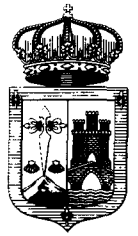


BOLETIN OFICIAL DE LA RIOJA



Martes, 14 de Agosto de 1990

Año IX.— Núm. 99

SUMARIO

I. Disposiciones Generales

A. Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja

	Página	Página
CONSEJERIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS		
Corrección de errores al Decreto 74/1990, de 12 de Julio, por el que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo correspondientes a los funcionarios y al personal laboral al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja	1.870	

II. Autoridades y Personal

B. Oposiciones y Concursos

CONSEJERIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS		
Orden por la que se convoca la provisión, por el sistema de convocatoria pública de libre designación, de plaza vacante en la Comunidad Autónoma de La Rioja	1.871	
		Orden por la que se convoca Concurso para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Comunidad Autónoma de La Rioja
		1.871

III. Otras disposiciones

A. Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja

CONSEJERIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS	
Orden por la que se modifica la redacción dada al art. 5º (párrafo segundo) de la Orden de esta misma Consejería de 2.03.90 (B.O.R. de 15.03.90), por la que se regula la concesión de subvenciones a corporaciones locales para la construcción, equipamiento, reforma, ampliación o reparación de los consultorios locales de salud	1.888

I. Disposiciones Generales

A. Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja

CONSEJERIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS

Corrección de errores al Decreto 74/1990, de 12 de Julio, por el que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo correspondientes a los funcionarios y al personal laboral al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja
I.A.108

ANEXO I

A.— RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS

VICEPRESIDENCIA

nº 1.— Debe incluirse en Grupo "D".

CONSEJERIA DE HACIENDA Y ECONOMIA

01.— SECRETARIA GENERAL TECNICA

nº 1.— Debe incluirse en Grupo "D".

03.— INTERVENCION GENERAL.

nº 14.— Donde dice Complemento Especifico "545.688", debe decir "694.510".

04.— DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS

nº 5.— Donde dice Complemento Especifico "551.200", debe decir "651.200".

nº 6.— Donde dice Complemento Especifico "551.200", debe decir "651.200".

nº 31-32.— Donde dice número "31-32", debe decir número "31"; donde dice número de puestos "2", debe decir "1".

Debe incluirse el puesto nº 32 — "Auxiliar N-12 - 1 - CM - 12 - D".

CONSEJERIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS

01.— SECRETARIA GENERAL TECNICA

nº 1.— Debe incluirse en Grupo "D".

nº 3.— Donde dice Denominación "Asesor Jurídico", debe decir "Letrado Jefe Asesoría Jurídica".

nº 23.— Donde dice Complemento Especifico "220.480", debe decir "320.480" y en observaciones debe incluirse "J.1.".

CONSEJERIA DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION

01.— SECRETARIA GENERAL TECNICA

nº 1.— Debe incluirse en Grupo "D".

02.— DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y ASISTENCIA AGRARIA

nº 72-73.— Donde dice número "72-73", debe decir "72-73 bis", y donde dice número puestos "2", debe decir "3".

03.— DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS E INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS

— Debe incluirse el puesto de: nº 3bis - "Responsable Programa - 1 - CM - 22 - A - Ingeniero Agrónomo - 771.680".

— Debe incluirse el puesto de: nº 3ter - "Responsable de Programa - 1 - CM - 22 - A - Ingeniero Agrónomo - 771.680".

nº 48.— Debe incluirse en Complemento Especifico "165.360".

nº 53-54.— Deben suprimirse.

— Los puestos correspondientes a los nº 55-72 deberán incluirse correlativamente en los números 53-70.

nº 60-62.— Donde dice número 60-62, debe decir 58-60; donde dice Complemento Destino "16", debe decir "18"; y debe incluirse en Complemento Especifico "165.360".

04.— DIRECCION GENERAL DE MONTES Y CONSERVACION DE LA NATURALEZA

nº 4.— Debe incluirse en Complemento Especifico "165.360".

nº 5.— Donde dice Complemento Especifico "165.360", se suprime.

nº 84.— Donde dice número "84", debe decir "84-84bis"; donde dice número puestos "1", debe decir "2".

CONSEJERIA DE SALUD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL

01.— SECRETARIA GENERAL TECNICA

nº 1.— Debe incluirse en Grupo "D".

CONSEJERIA DE INDUSTRIA, TRABAJO, TURISMO Y COMERCIO

01.— SECRETARIA GENERAL TECNICA

nº 1.— Debe incluirse en Grupo "D".

02.— DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA Y TURISMO

nº 5-6.— Donde dice número "5-6", debe decir "5-7"; donde dice número puestos "2", debe decir "3".

nº 7-9.— Donde dice número "7-9", debe decir "8-9"; donde dice número puestos "3", debe decir "2".

— Debe incluirse el puesto de: nº 12bis - "Responsable de Programa - 1 - CM - 22 - A/B - 496.080".

03.— DIRECCION GENERAL DE TRABAJO, FOMENTO Y COMERCIO

— Debe incluirse el puesto de nº 8bis - "Responsable de Programa - 1 - CM - 22 - A/B - 551.200".

CONSEJERIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

01.— SECRETARIA GENERAL TECNICA

nº 1.— Debe incluirse en Grupo "D".

CONSERVATORIO

nº 42.— Donde dice Complemento Destino "14", debe decir "12".

02.— DIRECCION GENERAL DE CULTURA

— Debe incluirse el puesto de: nº 7 - "Técnico de Apoyo - 1 - CM - 20 - B - 220.470".

nº 7-9.— Donde dice número "7-9", debe decir "8-9"; donde dice número puestos "3", debe decir "2".

CONSEJERIA DE OBRAS PUBLICAS Y URBANISMO

01.— SECRETARIA GENERAL TECNICA

nº 1.— Debe incluirse en Grupo "D".

nº 8.— Donde dice Complemento Especifico "649.510", debe decir "694.510".

02.— DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y URBANISMO

nº 22-25.— Donde dice número puestos "5", debe decir "4".

B.— RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LABORALES

CONSEJERIA DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION

04.— DIRECCION GENERAL DE MONTES Y CONSERVACION DE LA NATURALEZA

— Donde dice Ingeniero Superior 1, debe suprimirse.

— Donde 6 operarios, debe decir 1.

— Debe incluirse al final Operario - 5 - 9 - 103.068 - T.

CLAVE DE INICIALES

— Debe incluirse T: puestos de trabajo por turnos rotativos durante las 24 horas del día.

ANEXO II

— Donde dice "Aux. San. Aist.", debe decir "(+) Aux. San. Asist."; y donde dice "Engloba: Aux...", debe decir "(+) Engloba: Aux..."

— Después de cocinero psiquiátrico debe incluirse cocineros Hospital Rioja - Alternancia Jornada - 75.274.

— Donde dice "operarios diversos", debe decir "operarios y subalternos diversos".

— Después de Operario y subalternos diversos psiquiátrico, debe incluirse Operarios y subalternos diversos "La Cometa" - Alternancia-Jornada - 72.936.

— Después de operarios y Subalternos diversos psiquiátrico debe incluirse operarios y subalternos diversos Marqués de Vallejo - Alternancia-Jornada - 72.936.

II. Autoridades y Personal

B. Oposiciones y concursos

CONSEJERIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS

Orden de 7 de Agosto de 1990, de la Consejería de Administraciones Públicas, por la que se convoca la provisión, por el sistema de convocatoria pública de libre designación, de plaza vacante en la Comunidad Autónoma de La Rioja
II.B.184

Conforme a lo dispuesto en los artículos 28 y 29 de la Ley 3/90, de 29 de Junio, de Función Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, el Decreto 7/1989, de 24 de Febrero, por el que se regula la provisión de puestos de trabajo del personal funcionario al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja y el Decreto 74/1990, de 12 de Julio, por el que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo correspondientes a los funcionarios y al personal laboral al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Esta Consejería de Administraciones Públicas acueda anunciar la provisión, por el procedimiento de convocatoria pública de libre designación, del puesto de trabajo que se relaciona en el Anexo I de la presente Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primero.— Podrán participar en la presente convocatoria pública, los funcionarios de carrera de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja de los Cuerpos o Escalas clasificados en los Grupos A y B.

Segundo.— Las solicitudes se presentarán en el modelo de instancia que figura como Anexo II y se dirigirán, en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial de La Rioja, a la Excm. Sra. Consejera de Administraciones Públicas.

Tercero.— En las solicitudes se expresarán todos los méritos y circunstancias que los interesados deseen poner de manifiesto.

Cuarto.— La selección de los solicitantes se efectuará mediante la apreciación libre de los méritos que acrediten y de sus condiciones personales y profesionales para el desempeño de las correspondientes funciones, pudiendo declararse desierta la provisión aunque haya candidatos que reúnan los requisitos exigidos.

Quinto.— La Consejera de Administraciones Públicas resolverá la convocatoria, a propuesta del Consejero de Salud, Consumo y Bienestar Social y de acuerdo, en su caso, con los resultados de la valoración de los méritos de los solicitantes.

Sexto.— La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Logroño, 7 de Agosto de 1990.— La Consejera de Administraciones Públicas, Carmen Valle de Juan.

