



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

(Los datos relativos a la actual relación de puestos de trabajo, se mantendrán en tanto se publique la nueva relación de puestos de trabajo de adecuación de las estructuras orgánicas del sector público de la Comunidad Autónoma de La Rioja).

Correspondencia con actual decreto de estructura orgánica:

Consejería de Hacienda

Secretaría General Técnica

Descripción del puesto

- Denominación: **Jefe/a Área Racionalización de la Contratación.**
- Requisitos: funcionario/a de carrera de la Comunidad Autónoma de La Rioja – Sugrupo A1
- Nivel: 26
- Complemento específico: 18.239,88 €
- Ubicación actual: C/ Marqués de Murrieta 76, Ala Oeste, 2ª Planta, Logroño

Méritos preferentes a valorar

1.- Conocimientos y experiencia en materias relacionadas con las funciones del puesto. Hasta 40 puntos.

- Conocimiento y experiencia en gestión administrativa de nivel superior y supervisión de personal a su cargo: 10 puntos.
- Experiencia en informe, propuesta y asistencia jurídica en materia de contratación: 20 puntos.
- Experiencia como miembro de mesas de contratación: 10 puntos.

2.- Memoria. Hasta 20 puntos.

- Memoria o proyecto personal sobre el desempeño del puesto de trabajo a cubrir. Este documento no deberá sobrepasar los 6 folios con tipo de letra Arial tamaño 11.

3.- Entrevista personal.

- Se calificará como APTO o NO APTO.



Funciones del puesto

- Tramitación a nivel superior de los Contratos y Acuerdos Marco de obras, servicios y suministros de utilización común sujetos a contratación centralizada.
- Elaboración de los Pliegos de Cláusulas Administrativas de los Acuerdos marco de las prestaciones sujetas a contratación centralizada.
- Coordinación de la elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas de las prestaciones sujetas a contratación centralizada.
- Seguimiento de la ejecución de los Acuerdos Marco.
- Promoción de la implantación de otros sistemas para la racionalización de la contratación.
- Ejercicio del secretariado de las mesas de contratación común.

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: 03.02.2020

Fecha fin recepción currículum: **17.02.2020**

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