

Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas publicará en el Boletín Oficial de La Rioja, Resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, indicando las causas que hayan motivado su exclusión. Para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión y omisión de las relaciones de admitidos y excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las citadas Resoluciones.

Base 11.— La presente convocatoria se resolverá por la Consejera de Presidencia y Administraciones Públicas, a propuesta de las Consejerías correspondientes y de acuerdo con los resultados de la valoración de los méritos de las solicitudes.

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.

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 8/1.989, de 24 de febrero, modificado por Decreto 31/1.989, de 3 de junio.

Base 12.— Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios.

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

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo en 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.

Base 13.— 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 Presidencia y 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.

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.

VII.— NORMA FINAL.

Base 14.— La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

En Logroño, a 23 de Marzo de 1.993.— La Consejera de Presidencia y Administraciones Públicas.— Fdo.: Carmen Valle de Juan".

ANEXO QUE SE CITA

CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS

Nº ORDEN	Nº CATALOGO	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	REQUISITOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTUAC.	
										MAX.	MIN.
1	30	1	SECRETARIA GENERAL TECNICA Jefe Centro de Documentación y Archivo General	A/B	24	809.101		Coordinación de la prestación de asistencia bibliográfica y documental a los órganos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja. Elaboración, ejecución y seguimiento de los Planes Sectoriales de Actuación en el ámbito bibliográfico y documental. Dirección y administración del Centro de Documentación y Archivo General.	Formación en archivística y documentación.	10	20
									Experiencia y conocimiento en la coordinación y asistencia en materia de centros de documentación y archivos: organización y administración de archivos, gestión de documentos (proyectos de digitalización de documentos).	15	
									Experiencia y conocimiento en asesoramiento al personal y órganos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja en materia de archivos y centros de documentación.	15	
2	14	1	DIRECCION GENERAL DE FUNCION PUBLICA Jefe Sección de Selección y Formación de Personal.	A/B	24	977.770	Elaboración, gestión y ejecución posterior de la Oferta de Empleo Público Elaboración, seguimiento y control del Programa Anual de Formación. Gestión de los expedientes sobre movilidad del personal y provisión de puestos. Asesoramiento jurídico y técnico a Tribunales de Selección.	Experiencia en la elaboración jurídica y gestión administrativa de convocatorias y pruebas selectivas del personal al servicio de las Administraciones Públicas.	15	20	
								Experiencia en programación, desarrollo y evaluación de actividades formativas de personal al servicio de las Administraciones Públicas.	15		
								Experiencia y conocimiento de la normativa jurídica sobre personal al servicio de las Administraciones Públicas	10		

CONSEJERIA DE CULTURA, DEPORTES Y JUVENTUD

Nº ORDEN	Nº CATALOGO	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	REQUISITOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTUAC.	
										MAX.	MIN.
3	15	1	D. G. DE JUVENTUD Residencia Juvenil "Santo Domingo". Director/a.	A/B	24	646.684		Dirige, ejecuta y es responsable del Programa de Residentes Universitarios bajo la dirección del Jefe de Servicio. Coordina la actuación del personal del Centro. Responsable de la administración económica y del mantenimiento de las instalaciones adscritas a la Residencia Juvenil Universitaria. Elaboración de informes y presupuestos para la ejecución de los programas. Responsable de la idónea utilización de las instalaciones en beneficio de la formación del joven.	Experiencia en Organización, Planificación y Dirección de Centros Residenciales.	10	25
									Experiencia en gestión administrativa, presupuestaria y de personal.	10	
									Conocimiento de idiomas.	4	
									Experiencia en asesoramiento, estudios e informes en materia educativa.	10	
									Titulación Superior o de Grado Medio relacionada con el área pedagógica.	6	