



OFERTA DE PUESTO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Consejería: 09.- SOSTENIBILIDAD, TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO

Órgano: 09.01.- SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Centro: 09.01.00.- SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Descripción del puesto

- Denominación: **Ayudante Administrativo**
- Requisitos: funcionario/a de carrera de la Comunidad Autónoma de La Rioja – Subgrupos C1/C2
- Nivel: 18
- Complemento específico: 7.247,40 €
- Observaciones: puesto reservado por encontrarse su titular en comisión de servicios
- Ubicación actual: C/ Pradoviejo 62 bis, Logroño

Méritos preferentes a valorar

- Experiencia en tramitación administrativa de carácter general: 10 puntos.
- Conocimiento y experiencia en la gestión y seguimiento de la tramitación administrativa de asuntos de personal funcionario, laboral, tanto en régimen general de seguridad social como en régimen de clases pasivas, así como en la elaboración de plantillas orgánicas y relaciones de puestos de trabajo: 10 puntos.
- Conocimiento y experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal, SIGPYN, DELTA, GENES, SPEC MANAGER y tramitaciones on line con la Tesorería de la Seguridad Social: 10 puntos.
- Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de emisión y tramitación de Certificados de Empleado Público FNMT: 10 puntos.
- Experiencia en la supervisión y gestión de las retribuciones extraordinarias de personal laboral y personal funcionario de Administración Especial por fuerza mayor, alerta roja y alerta invernal: 10 puntos.

Funciones del puesto

- Uso de las aplicaciones informáticas de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Uso de las aplicaciones informáticas específicas en gestión de personal.
- Gestión y seguimiento de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.



Gobierno de La Rioja

- Apoyo en la elaboración de plantillas y planificación de necesidades del personal de la Consejería.
- Supervisión del archivo de documentación correspondiente a los expedientes del personal de la Consejería.
- Seguimiento y control del mantenimiento de los centros e instalaciones de la Consejería relacionadas con los controles de presencia y acceso.
- Supervisión y gestión de retribuciones extraordinarias de personal laboral y personal funcionario de la Administración Especial por fuerza mayor, alerta roja y alerta invernal.

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: 15.09.2021

Fecha fin recepción currículum: **30.09.2021**

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