



OFERTA DE PUESTO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Consejería: 09.- SOSTENIBILIDAD, TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO

Órgano: 09.01.- SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Centro: 09.01.00.- SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Descripción del puesto

- Denominación: **Jefe/a Sección Contratación**
- Requisitos: funcionario/a de carrera de la Comunidad Autónoma de La Rioja – Subgrupos A1/A2.
- Nivel: 24
- Complemento específico: 14.081,88 €
- Ubicación actual: C/ Prado Viejo 62 bis, Logroño

Méritos preferentes a valorar

1.- Conocimientos, habilidades y experiencia en materias relacionadas con las funciones del puesto. Hasta 50 puntos.

- Experiencia en gestión y tramitación de encargos a medios propios (TRAGSA y filiales): 15 puntos.
- Experiencia y formación en la gestión de expedientes de contratación en las distintas fases del procedimiento: inicio y aprobación del expediente, adjudicación del contrato y ejecución (incluyendo formalización, ampliaciones de plazo, prórrogas, reprogramaciones y reajustes de anualidades): 15 puntos.
- Experiencia en la tramitación de las fases relativas a autorización, disposición y reconocimiento de gastos relativos a proyectos de gasto financiados por Fondos europeos: FEADER, FEDER y Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Next Generation EU): 15 puntos.
- Experiencia en el uso de herramientas informáticas en el ámbito de la gestión presupuestaria y de contratación sobre todo: SICAP, COE, SAFE: 5 puntos.

2.- Memoria. Hasta 20 puntos.

- Memoria o proyecto personal sobre el desempeño del puesto de trabajo a cubrir. Se valorará la comprensión, coherencia y orden metodológico del documento así como los objetivos a corto, medio y largo plazo planteados. Este documento no deberá sobrepasar los 10 folios a una cara con tipo de letra Arial tamaño 11.

3.- Entrevista personal.

- Se calificará como APTO o NO APTO.



Funciones del puesto

- Coordinación del personal y de las actividades de la Sección de Contratación.
- Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de encargos a medios propios.
- Tramitación de expedientes de contratación.
- Uso de aplicaciones y herramientas informáticas.
- Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de gasto financiados por fondos europeos FEADER, FEDER y PRTR.

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: 01.03.2022

Fecha fin recepción currículum: **15.03.2022**

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