ANEXO I

CONSEJERIA DE SALUD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL

Nº Orden	Nº Catálogo	Nº Plazas	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento Especifico
1	1	1	Dirección General de Bienestar Social Director Residencia Ancianos Calahorra	A/B	24	551.200

ANEXO II

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:	
D.N.I.:		Cuerpo o Escala a que pertenece		NRP	
Domicilio, calle y número:		Localidad:	Provincia:	Teléfono:	
Ministerio:		Dependencia y puesto de trabajo actual:		Localidad:	
Observaciones					

SOLICITA ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por Orden de fecha 18. 1. 90 (Boletín Oficial de La Rioja de 25. 1. 90) para el puesto de trabajo siguiente

Designación del puesto de trabajo	Nivel C. destino	Centro directivo o Unidad de que depende	Localidad
Numero de Orden:			

Otros puestos de trabajo anunciados en la misma convocatoria que también se solicitan, indicando el orden de preferencia

Designación del puesto de trabajo	Nivel C. destino	Centro directivo o Unidad de que depende	Localidad
Numero de Orden:			

En a de de 19

EXCMA SRA. CONSEJERA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS

Orden de la Consejería de Administraciones Públicas, de 13 de Agosto de 1990, por la que se convoca Concurso para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Comunidad Autónoma de La Rioja
II.B.178

Vacantes puestos de trabajo, dotados presupuestariamente, en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Esta Consejería de Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio, y el artículo 1º del Decreto 7/89, de 24 de febrero y habiéndose cumplido con lo previsto en el artículo 5.2 del Decreto 8/1989, de 24 de febrero, en lo que se refiere a la participación de las Centrales Sindicales más representativas en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, ha dispuesto:

Convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el Anexo I de esta Orden con arreglo a las siguientes bases:

Primera.— Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja de los Cuerpos o Escalas clasificadas en los grupos A, B, C, D, E, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Segunda.— Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso, debiendo solicitar todas las vacantes ofertadas, siempre que reúnan los requisitos establecidos, los funcionarios que se encuentren en las siguiente situaciones:

- a) Los excedentes forzosos.
- b) los reingresados al servicio activo procedentes de las situaciones en las que no exista reserva de plaza y destino.
- c) Los que se encuentren en situación de adscripción provisional y no tengan otro puesto con destino definitivo.
- d) Los que se encuentren en situación de servicios especiales y no tengan puesto en destino definitivo.
- e) Los funcionarios cuyo puesto de trabajo haya sido modificado o suprimido de las Relaciones de Puestos de Trabajo, siempre que figuraran adscritos al mismo con carácter definitivo, según lo contemplado en el artículo 20.1 e) de la Ley 30/84.

Los obligados a concursar por los apartados b), c), d) y e) que incumplan la obligación, o que concursando no obtuviesen ninguna de las plazas solicitadas, serán destinados con carácter definitivo a las vacantes que resulten después de atender las solicitudes del resto de los concursantes. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de méritos generales; en caso de empate, éste se resolverá acudiendo a la puntuación otorgada en los méritos alegados, por el siguiente orden: 1.1., 1.3., 1.4. y 1.2. de la base 3ª de la presente Orden.

Tercera.— La valoración de los méritos se realizará de acuerdo con el siguiente baremo y clasificación de los mismos.

1.— MERITOS DE CARACTER GENERAL.

1.1. Valoración del nivel del puesto de trabajo desempeñado en los dos últimos años, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P = \frac{T1 \times D1 + T2 \times D2 + \dots + Tn \times Dn}{20}$$

Donde:

P = Puntuación.

T = Número de meses de idéntico nivel.

D = Nivel del puesto o puestos desempeñados en cada caso, en destino definitivo, o grado personal consolidado.

Si durante el tiempo en que el funcionario desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.

La fórmula se aplicará de conformidad con las siguientes especificaciones:

a) Desempeño de uno o varios puestos de trabajo con carácter definitivo durante los dos últimos años, se asignarán hasta un máximo de 36 puntos.

b) Al funcionario que no haya desempeñado puesto de trabajo con carácter definitivo en los términos previstos en el apartado anterior, se le valorará el nivel del último puesto desempeñado, que no podrá ser inferior al mínimo del grupo de pertenencia.

c) De no poder justificar el desempeño de ningún puesto con carácter definitivo, se valorará el nivel mínimo de su grupo de pertenencia.

1.2. Cursos: Los cursos de formación y de perfeccionamiento de carácter general, así como los que versen sobre materias específicas, superados en cualquier Centro Oficial de formación de funcionarios u otros Centros, serán valorados hasta un máximo de 5 puntos, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicite y aparezcan expresamente referenciados en esta convocatoria.

En estos supuestos, deberá tenerse en cuenta el grado de dificultad de cada uno de los cursos, su duración y alcance, la existencia de pruebas calificatorias finales y otros similares.

1.3. Titulaciones Académicas. Su valoración se hará conforme a los siguientes criterios:

1.3.1. No se valorarán las titulaciones exigidas para el ingreso en el Grupo funcional de pertenencia del concursante.

1.3.2. La posesión de una mayor titulación se puntuará por la diferencia entre los puntos que corresponda a la titulación que realmente ostente el funcionario y la exigida para el ingreso en el Grupo funcional en el que está integrado, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Graduado Escolar, F.P. 1 o equivalente	1
Bachiller, F.P. 2 o equivalente	2
Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente	3,5
Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente	4,5
Doctor	5

1.3.3. En el supuesto de que se concurre para un puesto ofertado a dos Grupos funcionariales, la valoración se determinará por la diferencia entre la titulación ostentada por el concursante y la exigida para el ingreso en el Grupo superior de los adscritos a dicho puesto, de conformidad con la escala de puntuación del apartado anterior.

1.3.4. En ningún caso se valorarán los títulos académicos imprescindibles, para la consecución del título superior alegado por el concursante.

La posesión de otras titulaciones serán objeto de valoración en el punto 2 de este mismo artículo.

1.3.5. Tampoco serán objeto de valoración, cuando por reclasificación de un Cuerpo o Escala u otra circunstancia, no se hubiese exigido a los funcionarios pertenecientes a los mismos, la titulación académica correspondiente al Grupo en que esté clasificado su Cuerpo o Escala, aunque se encuentre en posesión de ella.

1.3.6. A los efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general y válidas a todos los efectos, debiendo citar a continuación de la titulación la disposición en la que se establece la equivalencia.

1.4. Antigüedad: Se valorarán a razón de 0'45 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 13'5 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto 810/1978, de 11 de marzo y en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán, a efectos de antigüedad, servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

2. MERITOS ESPECIFICOS RELACIONADOS CON LAS CARACTERISTICAS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS VACANTES.

En concepto de méritos específicos, adecuados a las características del puesto de trabajo, se valorarán los reseñados en el Anexo I, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.2 del Decreto 8/1989, quedando desiertas aquellas vacantes cuyas solicitudes no alcancen la puntuación mínima expresada para cada puesto.

Cuarta.— Los requisitos a que se refieren los puntos 1.1., 1.4. y la experiencia adquirida en áreas de trabajo similares, a que se refiere el punto 2, todos ellos de la base tercera, deberán ser acreditados, respecto de los puestos de trabajo desempeñados en esta Comunidad, por la Dirección General de la Función Pública, según modelo que figura en el Anexo II de esta Orden.

Cuando se trate de servicios prestados fuera de esta Administración, la experiencia correspondiente, deberá estar acreditada, en su caso, por el Jefe del Centro o Dependencia donde estuviera adscrito el puesto, o, en su caso, por la Jefatura superior de personal del órgano a que corresponda.

En todo caso, dicha experiencia deberá corresponder a las funciones propias del puesto de trabajo concreto, expresamente establecidas o de general reconocimiento y, en su defecto, a las del Cuerpo, Escala o plaza del funcionario de que se trate, sin que se tenga en cuenta la que pudiera deducirse con carácter genérico por el desempeño de puestos que tengan la consideración de altos cargos.

Quinta.— La Comisión, por razón de la naturaleza del puesto o en su caso para precisar el nivel de capacitación de los concursantes en relación con un determinado puesto, podrá, justificándolo en cada caso, disponer la realización de memorias o entrevistas.

Esta práctica, se considerará justificada respecto de aquellos puestos que tengan atribuido un elevado nivel de responsabilidad.

En todo caso, en la realización de las mismas se tendrá en cuenta lo siguiente:

1.— La memoria consistirá, en su caso, en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos y condiciones y medios necesarios para su

desempeño, a juicio del candidato y en base a la descripción contenida en la convocatoria.

2.— La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto y, en su caso, sobre la memoria.

Sexta.— Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como Anexo III y serán independientes para cada uno de los puestos, dirigiéndose aquéllas a la Consejera de Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de La Rioja, a través del Registro General o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. En ellas se expresarán ordenadamente los méritos alegados en relación con el puesto de trabajo al que se opta, debiendo adjuntarse los documentos fehacientes que acrediten todos aquellos datos que no corresponda certificar a la Dirección General de la Función Pública.

En el caso de que el solicitante opte a más de un puesto de trabajo de los ofrecidos, deberá hacer constar con claridad en cada instancia el orden de preferencia.

El plazo de presentación de instancias finalizará el día 1 de Octubre de 1990.

Séptima.— La puntuación de los méritos se realizará por una Comisión integrada por un Presidente que será nombrado por la Excm. Sra. Consejera de Administraciones Públicas y los siguientes Vocales:

Un representante de la Dirección General de la Función Pública, que actuará como Secretario.

Un representante de cada Consejería.

Un representante por cada una de las Centrales Sindicales más representativas en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la Consejera de Administraciones Públicas, la designación de expertos, que actuarán en calidad de asesores con voz pero sin voto.

Octava.— La Comisión con carácter previo a la asignación de puntuación a los candidatos, deberá fijar, haciéndolo constar expresamente, los criterios y el baremo de valoración de los méritos específicos para cada puesto. A tal efecto, tendrá en cuenta entre otros, el tiempo de servicios prestados en cada puesto concreto, o actividad que se considere como mérito y, en su caso, la categoría profesional de los aspirantes.

Novena.— El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base tercera.

En caso de empate, éste se resolverá acudiendo a la puntuación otorgada en los méritos alegados, por el siguiente orden: puntos 1.1., 1.3., 1.4. y 1.2. de la base tercera de la presente Orden.

Décima.— 10.1. La presente convocatoria se resolverá por la Consejera de Administraciones Públicas, a propuesta de las Consejerías correspondientes y de acuerdo con los resultados de la valoración de los méritos de las solicitudes, en el plazo máximo de dos meses contados a partir de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

10.2. La Resolución del concurso que se publicará en el Boletín Oficial de La Rioja deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, la Consejería, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado por el funcionario o, en su caso, la situación administrativa de procedencia y la puntuación obtenida.

