

ANEXO

CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS.
SECRETARIA GENERAL TECNICA

Nº ORDEN	Nº CATALOGO	Nº PUESTOS	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	REQUISITOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTAJACION	
										MAXIMA	MINIMA
1	13	1	Responsable Area Oficina de Información y Registro	B C	20	540 549		Organización y seguimiento de la atención a las demandas directas de información Tramitación administrativa de las reclamaciones Análisis, selección y tramitamiento de la información administrativa Información especializada al público Apoyo y supervisión del Registro General Prestar apoyo y colaboración al Jefe de Sección	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general Experiencia en tramitación y seguimiento de reclamaciones administrativas, en atención e información al ciudadano y Registro General Experiencia en el proceso mecanizado de la información	10 15 5	15
2	15	1	Asistir Información	D	15	315 849		Atención al público Mecanización de datos en los programas de la unidad Registro, ordenación y archivo de disposiciones oficiales Ordenación y custodia de libros y folios Realización de trabajos a nivel de Asistir de Administración General Prestar apoyo y colaboración al Jefe de Sección y al Responsable de Área	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general Experiencia en atención al público e información administrativa de carácter general Experiencia acreditada en manejo de aplicaciones informáticas	10 15 5	15
3	16	1	Ayudante Registro	C'D	18	446 653		Recepción y comprobación de documentación Introducción informatizada de registro de documentos Distribución de documentación Preparación de certificaciones, informes y comunicaciones de trámite Mantenimiento y custodia de los libros y listados oficiales del registro de documentos Atención al público Prestar apoyo y colaboración al Jefe de Sección y al Responsable de Área	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general Experiencia en atención al público e información administrativa de carácter general Experiencia acreditada en manejo de aplicaciones informáticas y en el programa del Registro General	10 10 10	15
4	18	1	Jefe Sección Interior y Asuntos Generales	A B	24	977 770		Gestión Técnico-Administrativa de los asuntos del Departamento en materia de: - Espirituales Públicos - Asociaciones y Fundaciones - Policías Locales - Contratación Administrativa General - Vigilancia, seguridad y mantenimiento de edificios públicos de la Administración Autonómica Coordinación y control de las unidades a su cargo Las propias de Jefe de Sección	Experiencia en gestión administrativa de carácter general Conocimiento y experiencia en contratación administrativa y gestión presupuestaria Experiencia en inspección de Establecimientos Públicos Conocimiento y experiencia en materia de seguridad y mantenimiento Conocimientos informáticos a nivel de usuario en aplicaciones informáticas	10 10 10 5 5	20
5	19	1	Responsable Area Contratación	B'C	20	334 341		Gestión administrativa del área Preparación y asistencia a las mesas de contratación Recepción y supervisión de expedientes de contratación Elaboración de Pliegos tipo de cláusulas administrativas y contratos Elaboración de las memorias anuales, resúmenes y estadísticas Registro de contratistas y contratos. Prestar apoyo y colaboración al Jefe de Sección	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general Experiencia y conocimiento en materia de Registro de Contratos, Mesas de Contratación y pliegos de Contratación Experiencia y conocimiento de la normativa sobre contratación	10 10 10	15
6	29	1	Técnico Documentación	B	20	22 000		Colabora en la coordinación de la prestación de asistencia bibliográfica y documental a los órganos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja Elaborar, actualizar y conocer los instrumentos técnicos, automatizados o manuales, para la prestación de asistencia bibliográfica y documental Elaboración de la memoria anual e informes y propuestas sobre organización y funcionamiento del Centro de Documentación Prestar apoyo y colaboración al Jefe Archivo General, Documentación y Publicaciones Oficiales	Experiencia en gestión administrativa de carácter general Experiencia y conocimiento en la organización y gestión de centros de documentación (Gestión y organización de recursos informáticos, creación de bases de datos documentales, difusión selectiva de información D.S.I.) Experiencia y conocimiento en tratamiento archivístico de los documentos y técnicas de documentación Valoración de una memoria sobre organización y funcionamiento de un Centro de Documentación	10 15 10 5	20
7	30	1	Responsable Area Publicaciones Oficiales	B C	20	314 341		Gestión administrativa del Área Composición y supervisión de la publicación del Boletín Oficial de La Rioja Supervisión de otras publicaciones del Área Organización y control del trabajo del personal del Área Elaboración de la memoria anual e informes y propuestas sobre organización y funcionamiento del Área Prestar apoyo y colaboración al Jefe Archivo General, Documentación y Publicaciones Oficiales	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general Experiencia en edición de Boletines Oficiales y otras publicaciones Experiencia acreditada en manejo de aplicaciones informáticas	10 10 10	15