



OFERTA DE PUESTO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Consejería: 19.- DESARROLLO AUTONÓMICO

Órgano: 1910.- DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONES LABORALES

Centro: 191001.- SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y DIÁLOGO SOCIAL

Descripción del puesto

Denominación: **Jefe/a Sección Economía Social, Conciliación y Responsabilidad Social de las Empresas**

Requisitos: funcionario/a de carrera de la Comunidad Autónoma de La Rioja - Subgrupos A1/A2

Nivel: 24

Observaciones: puesto reservado por encontrarse su titular en Comisión de Servicios

Complemento específico: 13.697,64 €

Ubicación actual: C/ Hermanos Hircio 5, Logroño

Méritos preferentes a valorar

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

Hasta 40 puntos.

- Experiencia en elaboración de informes y propuestas de resolución de procedimientos y de recursos administrativos: 10 puntos.
- Experiencia en procedimientos de calificación, inscripción o depósito registrales de estatutos y actos de entidades: 10 puntos.
- Experiencia en informe y tramitación de expedientes de elaboración de disposiciones de carácter general y convenios de colaboración, con o sin contenido económico: 10 puntos.
- Experiencia en organización y gestión de registros administrativos: 5 puntos.
- Experiencia en coordinación y supervisión de personal a su cargo: 5 puntos.

Memoria. Hasta 10 puntos

- Memoria o proyecto personal sobre el desempeño del puesto de trabajo a cubrir. Se valorará la comprensión, coherencia y orden metodológico del documento, así como los objetivos a corto, medio y largo plazo planteados. Este documento no deberá sobrepasar los 10 folios a una cara con tipo de letra Arial tamaño 11.

Entrevista personal.

- Se calificará como APTO o NO APTO.

Funciones del puesto

- Elaboración de informes y propuestas de resolución y recursos de procedimientos de calificación e inscripción de actos que deban ser objeto de registro administrativo en materia de cooperativas, sociedades laborales o centros especiales de empleo.
- Gestión y seguimiento de procedimientos de conciliación previos a la vía jurisdiccional por conflictos laborales individuales o colectivos, así como gestión de la Oficina Pública de Elecciones Sindicales.
- Organización y gestión de registros administrativos, así como seguimiento de actuaciones registrales.
- Elaboración de informes y propuestas de disposiciones de carácter general, así como de convenios de colaboración, con o sin contenido económico.
- Elaboración de estadísticas y memorias de actuaciones.

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: **15.07.2022**

Fecha fin recepción currículum: **29.07.2022**

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