10.3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslado que convoquen tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde que obtuvieran la vacante correspondiente, con las excepciones establecidas en el apartado 1 del artículo 4 del Decreto 8/1989, de 24 de febrero, modificado por Decreto 3/1989, de 3 de junio (BOR 8.6).

Décimo Primera.— 1. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios.

2. No se admitirán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo el supuesto de que los interesados obtengan también por concurso otro destino y prefieran optar por él, en cuyo caso vendrán obligados a comunicar tal opción a este organismo dentro del plazo posesorio.

Décimo Segunda.— 1. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días si radica en la misma localidad o de quince días naturales si radica en distinta localidad o comporta el reingreso al servicio activo. Por motivos excepcionales y debidamente justificados se podrá conceder, por la Consejería de Administraciones Públicas, una prórroga posesoria hasta que finalicen las causas que la motiven, sin que en ningún caso exceda de 30 días, en cómputo total, aunque persistan los motivos por los que se concedió.

2. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese en el anterior, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si la adjudicación del puesto comporta reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse a partir de la publicación de dicha resolución.

El cómputo del plazo para el cese no se iniciará mientras no finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados.

Décimo tercera.— La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Logroño, 13 de Agosto de 1990.— La Consejera de Administraciones Públicas, Carmen Valle de Juan.

ANEXO I

Nº Orden	Número Catálogo	Nº de plazas	Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel	Complem. específico	Requisitos	Descripción del Puesto	Méritos específicos	Puntuación		
										Max.	Min.	
1	5	1	VICEPRESIDENCIA Jefe Negociado Coordinación Legislativa e Institucional.	C/D	18	220.480		Recepción, registro y tramitación de la documentación relativa a las relaciones entre el Gobierno de La Rioja y la Diputación General. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Conocimiento sobre organización y funcionamiento de los órganos del Gobierno y de la Diputación General de La Rioja. Experiencia y conocimientos informáticos.	10 15 5	12	
2	9	1	Gestión Apoyo CONSEJERIA DE HACIENDA Y ECONOMIA	B	20	275.600		Apoyo al Jefe de Servicio en la gestión de expedientes administrativos y coordinación de unidades a su cargo.				
3	10	1	01.— SECRETARIA GENERAL TECNICA Jefe Servicio de Patrimonio	A	28	1.637.104		Responsable de la gestión técnica administrativa de los bienes patrimoniales de la Comunidad Autónoma de La Rioja. Dirigir, supervisar y coordinar las unidades y personal a su cargo. Formular propuestas e informes. Elaborar programas y memorias de actuación.	Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes patrimoniales y formalización jurídica de negocios patrimoniales. Conocimiento y experiencia en asesoramiento jurídico a los órganos administrativos de Sociedades Públicas. Experiencia en la elaboración, configuración y gestión del Inventario General de Bienes y Derechos de la C.A.R., así como en su inspección y control. Conocimientos en Gerencia de Riesgos relacionados con bienes de dominio público y privado. Experiencia y conocimientos en Gestión Administrativa, presupuestaria y de personal. Licenciado en Derecho. Conocimientos, experiencia en organización, planificación y dirección.	12 7 7 4 3 4 3	20	
4	12	1	Jefe Negociado Gestión Jurídica	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos correspondientes a la Sección en materia de gestión de Patrimonio. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos de la normativa aplicable en la tramitación de expedientes sobre régimen jurídico de bienes patrimoniales. Experiencia y conocimientos informáticos.	10 15	12	
5	17	1	Jefe Negociado Control e Inspección de Patrimonio	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa en relación con el seguimiento del Inventario. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia en registros e inventarios de bienes patrimoniales. Experiencia y conocimientos informáticos.	10 15 5	12	
6	18	1	Jefe Negociado Formación y Actualización del Inventario	C/D	18	165.360		Elaboración y actualización del Inventario de bienes de la Comunidad Autónoma. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia en registros e inventarios de bienes patrimoniales. Experiencia y conocimientos informáticos.	10 15 5	12	
7	19	1	Gestión Apoyo	B	20	275.600		Apoyo al Jefe de Servicio en la gestión de expedientes administrativos y coordinación de unidades a su cargo.				
8	2	1	02.— DIRECCION GENERAL DE ECONOMIA Y PRESUPUESTOS Jefe Servicios Presupuestos	A	28	1.637.104		Asume la responsabilidad y asistencia técnica de la Dirección General en materia de gestión presupuestaria. Dirigir, supervisar y coordinar las unidades y personal a su cargo. Formular las propuestas e informes sobre el funcionamiento del servicio. Elaborar programas y memorias de actuación.	Experiencia y conocimientos en gestión administrativa, presupuestaria y de personal. Experiencia en planificación y coordinación del proceso de elaboración de presupuestos e informatización. Conocimientos de técnicas presupuestarias y de elaboración de presupuestos (especialmente conocimientos de presupuestos por programas o por objetivos). Formación contable presupuestaria. Ldo. en Ciencias Económicas. Conocimiento, experiencia y capacidad en organización, planificación y dirección.	3 12 12 6 4 3	20	
9	9	1	Jefe Servicio Planificación Económica y Desarrollo Regional	A	28	1.637.104		Asume la responsabilidad y asistencia técnica de la Dirección General en materia de Planificación Económica y Desarrollo Regional. Dirigir, supervisar y coordinar las unidades y personal a su cargo. Formular propuestas e informes sobre el funcionamiento del Servicio. Elaborar programas y memorias de actuación.	Experiencia y conocimientos en gestión administrativa, presupuestaria y de personal. Experiencia en la elaboración de Planes de Desarrollo Regional. Conocimientos sobre política comunitaria en materia de ayudas y experiencia en homologación de proyectos de órdenes de ayuda. Conocimiento de la política comunitaria en materia de desarrollo regional. Economista. Formación específica en economía regional. Conocimientos, experiencia y capacidad en organización, planificación y dirección.	4 12 6 5 5 8	20	

Nº Orden	Número Catálogo	Nº de plazas	Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel	Complem. específico	Requisitos	Descripción del Puesto	MÉRITOS ESPECÍFICOS	Puntuación	
										Max.	Min.
10	2	1	03.— INTERVENCIÓN GENERAL Jefe Servicio Tesorería	A	28	1.488.240	Asume la responsabilidad y asistencia técnica de la Intervención Gral. en la gestión de la Tesorería de la Comunidad Autónoma. Dirigir, supervisar y coordinar las unidades y personal a su cargo. Formular propuestas e informes sobre el funcionamiento del servicio. Elaborar memorias y programas de actuación.	Experiencia y conocimientos en gestión administrativa, presupuestaria y de personal. Conocimientos en gestión de créditos. Experiencia en relaciones con el sector bancario. Conocimientos, experiencia y capacidad en organización, planificación y dirección. Asistencia a cursos de Informática. Asistencia a cursos de Auditoría.	5 15 5 10 2 3	20	
11	6	1	Jefe Servicio Fiscalización	A	28	1.785.890	Asume la responsabilidad y asistencia técnica de la Intervención Gral. en la fiscalización de gastos del presupuesto de la Cdad. Autónoma. Dirigir, supervisar y coordinar las unidades y personal a su cargo. Formular propuestas e informes sobre el funcionamiento del servicio. Elaborar memorias y programas de actuación.	Experiencia y conocimientos en gestión administrativa, presupuestaria y de personal. Experiencia en elaboración de informes, sobre órdenes, decretos y convenios. Experiencia en elaboración de informes sobre expedientes de modificación de créditos. Experiencia en elaboración de informes sobre expedientes de subvenciones. Conocimiento, experiencia y capacidad en organización, planificación y dirección. Ido. en Ciencias Económicas. Asistencia a seminarios, cursos y congresos sobre la función Interventora. Asistencia a seminarios, cursos y congresos sobre ejecución del gasto público.	10 6 5 5 6 3 3 2	20	
12	11	1	Jefe Negociado Subvenciones Corrientes	C/D	18	165.360	Tramitación administrativa de los asuntos correspondientes a la Sección de Fiscalización de Gastos Corrientes, en materia de subvenciones. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia en fiscalización de expedientes de subvenciones. Experiencia en fiscalización de expedientes de gastos. Conocimiento de contabilidad pública. Experiencia y conocimientos informáticos.	10 10 5 5 5	17	
13	13	1	Jefe Servicio Contabilidad	A	28	1.637.104	Asume la responsabilidad y asistencia técnica de la Intervención General en la contabilidad general de la Cdad. Autónoma. Dirigir, supervisar y coordinar las unidades y personal a su cargo. Formular propuestas e informes sobre el funcionamiento del servicio. Elaborar programas y memorias de actuación.	Experiencia y conocimientos en gestión administrativa y de personal. Experiencia y conocimientos en seguimiento de Auditorías. Experiencia y conocimientos de Informática. Experiencia, conocimientos y capacidad de organización, planificación y dirección. Asistencia a seminarios, cursos y congresos sobre contabilidad. Asistencia a seminarios, cursos y congresos sobre presupuestos. Asistencia a seminarios, cursos y congresos sobre I.V.A. Asistencia a seminarios, cursos y congresos sobre la función interventora. Formación contable presupuestaria. Conocimientos del Plan Gral. de Cont. Pública.	5 5 3 3 1 1 1 10 10	20	
14	14	1	Jefe Sección Contabilidad de Ingresos	A/B	24	694.510	Control contable de ingresos.	Experiencia en trabajos directamente relacionados con el sistema de Información Contable y Presupuestario. Conocimientos tributarios. Conocimientos de Informática. Asistencia a seminarios, cursos y congresos sobre Intervención, Auditorías o Contabilidad.	10 10 8 5	16	
15	16	1	Jefe Negociado Tributos Cedidos	C/D	18	165.360	Tramitación administrativa de los asuntos en relación con la recaudación de impuestos cedidos. (Sucesiones, transmisiones y patrimonio). Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Conocimientos específicos de impuestos de sucesiones, transmisiones y patrimonio. Conocimientos de contabilidad pública. Experiencia y conocimientos informáticos.	10 15 5 5	17	
16	21	1	Jefe Negociado de Gastos e Ingresos	C/D	18	165.360	Mecanización contable de gastos e ingresos. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia en manejo de ordenadores. Experiencia en relación directa con el público. Asistencia a cursos de gestión presupuestaria. Asistencia a cursos de documentación y archivo.	10 15 5 3 2	17	
17	2	1	04.— DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS Jefe Servicio de Inspección	A	28	1.785.890	Asume la responsabilidad y presta asistencia técnica al Director General en materia de inspección de tributos. Dirigir, supervisar y coordinar las unidades y personal a su cargo. Formular propuestas e informes sobre el funcionamiento del servicio. Elaborar programas y memorias de actuación.	Experiencia en gestión administrativa, presupuestaria y de personal. Conocimientos tributarios de carácter general. Experiencia y conocimientos en el área específica de los tributos cedidos. Conocimiento del procedimiento de inspección en especial de tributos. Conocimiento, experiencia y capacidad de organización, planificación y dirección. Ido. en Ciencias Económicas, Empresariales o Derecho.	4 8 15 5 5 3	20	

