



OFERTA DE PUESTO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Consejería: 12.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y HACIENDA

Órgano: 12.01.- SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Centro: 12.01.00.- SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Descripción del puesto

- Denominación: **Jefe/a Sección Publicaciones y Documentación**
- Requisitos: funcionario/a de carrera – Subgrupos A1/A2
- Nivel: 24
- Complemento específico: 13.662,60 €
- Observaciones: Puesto reservado por encontrarse el titular en Comisión de Servicios
- Ubicación actual: C/ Beti Jai nº 1, Logroño.

Méritos preferentes a valorar

- Conocimiento y experiencia en gestión administrativa y supervisión de personal a su cargo: (5 puntos).
- Conocimiento en documentación a nivel universitario: 5 puntos.
- Experiencia en gestión de herramientas y consolidación de normativa autonómica así como del catálogo de publicaciones: 25 puntos.
- Experiencia en documentación y acceso a bases de datos corporativas para los empleados públicos: 10 puntos.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de programas de gestión bibliotecaria: 5 puntos.
- Experiencia en asistencia técnica sobre reutilización de información en el sector público relativa al sistema de dato Abierto Rioja y Portal de Transparencia y Participación ciudadana: 5 puntos.
- Experiencia en asistencia técnica sobre productos corporativos de editoriales jurídicas y para la adecuada gestión del Catálogo de Procedimientos del Gobierno de La Rioja (CAP): 10 puntos.
- Experiencia en la creación y gestión de productos relacionados con la asistencia bibliográfica y documental de la administración pública de la CAR: 5 puntos.
- Proyecto de actuación para la mejora del servicio de normativa autonómica: 30 puntos.

Funciones del puesto

- Gestión de las herramientas informáticas para el establecimiento del repertorio normativo de la Comunidad Autónoma.
- Ejecución de labores de documentación que permiten la consolidación de normativa de conformidad con lo establecido en la legislación nacional e internacional relativa a este ámbito.



Gobierno de La Rioja

- Asistencia técnica en materia de reutilización de la información del sector público, información de procedimientos administrativos y otros proyectos de administración electrónica que requieran el manejo de metadatos y ontologías.
- Asistencia en la gestión y seguimiento de las obligaciones relativas a la información de relevancia jurídica del Portal de Transparencia y de la rioja.org en general, así como aquellas actuaciones que requieren normalización documental como el catálogo de procedimientos.
- Gestión del catálogo de publicaciones del Gobierno de La Rioja velando para que estén integradas todas las publicaciones generadas, que estén debidamente catalogadas y se garantice el cumplimiento de las normas de identidad corporativa.
- Coordinación de las distintas herramientas puestas a disposición de los empleados para cubrir sus necesidades de información, especialmente, en materia de publicaciones periódicas y bases de datos.
- Conocimiento y utilización de los programas en materia de gestión bibliotecaria para coordinar los fondos bibliográficos existentes a disposición de los empleados.

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: 31.05.2018

Fecha fin recepción currículum: **15.06.2018**

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