



OFERTA DE PUESTO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Consejería: 12.- HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Órgano: 12.01.- SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
Centro: 12.01.00.- SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Descripción del puesto

Denominación: **Jefe/a Sección Gestión Económico Presupuestaria**

Requisitos: funcionario/a de carrera de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja, no docente, correspondiente a los Subgrupos A1/A2.

Nivel: 24

Complemento específico: 16.461,12 €

Ubicación actual: C/ Vara de Rey 1, Logroño

Méritos a valorar

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

- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de naturaleza económica y presupuestaria, expedientes de modificaciones presupuestarias y gastos plurianuales de la Consejería de Hacienda y Administración Pública: 12 puntos.
- Experiencia en la gestión y tramitación administrativa de expedientes de contratación en las diferentes fases del procedimiento: aprobación del expediente, adjudicación y ejecución del contrato (incluyendo formalizaciones, ampliaciones de plazo, reajustes y reprogramaciones, seguimiento de contratos de mantenimiento de la Consejería de Hacienda y Administración Pública): 20 puntos.
- Experiencia en la emisión de informes para el Tribunal Administrativo Central de Recursos contractuales. 4 puntos.
- Experiencia en uso de herramientas informáticas en el ámbito presupuestario y de contratación: SICAP, SAFE, LIE, COE, SIDE y aplicación FileZilla del Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales: 4 puntos.

2. Proyecto personal. Hasta 20 puntos.

Proyecto personal sobre el desempeño del puesto de trabajo a cubrir. Este documento no deberá sobrepasar los 10 folios con tipo de letra Arial tamaño 11.

3. Entrevista personal.

Se realizará una entrevista personal con los candidatos que en los apartados anteriores obtengan una puntuación mínima de 25 puntos. Se calificará como APTO o NO APTO.

Funciones del puesto

- Informe, propuesta y ejecución, así como coordinación y control de expedientes de índole económica y de ejecución presupuestaria y gastos.
- Colaboración y apoyo a la jefatura de servicio en la coordinación de la gestión y tramitación administrativa en materia de contratación.
- Supervisión de facturas y relaciones con los proveedores y el resto de servicios de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

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: **1.6.2023**

Fecha fin recepción currículum: **19.6.2023**

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