Nº Orden	Número Catálogo	Nº de plazas	Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel	Complem. específico	Requisitos	Descripción del Puesto	MÉRITOS ESPECÍFICOS	Puntuación	
										Max.	Min.
18	4	1	Jefe Negociado Liquidación	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos correspondientes a la Sección Técnica de Liquidación. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimiento en tramitación administrativa de liquidaciones y expedientes de inspección tributarios. Conocimientos tributarios de carácter general. Experiencia y conocimientos informáticos.	10 15	17
19	16	1	Jefe de Oficina Tributos	A	28	1.785.890		Asume la responsabilidad y presta asistencia técnica al Director Gral. en materia de gestión de tributos cedidos. Dirigir, supervisar y coordinar las unidades y personal a su cargo. Formular propuestas e informes sobre el funcionamiento del Servicio. Elaborar programas y memorias de actuación.	Experiencia en gestión administrativa, presupuestaria y de personal. Conocimientos tributarios de carácter general. Experiencia en puestos de trabajo directivos relacionados con la Gestión Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo directamente relacionados con la resolución de recursos y reclamaciones de carácter tributario. Conocimiento, experiencia y capacidad en organización, planificación y dirección.	5 5 15	20
20	17	1	Jefe Sección Patrimonio y Tasas	A/B	24	545.688		Gestión técnico-administrativa del Impuesto sobre Patrimonio y Tasas.	Conocimientos tributarios de carácter general. Experiencia en gestión técnica de impuestos. Conocimientos específicos y experiencia en la gestión del Impuesto Extraordinario sobre el Patrimonio y de la Tasa Fiscal sobre el Juego.	5 10 20	17
21-22	19-20	2	Auxiliares Información	D	15	55.120		Información al público y funciones propias de Auxiliar de A.G.	Conocimientos tributarios de carácter general. Conocimientos específicos sobre impuestos cedidos por el Estado.	10 8	18
23	25	1	Jefe Sección Régimen General y Recursos	A/B	24	694.510		Estudio, informe y propuestas en relación con los recursos y reclamaciones de carácter tributario. Información y asesoramiento a los contribuyentes.	Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de carácter tributario. Experiencia en asesoramiento, comunicaciones y relación con los contribuyentes. Llco. en Derecivo. Cursos de la Escuela de Hacienda Pública.	10 10 3 3 2	18
24	27	1	Ayudante Información al Contribuyente	C/D	18	220.480		Información al público en relación con la liquidación, inspección y recaudación de tributos cedidos y otros ingresos de carácter fiscal.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Conocimientos sobre tributos cedidos por el Estado y otros ingresos de carácter fiscal. Conocimientos sobre procedimientos tributarios.	10 15 10	17
CONSEJERIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS											
01.— SECRETARIA GENERAL TECNICA											
25-26	6-7	2	Ayudante Asesoría Jurídica.	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de asuntos de la Asesoría Jurídica.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general.	10	20
27	8	1	Jefe Sección Secretariado Consejo de Gobierno	A/B	24	771.680		Redacción disposiciones de carácter general de la Presidencia del Gobierno. Preparación y distribución documentación reuniones Consejo de Gobierno. Asistencia y gestión técnico-administrativa asuntos Consejo de Gobierno. Publicación disposiciones de carácter general.	Experiencia en elaboración de disposiciones de carácter general. Experiencia en trabajos del Secretariado del Consejo de Gobierno. Conocimiento de la estructura y funcionamiento de los órganos del Gobierno de La Rioja y Diputación General.	10 8 15 5	20
28	9	1	Jefe Negociado Administrativo	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos correspondientes a la Sección del Secretariado del Consejo de Gobierno. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en los cometidos propios del puesto de trabajo. Experiencia y conocimientos informáticos.	10 15	12
29	10	1	Oficial Mayor	A	28	1.785.890		Asistencia al Secretario G. Técnico. Dirigir, supervisar y coordinar las unidades y personal a su cargo. Propuestas e informes sobre temas orgánico-funcionales de carácter general de la Consejería. Informe y tramitación de asuntos jurídico-administrativos correspondientes al área de Secretaría General Técnica. Elaborar programas y memorias de actuación.	Experiencia en gestión administrativa de nivel superior. Experiencia en redacción de propuestas de disposiciones normativas o informes jurídicos. Experiencia en el área de gestión económica y presupuestaria. Experiencia, conocimientos y capacidad en organización, planificación y dirección.	10 10 10	20
30	13	1	Administrativo Información	C	16	68.900		Tramitación administrativa y atención al público en la oficina de Información.			
31	17	1	Auxiliar de Imprenta	D	15	55.120		Funciones propias de Auxiliar de A.G. en la Imprenta Regional.			
32	22	1	Auxiliar Registro	D	15	55.120		Funciones propias de Auxiliar de A.G. en el Registro General.			

Nº Orden	Número Catálogo	Nº de plazas	Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel	Complem. específico	Requisitos	Descripción del Puesto	MÉRITOS ESPECÍFICOS		Puntuación	
									Max.	Min.	Max.	Min.
33	5	1	02.— DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA Jefe Sección programación de Efectivos y Gestión Personal Funcionario	A/B	24	992.160		Programación efectivos. Elaboración y actualización de plantillas orgánicas y relaciones de puestos de trabajo. Gestión personal funcionario. Preparación y tramitación. Concursos de Méritos. Organización y mantenimiento fichero de personal funcionario. Informes y propuesta en materia de reclamaciones y recursos. Asesoramiento y gestión de asuntos sociales y sindicales.	Experiencia en programación efectivos y en elaboración de plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Conocimiento y experiencia en aplicación normativa sobre funcionarios públicos. Conocimiento y experiencia en tramitación de recursos. Experiencia en asesoramiento y gestión de asuntos sociales y sindicales.	15	17	
34	6	1	Gestión Apoyo	B	20	275.600		Apoyo al Jefe de Servicio en la gestión de expedientes administrativos y coordinación de unidades dependientes del mismo.		5	12	
35	7	1	Jefe Negociado Gestión Personal Funcionario	C/D	18	220.480		Tramitación administrativa de los asuntos de la Sección, en materia programación de efectivos, plantillas y registro. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en los cometidos propios del puesto de trabajo. Experiencia y conocimientos informáticos.	10	15	
36	8	1	Jefe Negociado Registro de Personal y Plantillas	C/D	18	165.360		Tramitación Administrativa de los asuntos de la Sección, en materia de programación de efectivos, plantillas y registro. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia en tramitación administrativa de asuntos de personal. Experiencia y conocimientos informáticos.	10	15	
37	9	1	Jefe Negociado Relaciones Sindicales y Acción Social.	C/D	18	165.360		Tramitación Administrativa en materia de acción sindical y social del personal al servicio de la Administración Autonómica. Prestar apoyo administrativo y colaboración al jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en los cometidos propios del puesto. Experiencia y conocimientos informáticos.	10	15	
38	10	1	Jefe Sección Programación y Gestión Personal Laboral	A/B	24	992.160		Programación efectivos. Elaboración y actualización de plantillas orgánicas y relaciones de puestos de trabajo. Gestión personal laboral. Preparación y tramitación Concursos de Traslados. Organización y mantenimiento fichero personal laboral. Informes y propuestas en materia de reclamaciones y recursos. Asesoramiento y Gestión en asuntos sociales y sindicales.	Experiencia en programación efectivos y elaboración de plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Conocimiento y experiencia en aplicación de normativa laboral. Conocimiento y experiencia en tramitación de recursos. Experiencia en asesoramiento y gestión de asuntos sociales y sindicales.	15	17	
39	13	1	Jefe Negociado Administrativo	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos de la Sección de Selección y Formación de personal. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimiento en relación con la Selección y Formación del personal. Experiencia y conocimientos informáticos.	10	15	
40	15	1	Jefe Negociado Nóminas	C/D	18	220.480		Elaboración Nóminas de personal funcionario y laboral. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Conocimiento y experiencia en la aplicación del Régimen Económico de Personal. Conocimiento y experiencia en aplicación del Régimen de cotización a la S. Social. Experiencia y conocimientos Informáticos.	10	15	
41-42	17-18	2	Administrativo Nóminas	C	16	68.900		Tramitación administrativa de los asuntos de la Sección de Retribuciones.		5	5	
43-44	19-20	2	Auxiliar Nóminas	D	15	55.120				5	5	
45-46	25-26	2	Ayudantes Inspección	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos de la Inspección General de Servicios.		5	5	
47	27	1	Auxiliar Información	D	15	55.120		Información al público y funciones propias de auxiliar de A.G..		5	5	
48	2	1	03.— DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LOCAL Jefe Servicio Asesoramiento y Apoyo Corporaciones Locales	A	28	1.488.240		Assume la responsabilidad y asistencia técnica de la Dirección General. Dirige, supervisa y coordina las unidades y personal a su cargo. Formula propuestas e informes sobre el funcionamiento del Servicio. Elabora propuesta y memorias de actuación.	Experiencia y conocimiento en gestión administrativa presupuestaria y de personal. Conocimiento y experiencia en aplicación de la normativa de Régimen Local y en asesoramiento a las Corporaciones Locales. Experiencia en la preparación y seguimiento del Plan Regional de Obras y Servicios y en Contratación Administrativa. Habilitación de carácter nacional. Experiencia, conocimientos y capacidad en organización, planificación y dirección. Experiencia en elaboración de disposiciones normativas.	8	20	

Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel	Complem. específico	Requisitos	Descripción del Puesto	Méritos específicos
Jefe Servicio Asistencia y Análisis Agrarios	A	28	1.637.104		Asume la responsabilidad y presta asistencia al Director Gral. en materia de Asistencia y Análisis Agrarios. Dirigir, coordinar y supervisar las unidades a su cargo. Formular propuestas e informes sobre el funcionamiento del Servicio. Elaborar programas y memorias de actuación.	Experiencia en gestión administrativa, presupuestaria y de personal. Experiencia y conocimiento en la Dirección de Laboratorios Agrarios y Bromatológicos. Conocimiento y experiencia en análisis agrarios, bromatológicos, sanidad animal y zoonosis. Conocimiento, experiencia y capacidad en organización, planificación y dirección.
Jefe Negociado Identificación y Control (Varea-Logroño)	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de asuntos correspondientes a la Sección de Semillas y Plantas de vivero. Asistencia y colaboración con el Jefe de Sección de Semillas y Plantas de Vivero.	Experiencia en tramitación administrativas de carácter general. Experiencia y conocimiento en los cometidos propios del puesto. Experiencia y conocimientos informáticos.
Subalterno Centro (Varea)	E	12	82.680		Funciones propias de Subalterno de A.G.	
Jefe de Sección Estación Enológica (Haro)	A/B	24	694.510		Dirección y administración de la Estación Enológica de Haro. Gestión administrativa de los asuntos competencia de la Sección.	Experiencia en gestión administrativa y presupuestaria. Experiencia y conocimiento en materia de organización, dirección y planificación. Conocimiento y experiencia en Laboratorios de Enología. Publicaciones. Experiencia en formación.
Encargado de Custodia y Mantenimiento (Haro)	E	12	82.680		Encargado de custodia y mantenimiento edificio y enseres de la Consejería.	
03.— DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS E INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS						
Jefe Servicio Estructura Rural	A	28	1.785.890	Ing. Agronomo	Asume la responsabilidad y presta asistencia técnica al Director Gral. en materia de estructura rural. Dirigir, supervisar y coordinar las unidades y personal a su cargo. Formular propuestas e informes sobre el funcionamiento del Servicio. Elaborar programas y memorias de actuación. Supervisión de proyectos. Dirección de obras.	Experiencia en gestión administrativa, presupuestaria y de personal. Experiencia en redacción, supervisión y aprobación de proyectos técnicos de Ingeniería Rural. Experiencia en relaciones con otras administraciones en materia de estructura rural. Experiencia en elaboración de proyectos de planificación de actuación en estructura rural. Conocimientos, experiencia y capacitación en organización, planificación y dirección.
Jefe Servicio Producción y Transformación Agraria	A	28	1.637.104		Asume la responsabilidad y presta asistencia técnica al Director Gral. en materia de Producción y Transformación Agraria. Dirigir, supervisar y coordinar las unidades y personal a su cargo. Formular propuestas e informes sobre el funcionamiento del Servicio. Elaborar propuestas y memorias de actuación.	Experiencia en gestión administrativa, presupuestaria y de personal. Experiencia y conocimiento en la elaboración de propuestas de acciones y en la normativa sobre producción, industrialización y comercialización agraria en materia de sanidad animal. Conocimientos, experiencia y capacitación en organización, planificación y dirección. Publicaciones y trabajos relacionados con la producción y transformación agrarias.
Jefe Sección Producción Vegetal	A/B	24	694.510		Ordenación, control e inspección de los productos vegetales. Elaboración y mantenimiento de registros.	Experiencia en gestión administrativa general. Conocimiento y experiencia en ordenación y control de la producción vegetal. Conocimiento y experiencia en elaboración y mantenimiento de registros de productores.
Jefe Negociado Administrativo	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos correspondientes a la Sección de Gestión de Ayudas y Coordinación. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Conocimientos y experiencia en los cometidos propios del puesto. Experiencia y conocimientos informáticos.
Técnico de Apoyo	B	20	385.840		Estudio, propuesta y seguimiento en materia de ayudas y subvenciones.	Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de ayudas y subvenciones agrarias. Experiencia en coordinación y tramitación de proyectos.
Auxiliar Información	D	15	55.120		Información al público y funciones propias de Auxiliar de A.G.	
04.— DIRECCION GENERAL DE MONTES Y CONSERVACION DE LA NATURALEZA						
Jefe Servicio Montes y Protección Naturaleza	A	28	1.637.104	Ing. Montes	Asume la responsabilidad y asistencia técnica de la Dirección. Dirige, supervisa y coordina la actuación de las unidades y personal a su cargo. Formula propuestas e informes sobre organización y funcionamiento del Servicio. Elabora memorias y programas de actuación.	Experiencia en gestión administrativa, presupuestaria y de personal. Conocimiento y experiencia en gestión de recursos cinegéticos y piscícolas y protección fauna silvestre. Conocimiento y experiencia en gestión de montes y obras forestales, protección forestal del medio forestal y del medio natural. Conocimiento, experiencia y capacitación en organización, planificación y dirección de trabajos y publicaciones.

Nº Orden	Número Catálogo	Nº de plazas	Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel	Complem. específico	Requisitos	Descripción del Puesto	Méritos específicos	Puntuación	
										Max.	Min.
76	4	1	Jefe Negociado de Producción Forestar y Viveros	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos competencia de la Sección de Planificación y Gestión de Montes en materia de prevención forestal y viveros. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa general. Conocimiento y experiencia de los cometidos propios del puesto. Experiencia y conocimientos informáticos.	10 15 5	12
77	8	1	Jefe Negociado Caza y Pesca	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos competencia de la Sección de Caza y Pesca. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Conocimientos y experiencia en los cometidos propios del puesto de trabajo. Experiencia y conocimientos informáticos.	10 15 5	12
78	29	1	Guarda Mayor. Comunicaciones Forestales	D	17	372.525		Responsable red de comunicaciones forestales.	Conocimiento y experiencia en comunicaciones forestales. Conocimiento y experiencia en manejo y funcionamiento de vehículos y maquinaria pesada. Conocimiento y experiencia en extinción de incendios.	15 10 10	15
79	30	1	Guarda Mayor. Viveros Forestales	D	17	372.525		Responsable viveros forestales Comunidad Autónoma.	Conocimiento y experiencia en repoblaciones forestales. Conocimiento y experiencia en viveros.	15 10	12
80	31	1	Guarda Mayor. Rioja Alta-Haro	D	17	372.525		Responsable coordinación y supervisión de los Servicios de Guardería Forestal de la demarcación.	Conocimientos y experiencia en ejecución de trabajos forestales, extinción de incendios, vigilancia y denuncias del Sector Forestal. Experiencia en mando del personal a su cargo.	15 10	12
81	32	1	Guarda Mayor. Leza-S. Román-Laguna	D	17	372.525		Responsable coordinación y supervisión de los servicios de Guardería Forestal de la demarcación.	Conocimiento y experiencia en ejecución de trabajos forestales, extinción de incendios, explotaciones forestales, vigilancia y denuncias del Sector Forestal. Experiencia en mando del personal a su cargo.	15 10	12
82-91	37-46	10	Sobreguardas	D	15	312.017		Responsable vehículos	Conocimientos y experiencia manejo vehículos forestales. Conocimiento y experiencia en ejecución de trabajos forestales, extinción de incendios, explotaciones forestales, vigilancia y denuncias del Sector Forestal. Experiencia en mando del personal a su cargo.	20 15	10
			2. - Extinción incendios forestales. Logroño					Apoyo al Guarda Mayor en el Area de su Demarcación.			10
			1 - Oja-Escaray					"			
			1 - Alto Najerilla. Viniegra de Abajo.					"			
			Brieva de Cameros.					"			
			1 - Medio Najerilla. Anguiano.					"			
			1 - Alto Iregua. Villoliada. Lumbreras.					"			
			1 - Medio Iregua. Torrecilla. Orriogosa.					"			
			1 - Cidacos. Autol.					"			
			1 - Cárdenas. San Millán de la Cogolla. Badarán.					"			
			1 - Jubera. Murrillo. Calahorra					"			
			CONSEJERIA DE SALUD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL								
			01. — SECRETARIA GENERAL TECNICA								
92	6	1	Oficina Presupuestaria	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos correspondientes a la Sección de Administración Económica en materia de gestión presupuestaria. Expedientes de gastos y contratación. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia en tramitación de expedientes de gastos y control de ingresos. Experiencia y conocimientos informáticos.	10 15 5	12
93	11	1	Jefe Negociado de Personal	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa en materia de contrataciones y sustituciones. Experiencia y tramitación de nóminas de personal sanitario y asistencia. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa general. Experiencia y conocimiento de contratación y demás asuntos de personal. Experiencia y conocimientos informáticos.	10 15 5	12
94	17	1	Gestión Apoyo	B	20	275.600		Apoyo al Jefe de Servicio en la gestión de expedientes administrativos y coordinación de unidades a su cargo.	Conocimientos del edificio, instalaciones y enseres de la Consejería. Experiencia en trabajos similares. Capacidad organizativa y de dirección de personal subalterno y de limpieza.	10 10 10	12
95	23	1	Conserje Mayor	E	13	110.240		Vigilancia y custodia del edificio, instalaciones y enseres de la Consejería. Jefatura del personal subalterno y de limpieza. Funciones propias de subalterno.	Conocimientos del edificio, instalaciones y enseres de la Consejería. Experiencia en trabajos similares. Capacidad organizativa y de dirección de personal subalterno y de limpieza.	10 10 10	12
96	2	1	Jefe Servicio de Higiene de los Alimentos y Disciplina del Mercado	A	28	1.339.420		Assume la responsabilidad y presta asistencia técnica al Director General. Dirigir, supervisar y coordinar las unidades y personal a su cargo. Formular propuestas e informes sobre el funcionamiento del servicio. Elaborar programas y memorias de actuación. Elaboración de propuestas normativas.	Experiencia en gestión administrativa, presupuestaria y de personal. Experiencia en tramitación de expedientes en materia de consumo. Conocimientos de la legislación de higiene y sanidad alimentaria, productos industriales y servicios. Conocimientos en procesos de elaboración, transformación, distribución y comercialización de productos. Experiencia, conocimientos y capacidad en materia de organización, planificación y dirección. Conocimientos de traducción de francés e inglés.	10 6 7 6 10	20

