



## OFERTA DE PUESTO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

---

Consejería: 12.- HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
Órgano: 12.09.- DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA  
Centro: 12.09.00.- DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

### Descripción del puesto

---

Denominación: **Ayudante Personal**

Requisitos: funcionario/a de carrera de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja, no docente, correspondiente a los Subgrupos C1/C2

Nivel: 18

Complemento específico: 7.392,36 €

Ubicación actual: C/ Vara de Rey 3, Logroño

### Méritos preferentes a valorar

---

- Experiencia en tramitación y seguimiento de convocatorias de procedimientos de provisión de puestos de trabajo de la Administración General convocados por la Consejería competente en materia de Función Pública: 10 puntos.
- Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de recursos administrativos y reclamaciones interpuestos en materia de procedimientos de provisión de puestos de trabajo de la Administración General convocados por la Consejería competente en materia de Función Pública: 10 puntos.
- Experiencia en la tramitación, seguimiento y control de las aplicaciones informáticas relativas a los citados procedimientos de provisión de puestos de trabajo convocados por la Consejería competente en materia de Función Pública: 10 puntos.
- Elaboración y mantenimiento de bases de datos para tramitación, seguimiento y control de procedimientos de provisión de puestos de trabajo convocados por la Consejería competente en materia de Función Pública, así como de los recursos y reclamaciones derivadas de los mismos: 10 puntos.

## **Funciones del puesto**

---

- Tramitación, seguimiento y control de convocatorias de procedimientos de provisión de puestos de trabajo, concursos de méritos, concursos de traslados, comisiones de servicios y libres designaciones cuya competencia corresponda a la Consejería competente en materia de función pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Preparación de expedientes administrativos y documentación para su remisión a la Dirección General de los Servicios Jurídicos relativos a procesos contencioso-administrativos en materia de provisión de puestos de trabajo en el ámbito de la Dirección General de la Función Pública.
- Uso de las aplicaciones informáticas relacionadas con los distintos procedimientos de provisión de puestos de trabajo convocados por la Consejería competente en materia de Función Pública.
- Elaboración, mantenimiento, seguimiento y control de bases de datos en materia de provisión de puestos de trabajo cuya competencia corresponda a la Consejería competente en materia de función pública, así como de los recursos y reclamaciones derivadas de los mismos.

## **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](http://www.larioja.org/empleadosprovision)).

Fecha publicación: **2.11.2022**

Fecha fin recepción currículum: **16.11.2022**

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