

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	