Nº Orden	Número Catálogo	Nº de plazas	Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel	Complem. específico	Requisitos	Descripción del Puesto	MÉRITOS ESPECÍFICOS	Puntuación	
										Max.	Min.
97	3	1	Jefe de Sección de Sanidad Alimentaria	A/B	24	545.688		Asistencia y colaboración con el Jefe del Servicio en materia de Sanidad Alimentaria. Elaboración de programas de actuación. Control de industrias, establecimientos y productos alimentarios. Planificación y supervisión del trabajo de los inspectores sanitarios. Participación en grupos de trabajo técnicos.	Experiencia en gestión administrativa de carácter general. Experiencia en inspecciones de sanidad alimentaria. Conocimiento de la legislación aplicable en materia de sanidad alimentaria. Conocimiento de procesos de elaboración, transformación, distribución y comercialización de productos alimentarios. Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes de Registro sanitario y sancionadores.	10 8 8 7 7	20
98	4	1	Jefe Negociado Control Productos Alimentarios	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos de la Sección en materia de inspección de establecimientos alimentarios. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en los cometidos propios del puesto. Experiencia y conocimientos informáticos.	10 15 5	12
99	5	1	Jefe Negociado Ordenación Industrias Alimentarias	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos de la Sección en materia de formación de responsables y personal al servicio de industrias y establecimientos alimentarios e inspectores sanitarios. Archivo y actualización de la legislación alimentaria. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimiento en los cometidos propios del puesto. Experiencia y conocimientos informáticos.	10 15 5	12
100	6	1	Jefe Negociado Registro Sanitario Industrial	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos de la Sección en materia de Registro Sanitario Industrial y de Control de Industrias. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimiento en los cometidos propios del puesto. Experiencia y conocimientos informáticos.	10 15 5	12
101	8	1	Jefe Negociado Disciplina de Mercado	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos de la Sección de Protección al Consumidor y Disciplina de mercado en materia de reclamaciones y denuncias, inspecciones e inhibiciones de productos industriales, servicios y disciplina de mercado. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimiento de los cometidos propios del puesto. Experiencia y conocimientos informáticos.	10 15 5	12
102	9	1	Jefe Negociado Información al Consumidor	C/D	18	165.360		Formación e información de consumidores y usuarios. Recopilación, elaboración y distribución de publicaciones. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en los cometidos propios del puesto. Experiencia y conocimientos informáticos.	10 15 5	12
103-106	13-16	4	Inspectores	B/C	20	220.480		Inspección de establecimientos, industrias y servicios. Atención de denuncias y reclamaciones.	Conocimiento de normativa en materia de protección al consumidor. Experiencia en tramitación de expedientes de consumo. Experiencia en inspección de Consumo. Experiencia en tramitación administrativa de denuncias y reclamaciones.	7 6 10 7	15
107	2	1	03.— DIRECCION GENERAL DE SALUD SERVICIOS GENERALES Jefe Servicio de Atención Sanitaria	A	28	1.488.240		Assumir la responsabilidad y asistencia técnica de la Dirección en materia de atención primaria y hospitalaria. Coordinación con la Administración del Estado en materia de atención primaria y hospitalaria. Dirigir, supervisar y coordinar las unidades y personal a su cargo. Formular propuestas e informes sobre el funcionamiento del servicio. Elaborar programas y memorias de actuación.	Experiencia y conocimiento en gestión administrativa, presupuestaria y de personal. Conocimiento y experiencia en gestión sanitaria hospitalaria. Conocimiento, experiencia y capacidad en organización, planificación y dirección. Publicaciones y docencia.	10 15 10 5	20
108	6	1	Jefe Servicio Epidemiología y Promoción de la Salud	A	28	1.488.240		Assume la responsabilidad y asistencia técnica de la Dirección General en materia de educación e información sanitaria, programas de salud, vigilancia epidemiológica y sanidad ambiental. Dirige, supervisa y coordina las unidades y personal a su cargo. Formula propuestas e informes sobre el funcionamiento del servicio. Elabora programas y memorias de actuación.	Experiencia y conocimiento en gestión administrativa, presupuestaria y de personal. Conocimientos y experiencia en Educación sanitaria, programas de salud, vigilancia epidemiológica y sanidad ambiental. Conocimiento, experiencia y capacidad en organización, planificación y dirección. Publicaciones y docencia.	10 15 10 5	20
109	8	1	Jefe Negociado Documentación y Asuntos Administrativos	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos correspondientes a la Sección de Información Sanitaria y Vigilancia Epidemiológica. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimiento en los cometidos propios del puesto. Experiencia y conocimientos informáticos.	10 15 5	12

Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel	Complem. específico	Requisitos	Descripción del Puesto	Méritos específicos
Jefe Negociado Promoción Social	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos de la Sección en materia de Promoción Social de los colectivos asistidos. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general y p puestaria. Experiencia y conocimiento de los cometidos propios del puesto. Experiencia y conocimientos informáticos.
Jefe Negociado Integración Social	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos de la Sección en materia de integración Social de los colectivos asistidos. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general y p puestaria. Experiencia y conocimientos de los cometidos propios del puesto. Experiencia y conocimientos informáticos.
Jefe Negociado Ayudas Individualizadas	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos de la Sección en materia de expedientes de prestaciones asistenciales de pago único y de pago periódico a los colectivos asistidos. Tramitación administrativa de expedientes de becas a minusválidos atendidos en Centros especializados. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general y p puestaria. Experiencia y conocimiento de los cometidos propios del puesto. Experiencia y conocimientos informáticos.
Jefe Negociado Ayudas a Instituciones	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos de la Sección en materia de expedientes de subvenciones a Instituciones sin fin de lucro y Corporaciones Locales. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general y p puestaria. Experiencia y conocimiento de los cometidos propios del puesto. Experiencia y conocimientos informáticos.
Responsable de Menores	A/B	24	420.000		Bajo la dirección del Jefe de Servicio es responsable, dirige y ejecuta el Programa de Menores y coordina la actuación del personal del área. Lleva a cabo la actuación, coordinación y seguimiento necesario con los Tribunales de Justicia, Ministerio Fiscal y órganos administrativos en materia de protección y reforma.	Experiencia y conocimientos en el área del menor. Experiencia en coordinación y relaciones con los Tribunales de Ju y órganos administrativos en materia de menores. Conocimientos jurídicos.
Auxiliar Información	D	15	55.120		Información al público y funciones de Auxiliar de A.G.	
CONSEJERIA DE INDUSTRIA, TRABAJO, TURISMO Y COMERCIO						
01.— SECRETARIA GENERAL TECNICA						
Jefe Sección Coordinación Legal	A/B	24	545.688		Gestión técnico-administrativa general. Normalización de procedimientos administrativos. Propuesta de disposiciones normativas e informes jurídicos. Recursos y reclamaciones. Preparación de acuerdos para Consejo de Gobierno.	Experiencia en gestión administrativa de carácter general. Experiencia en elaboración de propuestas de disposiciones norm e informes jurídicos. Experiencia y conocimientos en la aplicación de la normativa prop la Consejería. Licenciado en Derecho.
Jefe Negociado Coordinación Legal	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos correspondientes a la Sección. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa general. Experiencia y conocimientos en los cometidos propios del pue trabajo. Experiencia y conocimientos informáticos.
Jefe Sección Administración Económica y Gestión de Medios	A/B	24	545.688		Gestión Presupuestaria. Contratación. Gestión de Asuntos de personal y material, registro y archivo.	Experiencia en gestión administrativa general. Experiencia en conocimientos en el área de gestión económica, p puestaria y patrimonio. Experiencia en contratación administrativa.
Jefe Negociado Régimen Interior	C/D	18	165.360		Tramitación asuntos de personal. Registro General. Archivo. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa general. Experiencia y conocimientos en los cometidos propios del pue trabajo. Conocimientos y experiencia en aplicación de programas inform de registro de documentos y control horario de personal.
Gestión Apoyo	B	20	275.600		Apoyo al Jefe de Servicio en la gestión de expedientes administrativos y coordinación de unidades a su cargo.	
Conserje Mayor	E	13	110.240		Vigilancia y custodia del edificio, instalaciones y enseres de la Consejería. Jefatura del personal subalterno y de limpieza. Funciones propias de subalterno.	Conocimiento del edificio, instalaciones y enseres de la Consejería Experiencia en trabajos similares. Capacidad organizativa y de dirección de personal subalterno y de pieza.

