



OFERTA DE PUESTO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Consejería: 20.- SERVICIOS SOCIALES Y GOBERNANZA PÚBLICA
Órgano: 2002.- DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA E INTERIOR
Centro: 200200.- DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA E INTERIOR

Descripción del puesto

Denominación: **Jefe/a Área de Infraestructuras Judiciales y Medios Materiales**
Requisitos: funcionario/a de carrera de la Comunidad Autónoma de La Rioja - Subgrupos A1/A2
Nivel: 26
Complemento específico: 19.147,56 €
Observaciones: puesto reservado
jornada irregular
Ubicación actual: C/ Marqués de Murrieta 45-47, Logroño

Méritos preferentes a valorar

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

- Experiencia como Jefe/a de: Sección (hasta 14 puntos); Área / Servicio (hasta 21 puntos). No acumulativos. Se tendrá en cuenta la experiencia como Jefe/a de Sección a partir de 1 año y se atribuirán 2 puntos por año con un máximo de 14 puntos. Se tendrá en cuenta la experiencia como Jefe/a de Área o Servicio a partir de 1 año y se atribuirán 3 puntos por año con un máximo de 21 puntos.
- Experiencia en la gestión de edificios adscritos a la Administración Pública: 10 puntos.
- Experiencia en la redacción de proyectos y pliegos de prescripciones técnicas relativos a edificios, instalaciones y / o medidas materiales adscritos a la Administración de Justicia: 14 puntos. Experiencia en la redacción de proyectos y pliegos de prescripciones técnicas relativos a edificios, instalaciones y / o medidas materiales adscritos a la Administración Pública: 9 puntos. No acumulativos.
- Experiencia en el control de la ejecución, supervisión técnica, control y análisis de calidad de contratos y servicios adscritos a la Administración Pública: 15 puntos.
- Experiencia en la organización y coordinación de actos protocolarios en el ámbito de la Administración de Justicia: experiencia en la coordinación con fuerzas y cuerpos de seguridad, operadores jurídicos y colectivos relacionados con la administración de Justicia: 10 puntos. Experiencia en la organización y coordinación de actos protocolarios en el ámbito de la Administración Pública: experiencia en la coordinación con fuerzas y cuerpos de seguridad, operadores jurídicos y colectivos relacionados con la administración Pública: 5 puntos. No acumulativos.

2.- Memoria. Hasta 30 puntos

- Memoria o proyecto personal y propuestas de actuación, organización, innovación, etc. en relación con el desempeño del puesto de trabajo a cubrir.

Funciones del puesto

- Informe y propuesta de las cuestiones pertenecientes al ámbito que tienen atribuido (infraestructuras judiciales y medios materiales), así como Dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las Secciones o unidades de ellas dependientes.
- Gestión superior, organización y mantenimiento de edificios y medios materiales adscritos a la Administración de Justicia.
- Planificación presupuestaria y elaboración de pliegos relativos a edificios judiciales y medios materiales adscritos a la Administración de Justicia.
- Control de la ejecución, supervisión técnica y análisis de calidad de contratos adscritos a la Administración de Justicia.
- Coordinación de actos de protocolo judicial y relaciones interinstitucionales.

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: **01.07.2022**

Fecha fin recepción currículum: **15.07.2022**

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