



OFERTA DE PUESTO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Consejería: 08.- EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD
Órgano: 08.09.- DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRADA
Centro: 08.09.00.- SERVICIOS GENERALES

Descripción del puesto

- Denominación: **Jefe/a Sección Seguimiento Oferta Formativa**
- Requisitos: funcionario/a de carrera de la Comunidad Autónoma de La Rioja – Subgrupos A1/A2
- Nivel: 24
- Complemento específico: 13.805,76 €
- Ubicación actual: C/ Gran Vía 56, entreplanta, Logroño

Méritos preferentes a valorar

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

- Capacidad y experiencia en gestión administrativa de carácter general, y de supervisión del personal a su cargo: 5 puntos.
- Conocimiento y experiencia en procedimientos de seguimiento “in situ” y control administrativo de ayudas, becas, convenios, contratos y subvenciones relacionados con la formación profesional para el empleo: 10 puntos.
- Experiencia en tramitación de expedientes de liquidación económica de subvenciones de formación profesional para el empleo: 10 puntos.
- Experiencia en la aplicación informática para el control y liquidación económica de las subvenciones del Sistema Integrado de Gestión de la Formación (SIGFE – EVAFOR): 10 puntos.
- Conocimiento y experiencia en la comprobación, revisión y declaración de gastos al Fondo Social Europeo vinculados a las ayudas de formación profesional para el empleo cofinanciadas por este fondo: 5 puntos.

2.- Memoria. Hasta 10 puntos.

- Memoria o proyecto personal sobre el desempeño del puesto de trabajo a cubrir. Este documento no deberá sobrepasar los 15 folios a una cara con tipo de letra Arial tamaño 11.



Funciones del puesto

- Asesoramiento, informe y elaboración de normativa y guías de gestión y justificación económica en materia de formación profesional para el empleo.
- Supervisión, control y seguimiento de la ejecución de las acciones de formación para el empleo con financiación pública o privada así como acciones formativas vinculadas a los contratos de formación y aprendizaje.
- Gestión de las becas y ayudas de apoyo a la formación de trabajadores desempleados que participan en acciones de formación profesional para el empleo.
- Gestión de la tramitación administrativa y económica vinculada a anticipos y liquidación económica de subvenciones, así como facturación vinculada a los contratos licitados.
- Informe de las propuestas de resolución de inicio de expediente sancionador y designación de instructor de los expedientes de formación para el empleo.
- Propuesta de la Declaración de gastos para su certificación al Fondo Social Europeo correspondientes a los gastos verificados de los expedientes de formación para el empleo.
- Elaboración de informes para su elevación a los Servicios Jurídicos y a Consejo de Gobierno.
- Impulso de la generación de nuevos contenidos, actualización y ajuste a las necesidades de gestión en la plataforma SIGFE – EVAFOR.

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: 15.06.2021

Fecha fin recepción currículum: **29.06.2021**

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