciones informáticas de carácter general de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Comprobación de documentación requerida en expedientes de clasificación y provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Clasificación y comprobación de documentación requerida en expedientes de subvenciones para financiar los costes de Secretaría de Agrupaciones y Mancomunidades de municipios y de subvenciones a pequeños municipios y entidades locales menores.
- Clasificación y comprobación de documentación requerida en expedientes de control de legalidad de las entidades locales.
- Tramitación de expedientes de toma de conocimiento o autorización de los acuerdos de disposición de bienes inmuebles propiedad de las entidades locales.



Méritos preferentes a valorar Puesto 2

- Conocimiento y experiencia en tramitación administrativa de carácter general: 5 puntos.
- Experiencia en el uso del gestor de contenidos de la web corporativa del Gobierno de La Rioja. Actualización, creación y diseño de contenidos de la pestaña ayuntamientos: (5 puntos).
- Experiencia en la tramitación de expedientes económico-financieros de las entidades locales de La Rioja, así como la asistencia y apoyo a su personal en la remisión telemática de la documentación a la Comunidad Autónoma: (10 puntos).
- Experiencia en la tramitación administrativa de los expedientes de subvención, de las ayudas económicas a los miembros de las entidades locales de La Rioja: (10 puntos).
- Experiencia en el asesoramiento técnico al personal de las entidades locales en la plataforma de Administración Electrónica y en el programa de Padrón de Habitantes, así como al personal de las entidades locales en las obligaciones de suministro de información a las distintas plataformas de la Administración del Estado y otras instituciones (20 puntos).

Funciones del puesto 2

- Utilización de las aplicaciones informáticas de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Tratamiento de la información publicada en la página Web del Gobierno de La Rioja.
- Gestión y actualización de las bases de datos del Servicio de Modernización de Administración Local.
- Tramitación y gestión de expedientes económicos-financieros de las Entidades Locales de La Rioja.
- Tramitación de expedientes de subvención de ámbito local.
- Asistencia y asesoramiento técnico al personal de las Entidades Locales de La Rioja.
- Cooperación y colaboración con otras Administraciones e Instituciones.

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: 13.08.2019

Fecha fin recepción currículum: **28.08.2019**

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