Nº Orden	Número Catálogo	Nº de plazas	Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel	Complem. específico	Requisitos	Descripción del Puesto	MÉRITOS ESPECÍFICOS	Puntuación	
										Max.	Min.
137	2	1	02.— DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA Y TURISMO Jefe Servicio Industria y Energía	A	28	1.637.104	Asume la responsabilidad y asistencia técnica de la Dirección General en materia de Industria y Energía. Dirección, coordinación y supervisión de la actuación y supervisión de la actuación de las unidades y personal adscritos al Servicio. Formular propuestas e informes sobre el funcionamiento del Servicio. Elaborar programas y memorias de actuación.	Experiencia y conocimiento en gestión administrativa, presupuestaria y de personal. Conocimientos de nivel superior en relación con la aplicación de la normativa vigente en materia de industria y energía. Experiencia, conocimientos y capacidad en organización, planificación y dirección. Conocimiento de la legislación sobre expropiaciones.	10	17	
138	6	1	Responsable de Programas	A/B	22	555.200	Elaboración, coordinación y ejecución de planes y programas en materia de industria y energía.	Experiencia en funciones similares. Ingeniería Técnica Industrial o de Minas. Conocimiento de la normativa aplicable en materia de industria y energía.	10 5 10	12	
139	15	1	Jefe Negociado Ordenación Turística	C/D	18	165.360	Tramitación administrativa de los asuntos correspondientes a la Sección en materia de ordenación turística. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en los cometidos propios del puesto de trabajo. Experiencia y conocimientos informáticos.	10 15 5	12	
140	19	1	Auxiliar Información	D	15	55.120	Información al público y funciones propias del Auxiliar de A.C.				
141	27	1	I.T.V. Jefe Negociado I.T.V.	C/D	18	165.360	Tramitación administrativa de los asuntos correspondientes a la I.T.V.	Experiencia en tramitación administrativa general. Experiencia y conocimientos en los cometidos propios del puesto de trabajo. Experiencia y conocimientos informáticos. Conocimiento de la normativa de aplicación en I.T.V.	10 15 5 5	15	
142	3	1	03.— DIRECCION GENERAL DE TRABAJO, FOMENTO Y COMERCIO Jefe Sección Fomento Empresarial	A/B	24	694.510	Información y asesoramiento empresarial. Tramitación y seguimiento de subvenciones y ayudas. Preparación y formalización de convenios. Gestión del suelo industrial.	Experiencia en gestión administrativa general. Conocimientos y experiencia de la normativa aplicable en materia de fomento empresarial. Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales. Publicaciones y trabajos relacionados con el fomento empresarial.	10 15 5 2	16	
143	6	1	Jefe Sección Comercio y Artesanía	A/B	24	545.688	Información y asesoramiento empresarial. Tramitación y seguimiento subvenciones y ayudas para el fomento del comercio y artesanías. Preparación y formalización de convenios.	Experiencia en gestión administrativa general. Conocimientos y experiencia en materia de promoción y fomento de actividades comerciales y artesania. Licenciado en Derecho o en Ciencias Económicas o Empresariales. Publicaciones y trabajos relacionados con el comercio y artesanía.	10 15 5 2	16	
144	7	1	Jefe Negociado Comercio y Artesanía	C/D	18	165.360	Tramitación administrativa de los asuntos correspondientes a la Sección. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Conocimientos de la normativa sobre comercio y artesanía. Experiencia y conocimientos en los cometidos propios del puesto de trabajo. Experiencia y conocimientos informáticos.	10 15 5 5	17	
145	9	1	Jefe Sección Empleo y Productividad	A/B	24	545.688	Información y asesoramiento empresarial. Tramitación y seguimiento de subvenciones y ayudas. Preparación y formalización de convenios. Gestión de recursos del Fondo Social Europeo.	Experiencia en gestión administrativa general. Conocimientos y experiencia en relación con la normativa aplicable en materia de promoción de empleo. Licenciado en Derecho o Ciencias Económicas o Empresariales. Publicaciones y trabajos relacionados con el fomento de empleo y productividad.	10 15 5 2	15	
146	6	1	CONSEJERIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES 01.— SECRETARIA GENERAL TECNICA Consejera Mayor	E	13	110.240	Vigilancia y custodia del edificio, instalaciones y enseres de la Consejería. Jefatura de personal subalterno y operario de limpieza y mantenimiento.	Conocimiento del edificio, instalaciones y enseres de la Consejería. Experiencia en trabajos similares. Capacidad organizativa y de dirección de personal subalterno y operarios.	10 10 10	15	

Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel	Complem. específico	Requisitos	Descripción del Puesto	Méritos específicos
Jefe Sección Coordinación Legal	A/B	24	545.688		Gestión técnico-administrativa general. Normalización de procedimientos administrativos. Propuesta de disposiciones e informes jurídicos. Recursos y reclamaciones. Elaboración propuestas para Acuerdo del Consejo de Gobierno.	Experiencia en gestión administrativa de carácter general. Experiencia en elaboración de propuestas de disposiciones normativas e informes jurídicos. Experiencia y conocimientos en la aplicación de la normativa propia de la Consejería. Licenciado en Derecho.
Jefe Area Técnica	A	26	694.510	Arquitecto	Recibir e informar proyectos obras. Replanteo, certificación y recepción de obras. Asesoría y asistencia técnica en materia de proyectos y obras a los órganos de la Consejería. Informes sobre estado, valoración y adecuación de edificios.	Experiencia en asesoramiento, estudios e informes adecuados al R.C. en materia de proyectos de obra. Experiencia en supervisión y recepción de obras. Experiencia en reconocimiento y valoración de edificios.
Jefe Negociado Centros y Asociaciones	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos correspondientes a la Sección de Educación. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Conocimientos y experiencia de los cometidos propios del puesto de trabajo. Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes de gastos e ingresos. Experiencia y conocimientos informáticos.
Gestión Apoyo	B	20	275.600		Apoyo al Jefe de Servicio en la gestión de expedientes administrativos y coordinación de unidades a su cargo.	
Auxiliar Información	D	15	55.120		Información al público y funciones propias de Auxiliar de A.G.	
Conductor Bibliobús	E	14	200.000		Conductor bibliobús. Conducir vehículos Consejería.	Experiencia conducción vehículos de servicio público. Permisos de conducir. Conocimientos de mecánica.
CONSERVATORIO						
Encargado de Centro	D/E	12	82.680		Funciones propias de Subalterno de A.G.	
02.— DIRECCION GENERAL DE CULTURA						
Jefe Servicio Promoción Cultural	A	28	1.339.420		Asume la responsabilidad y asesoramiento técnico ante la Dirección General en materia de promoción cultural. Dirigir, supervisar y coordinar las unidades y personal a su cargo. Formular propuestas e informes sobre el funcionamiento del servicio. Elaborar programas y memorias de actuación.	Experiencia y conocimientos en gestión administrativa, presupuestar y de personal. Experiencia en elaboración, desarrollo y control de programas de acción cultural. Experiencia en actividades de promoción cultural y preparación de eventos culturales. Conocimientos, experiencia y capacidad en organización, planificación y dirección.
Jefe Negociado Publicaciones e Información	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos correspondientes a su Sección en materia de publicaciones e información. Información al público sobre actividades y publicaciones de la Dirección General. Recepción de trabajos y control de ingresos de publicaciones. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia en relación con trabajos de edición y distribución de publicaciones. Experiencia en relación directa con el público. Experiencia y conocimientos informáticos.
I.E.R.						
Jefe Negociado Gestión	C/D	18	220.480		Tramitación administrativa de los asuntos competencia del Instituto. Confección de memorias y estadísticas sobre las actividades del Centro.	Experiencia en tramitación administrativa general. Experiencia y conocimiento en tramitación de expedientes de gastos e ingresos, becas y publicaciones. Experiencia y conocimientos informáticos.
Auxiliar Información	D	15	55.120		Información al público y funciones propias de Auxiliar A.G.	
Subalterno Centro	E	12	82.680		Funciones propias de Subalterno de A.G.	
03.— DIRECCION GENERAL DE DEPORTES						
Jefe Negociado Gestión Instalaciones	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos correspondientes a la Sección de Instalaciones y Planes Regionales. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimiento en materia de tramitación de expedientes de gastos e ingresos y subvenciones de obras. Experiencia y conocimientos informáticos.

Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel	Complem. específico	Requisitos	Descripción del Puesto	Méritos específicos
04.— DIRECCION GENERAL DE LA JUVENTUD Jefe Sección Planificación y Asociacionismo	A/B	24	545,688	Responsable del Centro de Asociaciones Juveniles. Elaboración y ejecución de programas sobre el desarrollo del asociacionismo. Elaboración y ejecución del Plan de adquisiciones, inversiones y equipamientos en materia de juventud. Planificación, organización y seguimiento de cursos y programas de participación juvenil y de información de monitores y directores de tiempo libre. A.G.	Experiencia en gestión administrativa de carácter general. Experiencia en planificación sobre inversiones en instalaciones y equipamientos en materia de juventud. Experiencia en asociacionismo juvenil.	
Auxiliar Información	D	15	55,120	Información al público y funciones propias de Auxiliar de A.G.		
Jefe Negociado Registro y Asociaciones	C/D	18	165,360	Tramitación administrativa de los asuntos de la Sección de Planificación y Asociacionismo, relativos al registro de asociaciones juveniles, programas de desarrollo del asociacionismo, adquisición de bienes y subvenciones. Prestar apoyo administrativo y colaboración al jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en los cometidos propios del puesto de trabajo. Experiencia y conocimientos informáticos.	
Jefe Negociado Planes y Programa	C/D	18	165,360	Tramitación administrativa de los asuntos de la Sección de Planificación y Asociacionismo, relativos a la ejecución y desarrollo de programas de actividades juveniles, utilización de instalaciones y ayudas. Prestar apoyo administrativo y colaboración al jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en los cometidos propios del puesto de trabajo. Experiencia y conocimientos informáticos.	
CONSEJERIA DE OBRAS PUBLICAS Y URBANISMO						
01.— SECRETARIA GENERAL TECNICA						
Jefe Negociado Documentación Estudios	C/D	18	165,360	Apoyo administrativo a la Sección de Coordinación Legal. Tramitación en relación con expedientes sancionadores y recursos.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia y conocimientos informáticos.	
Responsable de Programa	A/B	22	551,200	Apoyo a la Sección de Expropiaciones. Estudio y tramitación expedientes de expropiaciones urbano.	Experiencia en tramitación de valoraciones de suelo y vuelo, rusticidad. Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Técnico Agrícola.	
Jefe Parque Móvil	A/B	24	694,510	Dirección y control del Parque de vehículos de la Comunidad Autónoma.	Experiencia en dirección de personal. Experiencia en gestión de parques de vehículos y maquinaria.	
Gestor Administrativo Parque Móvil	C/D	18	165,360	Tramitación administrativa de los asuntos correspondientes al Parque Móvil. Prestar apoyo administrativo y colaboración al jefe del Parque.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en los cometidos propios del puesto de trabajo. Experiencia y conocimientos informáticos.	
Conductor	D/E	12	165,360	Conductor	Conocimientos en mecánica. Otros permisos de conducir.	
Subalterno Centro	E	12	82,680	Funciones propias de Subalterno de A.G.		
02.— DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES						
Jefe Negociado Autorizaciones y Sanciones	C/D	18	165,360	Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones y sanciones en materia de carreteras. Atención de los cometidos asignados por la Sección de Circulación Administrativa. Prestar apoyo administrativo y colaboración al jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en los cometidos propios del puesto de trabajo. Experiencia y conocimientos informáticos.	
Jefe Sección Conservación y Explotación	A/B	24	843,340	Redacción de proyectos, dirección y control de obras en carreteras. Responsable del funcionamiento de las brigadas de obras. Gestionar la conservación y explotación de la red de carreteras en la Comunidad Autónoma. Responsable de la maquinaria de obras públicas de la Conselleria.	Experiencia en trabajos de dirección de personal y medios materiales. Experiencia en redacción de proyectos y dirección de control de obras. Experiencia en trabajos de conservación y explotación de carreteras. Ingeniero de Caminos o Ingeniero Técnico de Obras Públicas.	

Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel	Complem. específico	Requisitos	Descripción del Puesto	Méritos específicos
Jefe Sección Proyectos y Obras de Carreteras	A	24	992.160	Ing. Caminos	Planificación, informe y propuesta en materia de carreteras. Redacción y supervisión de proyectos y dirección y control de obras en carreteras. Gestión administrativa de expedientes de contratación de obras en carreteras.	Experiencia en planificación de carreteras y obras complementarias. Experiencia en redacción y supervisión de proyectos y dirección y control de obras en carreteras. Conocimientos informáticos.
Jefe Sección Apoyo Técnico	A/B	24	843.340		Redacción y supervisión de proyectos de obras en carreteras. Topografía. Dirección, seguimiento y control de asistencias técnicas en materias de carreteras. Dirección y supervisión de obras.	Experiencia en redacción y supervisión de proyectos y dirección y control de obras en carreteras. Experiencia en trabajos de topografía y asistencia técnica. Conocimientos informáticos.
Jefe Area Proyectos y Obras	A	24	843.340	Ing. Caminos	Asistencia técnica al Jefe de Servicio en materia de proyectos y obras de carreteras. Planificación, informe y propuesta en materia de carreteras. Redacción y supervisión de proyectos y dirección y control de obras en carretera.	Experiencia en planeamiento de carreteras y obras complementarias. Experiencia en redacción y supervisión de proyectos y dirección y control de obras en carretera. Conocimientos informáticos.
Jefe Sección Infraestructura Hidráulica	A/B	24	694.510		Planificación, informe y propuesta en materia de obras hidráulicas. Redacción y supervisión de proyectos y dirección y control de obras hidráulicas.	Experiencia en trabajos de planificación de obras hidráulicas. Experiencia en redacción y supervisión de proyectos y dirección y control de obras hidráulicas. Conocimientos informáticos.
Jefe Negociado Seguimiento Obras Hidráulicas	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de los asuntos correspondientes a Sección de Infraestructura Hidráulica. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimiento en los cometidos propios del puesto de trabajo.
Responsable Programa Transportes	A/B	24	843.340		Redacción de proyectos y dirección de obras. Estudios relacionados con transportes.	Experiencia en redacción de proyectos y dirección de obras. Estudios sobre transportes. Ingeniero de Caminos o Ingeniero Técnico de Obras Públicas.
Jefe Negociado Concesiones y Autorizaciones	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de concesiones y autorizaciones en materia de transportes. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en los cometidos propios del puesto de trabajo. Experiencia y conocimientos informáticos.
Ayudante Area Sanciones y Recursos	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de expedientes de sanciones y recursos. Apoyo administrativo y colaboración con el Jefe de Servicio.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en los cometidos propios del puesto de trabajo. Experiencia y conocimientos informáticos.
Jefe Negociado Explotación e Inspección	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa en materia de régimen de funcionamiento e inspección de transporte.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en los cometidos propios del puesto de trabajo. Experiencia y conocimientos informáticos.
Responsable de Programa	B	22	551.200		Redacción de proyectos y dirección de obras hidráulicas y de carreteras. Trabajos topográficos.	Experiencia en trabajos similares. Ingeniero Técnico de Obras Públicas/Ingeniero Técnico en Topografía.
Auxiliar Información	D	15	55.120		Información al público y funciones propias de Auxiliar de A.G.	
03.- DIRECCION GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, URBANISMO Y VIVIENDA						
Jefe Negociado Técnico Promoción Privada	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de expedientes relativos a viviendas de promoción privada. Tramitación de expedientes sancionadores. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en los cometidos propios del puesto de trabajo. Experiencia y conocimientos informáticos
Jefe Negociado Edificación y Habitabilidad	C/D	18	165.360		Tramitación administrativa de expedientes relativos a la Sección de Arquitectura y Rehabilitación en materia de edificación y habitabilidad. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en los cometidos propios del puesto de trabajo. Experiencia y conocimientos informáticos.
Director Técnico del Parque contra Incendios	A/B	24	695.510		Informe, propuesta y planificación en materia de prevención y extinción de incendios. Coordinación, control y supervisión de Parques comarcales de incendios. Coordinación con otras Administraciones en materia de incendios y situaciones de emergencia. Formación del personal contra incendios.	Experiencia en prevención y extinción de incendios. Experiencia en estudios, planes y propuestas en materia de incendios y daños catastróficos. Experiencia en formación de personal contra incendios.

ANEXO

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Comunidad Autónoma de La Rioja por Orden de 13 de Agosto 1990 (Boletín Oficial de la Rioja del 14-8-90)

Datos Personales

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Documento Nacional de Identidad	Domicilio (calle e plaza y número)	Código postal
Localidad	Provincia	Fecha nacimiento
Teléfono de contacto (con prefijo)		

Datos profesionales

Cuerpo o Escala	Numero de Registro Personal	Grupo
Situación administrativa actual		Denominación del puesto que ocupa
<input type="checkbox"/> Activo	Otras (especificar)	
Nivel	Grado	Fecha toma posesión puesto actual
Localidad		Provincia
Consejería		

Puesto de Trabajo solicitado

Orden de Preferencia	Numero de orden	Puesto de trabajo	Nivel	Complemento específico	Localidad

Reservado Administración

Nivel Puesto	Cursos	Titulación	Antigüedad	M. Especifico	TOTAL PUNTOS

(1. lugar, fecha, firma)

ANEXO

Índice de documentos adjuntos a la solicitud de D

(podrán utilizarse hojas complementarias)

Numero correlativo (1)	Tipo de documento (2)

(1) Numerar cada documento
(2) La especificación carecerá de efectos si no se acompaña la documentación correspondiente

Sigue a la vuelta

RELACION DE MERITOS (CURRICULUM PROFESIONAL)

EXCMO SR CONSEJERO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS

Vara de Rey. 3 26071 LOGROÑO

III. Otras disposiciones

A. Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja

CONSEJERIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS

Orden de 19 de Julio de 1990 por la que se modifica la redacción dada al art. 5º (párrafo segundo) de la Orden de esta misma Consejería de 2.03.90 (B.O.R. de 15.03.90), por la que se regula la concesión de subvenciones a corporaciones locales para la construcción, equipamiento, reforma, ampliación o reparación de los consultorios locales de salud III.A.1031

La exigencia de Proyecto técnico para la ejecución de algunas de las obras para las que se ha solicitado subvención a esta Consejería, y la necesaria presentación con tiempo suficiente para que, previo visado de la Oficina Técnica y de Supervisión de Proyectos, puede resolverse en el plazo señalado por el Art. 5º de la Orden reguladora de esta materia, ha determinado que

algunos Ayuntamiento, ante los plazos de entrega de los Proyectos, dados por los Técnicos redactores de los mismos, manifiesten la imposibilidad de su presentación en unas fechas determinadas,

Por ello vengo a disponer:

Artículo único.— Se modifica el Art. 5º (párrafo segundo) de la Orden de esta Consejería de 02.03.90 sobre subvenciones a Corporaciones Locales para la construcción, equipamiento, reforma y ampliación o reparación de los Consultorios Locales de Salud, que queda redactado como sigue: Si para el día 20 de Noviembre de 1990 no ha recaído resolución expresa, se entenderá denegada la solicitud.

Disposición Final.— La presente disposición entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja.

Logroño, 19 de Julio de 1990.— El Consejero de Salud, Consumo y Bienestar Social, Pablo Rubio Medrano.

BOLETIN OFICIAL DE LA RIOJA

Edita e imprime: **Gobierno de La Rioja**
Vara de Rey 3.— 26071 Logroño
Teléfono 29 11 00

Publicación: martes, jueves y sábados

Depósito Legal: LO-1-1958

Franqueo concertado (26/2)

TASAS

Anuncios	Pesetas
Por cada línea o fracción (a 2 columnas)	79
Por cada línea o fracción (a 3 columnas)	61
Por cada palabra (9 palabras por línea)	10
Suscripciones	
Año	3.255
Semestre	1.680
Trimestre	892
Venta de ejemplares	
Ejemplar del mes corriente	37
Ejemplar atrasado más de un mes	52
Ejemplar atrasado más de un año	105