



OFERTA DE PUESTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS

19.- CONSEJERÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INNOVACIÓN
19.06.- DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y TURISMO
19.06.01. SERVICIOS GENERALES

Descripción de los puestos

- Denominación: **Ayudante Administrativo (2 puestos)**
- Requisitos: funcionario/a de carrera – Subgrupos C1/C2
- Nivel: 18
- Complemento específico: 6.751,80 €
- Ubicación actual: C/ Marqués de Murrieta, 76, Logroño

Méritos preferentes a valorar puesto 1

- Conocimiento y experiencia en tramitación administrativa de carácter general: 3 puntos.
- Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes de gasto (Contratación administrativa y Fomento) derivadas de inversiones en Patrimonio Histórico Artístico: 10 puntos.
- Experiencia en la tramitación de convenios de colaboración derivados de inversiones en Patrimonio Histórico Artístico y de la aplicación de fondos del Programa “1,5% Cultural” para la conservación y enriquecimiento del Patrimonio Histórico Español: 10 puntos.
- Experiencia en la tramitación de expedientes de Arqueología: 10 puntos.
- Experiencia en la tramitación de expedientes de declaración de bienes de interés cultural: 10 puntos.
- Conocimiento y experiencia en la actualización de las bases de datos del servicio de conservación del Patrimonio Histórico Artístico, así como de la Biblioteca de dicho servicio: 7 puntos.

Funciones del puesto 1

- Tramitación de expedientes de subvención en régimen de concurrencia competitiva e inversiones en Patrimonio Histórico Artístico.
- Tramitación de Convenios en materia de Patrimonio Histórico Artístico y utilización del Programa CEX para su tramitación.
- Tramitación de expedientes de Arqueología (permisos, informes, seguimiento y archivo).
- Tramitación de declaraciones de bienes de interés cultural.
- Actualización de las bases de datos de actuaciones del servicio de conservación del Patrimonio Histórico Artístico así como de la biblioteca de dicho servicio.
- Utilización de programas y aplicaciones ofimáticas: SAFE, SIDE, ABC, NOE, OFIVIR, SICAP Descentralizado, tablón de Anuncios Virtual.
- Apoyo al personal del Servicio: Jefe de Sección, Jefas de Área y Jefa de Servicio y atención al público.



Méritos preferentes a valorar puesto 2

- Conocimiento y experiencia en tramitación administrativa de carácter general: 5 Puntos.
- Conocimiento y experiencia en herramientas ofimáticas de carácter general: 5 Puntos.
- Conocimiento y experiencia en la utilización de programas: ABC, NOE, SIDE, SICAP: 5 Puntos.
- Experiencia en la tramitación de expedientes del Consejo Superior del Patrimonio Cultural, Histórico y Artístico de La Rioja: 25 Puntos.
- Experiencia en la tramitación de transferencias al Archivo General: 5 Puntos.
- Experiencia en la tramitación de expedientes urbanísticos en coordinación con la C.O.T.U.R.: 5 Puntos.

Funciones del puesto 2

- Tramitación y gestión de expedientes del Consejo Superior del Patrimonio Cultural, Histórico y Artístico de La Rioja. (Recepción, control y apertura de expedientes, petición de documentación, tramitación de informes, elaboración de convocatorias, acuerdos, certificados, resoluciones, actas, archivo y nombramientos y ceses de los miembros del Consejo).
- Atención al público e información de carácter general, presencial y telefónica.
- Utilización de ofimática avanzada, teletramitación, programas CEX, SIDE, NOE, ABC, SICAP.
- Tramitación de expedientes de gasto corriente y suministros.
- Tramitación de transferencias al Archivo General y petición de expedientes.
- Tramitación de expedientes urbanísticos en coordinación con la C.O.T.U.R.
- Apoyo administrativo al Servicio de Conservación del Patrimonio Histórico-Artístico en materia de arqueología, subvenciones en pública concurrencia y convenios sobre bienes protegidos por la Ley 7/2004, de 18 de octubre, de Patrimonio Cultural, Histórico y Artístico de La Rioja.

Forma de tramitación y 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: 22.03.2018

Fecha fin recepción currículum: **09.04.2018**

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