



OFERTA DE PUESTO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Consejería: 05.- AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE

Órgano: 05.06.- DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO NATURAL

Centro: 05.06.00.- DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO NATURAL

Descripción del puesto

- Denominación: **Responsable Área Administrativa**
- Requisitos: funcionario/a de carrera – Subgrupo A2/C1
- Nivel: 20
- Complemento específico: 8.290,20 €
- Ubicación actual: C/ Prado Viejo 62 bis, Logroño

Méritos preferentes a valorar puesto

- Conocimiento y experiencia en tramitación administrativa de carácter general y en herramientas ofimáticas de carácter general: Máximo 20 puntos.
- Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. Elaboración de memorias. Tramitación de planes de seguridad y salud: Máximo 10 puntos.
- Experiencia en tramitación administrativa de pagos requerida por el procedimiento correspondiente a los fondos a los que se imputan: Máximo 20 puntos.
- Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de gestión de fondos europeos FEDER 14-20 y GIA, y en el uso de SICAP y SAFE: Máximo 30 puntos.
- Experiencia en tramitación administrativa del Fondo de mejoras, así como asistencia en las auditorías realizadas por organismos con competencia auditora: Máximo 20 puntos.

Funciones del puesto

- Apoyo en la tramitación administrativa de expedientes de contratación y concretamente en la elaboración de las memorias de contratación.
- Tramitación de Planes de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Apoyo al seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación. Control de fechas de ejecución y finalización, seguimiento de anualidades.
- Asistencia en las auditorías realizadas por la Intervención General del Gobierno de La Rioja, el Ministerio, el Tribunal de Cuentas o cualquier otro organismo con competencia auditora.
- Tramitación de pagos de certificaciones mensuales de expedientes de contratación. Elaboración de los documentos de propuestas de Resolución y Resoluciones.



Gobierno de La Rioja

- Tramitación de los documentos acreditativos de la participación en los distintos fondos europeos en los que se participa. (FEADER y FEDER).
- Realización de informes de ejecución de los expedientes de contratación de toda la Dirección General.
- Gestión del Fondo de Mejoras. Realización de los apuntes contables de ingresos y gastos del fondo.
- Apoyo a la gestión de otros fondos. Transferencias de capítulo 7 del Ministerio. Fondos Life. Otros.
- Ingreso de datos en la aplicación informática FEDER 14-20 para la gestión de los Fondos FEDER.
- Ingreso de datos en la Aplicación informática GIA para la gestión de los fondos FEADER.
- Ingreso de datos en la aplicación de contabilidad de Montes y Plan de Mejoras.

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: 15.03.2019

Fecha fin recepción currículum: **29.03.2019**

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