

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 conocimientos 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 Derecho. 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.	Funciones propias de Auxiliar de A.G. en la Imprenta Regional.	5		
31	17	1	Auxiliar de Imprenta	D	15	55.120	Funciones propias de Auxiliar de A.G. en el Registro General.				
32	22	1	Auxiliar Registro	D	15	55.120					