



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

(Los datos relativos a la actual relación de puestos de trabajo, se mantendrán en tanto se publique la nueva relación de puestos de trabajo de adecuación de las estructuras orgánicas del sector público de la Comunidad Autónoma de La Rioja).

*Correspondencia con actual decreto de estructura orgánica:
Consejería de Participación, Cooperación y Derechos Humanos
Dirección General de Participación Ciudadana*

Descripción del puesto

- Denominación: **Jefe/a Servicio Atención al Ciudadano.**

(Correspondencia con actual decreto de estructura orgánica: Jefe/a Servicio de Información y Atención al Ciudadano).

- Requisitos: funcionario/a de carrera de la Comunidad Autónoma de La Rioja – Sugrupo A1

- Nivel: 28

- Complemento específico: 25.758,48 €

- Observaciones: puesto reservado por encontrarse su titular en Servicios Especiales

- Ubicación actual: C/ Beti Jai 1, Logroño

Méritos preferentes a valorar

1.-Conocimientos, habilidades y experiencia en materias relacionadas con las funciones del puesto. Hasta 40 puntos.

- Conocimiento y experiencia en gestión administrativa de nivel superior y supervisión de personal a su cargo: (10 puntos).
- Experiencia en gestión y coordinación de recursos humanos: (10 puntos).
- Experiencia en gestión y coordinación de recursos materiales: (10 puntos).
- Experiencia en implantación de sistemas de administración electrónica: (10 puntos).

2.- Memoria. Hasta 20 puntos.

- Memoria o proyecto personal sobre el desempeño del puesto de trabajo a cubrir. Este documento no deberá sobrepasar los 15 folios con tipo de letra Arial tamaño 11.

3.- Entrevista personal.

- Se calificará como APTO o NO APTO.



Funciones del puesto

- Gestión y coordinación del personal de las Oficinas de Atención al ciudadano.
- Gestión y coordinación de los medios materiales de las Oficinas de Atención al ciudadano.
- Impulso de la Administración electrónica.
- Impulso y fomento de procesos de participación ciudadana.
- Coordinación general del sistema de Registro.

Remisión de documentación

El personal interesado enviará **solicitud electrónica**, adjuntando currículum vitae sucinto y una memoria relacionada con las competencias del puesto. 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: 26.11.2019

Fecha fin recepción currículum: **12.12.2019**

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