



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

---

Consejería: 19.- DESARROLLO AUTONÓMICO

Órgano: 1910.- DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONES LABORALES

Centro: 191001.- SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y DIÁLOGO SOCIAL

### **Descripción del puesto**

---

Denominación: **Jefe/a Sección Economía Social, Conciliación y Responsabilidad Social de las Empresas**

Requisitos: funcionario/a de carrera de la Comunidad Autónoma de La Rioja - Subgrupos A1/A2

Nivel: 24

Observaciones: puesto reservado por encontrarse su titular en Comisión de Servicios

Complemento específico: 13.697,64 €

Ubicación actual: C/ Hermanos Hircio 5, Logroño

### **Méritos preferentes a valorar**

---

#### **1.- Conocimientos, habilidades y experiencia en materias relacionadas con las funciones del puesto.**

##### **Hasta 40 puntos.**

- Licenciado/a / Grado en Derecho: 15 puntos.
- Experiencia en elaboración de informes y propuestas de resolución de procedimientos y de recursos administrativos: 5 puntos.
- Experiencia en procedimientos de calificación, inscripción o depósito registrales de estatutos y actos de entidades: 10 puntos.
- Experiencia en informe y tramitación de expedientes de elaboración de disposiciones de carácter general y convenios de colaboración, con o sin contenido económico: 5 puntos.
- Experiencia en organización y gestión de registros administrativos: 5 puntos.

#### **Memoria. Hasta 10 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.

### **Entrevista personal.**

- Se calificará como APTO o NO APTO.

### **Funciones del puesto**

---

- Elaboración de informes y propuestas de resolución y recursos de procedimientos de calificación e inscripción o depósito de estatutos y actos que deban acceder a registro administrativo en materia de cooperativas, sociedades laborales, centros especiales de empleo, empresas de inserción sociolaboral, organizaciones sindicales y empresariales.
- Gestión y seguimiento de procedimientos de conciliación previos a la vía jurisdiccional por conflictos laborales individuales o colectivos, así como gestión de la Oficina Pública de Elecciones Sindicales, registro de delegados de prevención y comités de seguridad y salud.
- Organización y gestión de registros administrativos, así como seguimiento de actuaciones registrales.
- Elaboración de informes y propuestas de disposiciones de carácter general, así como de convenios de colaboración, con o sin contenido económico.
- Elaboración de estadísticas y memorias de actuaciones.

### **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](http://www.larioja.org/empleadosprovision)).

Fecha publicación: **01.06.2022**

Fecha fin recepción currículum: **16.06.2022**

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