

Nº ORDEN	Nº CATALOGO	Nº PUESTOS	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	REQUISITOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTUACION	
										MAXIMA	MINIMA
2	7	1	Jefe Negociado Servicios Desconcentrados	CD	18	240.639		Coordinar la administración de las Oficinas Comarcales en gestión presupuestaria y de personal. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia administrativa en gestión presupuestaria, contable y tramitación de tasas. Experiencia acreditada en manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en tramitación de personal.	10 10 5 5	15
3	8	1	Responsable Administrativo Oficina Comarcal de Añejo	CD	16	240.639		Administrar la Oficina Comarcal en materia presupuestaria y de personal. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Negociado.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en materia presupuestaria y de personal. Experiencia acreditada en manejo de aplicaciones informáticas.	10 15 5	15
4	9	1	Responsable Administrativo Oficina Comarcal de Arnedo	CD	16	240.639		Administrar la Oficina Comarcal en materia presupuestaria y de personal. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Negociado.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en materia presupuestaria y de personal. Experiencia acreditada en manejo de aplicaciones informáticas.	10 15 5	15
5	10	1	Responsable Administrativo Oficina Comarcal de Calahorra	CD	16	240.639		Administrar la Oficina Comarcal en materia presupuestaria y de personal. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Negociado.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en materia presupuestaria y de personal. Experiencia acreditada en manejo de aplicaciones informáticas.	10 15 5	15
6	11	1	Responsable Administrativo Oficina Comarcal de Cervera del Río Alhama	CD	16	240.639		Administrar la Oficina Comarcal en materia presupuestaria y de personal. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Negociado.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en materia presupuestaria y de personal. Experiencia acreditada en manejo de aplicaciones informáticas.	10 15 5	15
7	12	1	Responsable Administrativo Oficina Comarcal de Haro	CD	16	240.639		Administrar la Oficina Comarcal en materia presupuestaria y de personal. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Negociado.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en materia presupuestaria y de personal. Experiencia acreditada en manejo de aplicaciones informáticas.	10 15 5	15
8	13	1	Responsable Administrativo Oficina Comarcal de Logroño	CD	16	240.639		Administrar la Oficina Comarcal en materia presupuestaria y de personal. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Negociado.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en materia presupuestaria y de personal. Experiencia acreditada en manejo de aplicaciones informáticas.	10 15 5	15
9	14	1	Responsable Administrativo Oficina Comarcal de Najera	CD	16	240.639		Administrar la Oficina Comarcal en materia presupuestaria y de personal. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Negociado.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en materia presupuestaria y de personal. Experiencia acreditada en manejo de aplicaciones informáticas.	10 15 5	15
10	15	1	Responsable Administrativo Oficina Comarcal de Santo Domingo de la Calzada	CD	16	240.639		Administrar la Oficina Comarcal en materia presupuestaria y de personal. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Negociado.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en materia presupuestaria y de personal. Experiencia acreditada en manejo de aplicaciones informáticas.	10 15 5	15
11	16	1	Responsable Administrativo Oficina Comarcal de Torrecilla en Cameros	CD	16	240.639		Administrar la Oficina Comarcal en materia presupuestaria y de personal. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Negociado.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en materia presupuestaria y de personal. Experiencia acreditada en manejo de aplicaciones informáticas.	10 15 5	15
12	27	1	Responsable Programa Estadística	A	24	896.557		Coordinar la recepción de datos estadísticos de cosechas, superficies, producciones y precios agrícolas. Informatización de los datos anteriores y tratamiento estadístico.	Experiencia en gestión administrativa. Conocimiento y experiencia en tratamiento informático de datos agrícolas y meteorológicos. Conocimiento y experiencia en publicaciones y trabajos relacionados con las producciones y estadísticas agrícolas.	10 10 10 10	20

Resolución por la que se declara aprobada la relación de aspirantes admitidos y excluidos para la participación en el concurso de traslados para puestos de Auxiliar Asistencial (CT.02/94)

II.B.112

De conformidad con lo establecido en la Base Cuarta de la Resolución de 11 de mayo de 1994, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, por la que se convoca Concurso de Traslados para puestos de Auxiliar Asistencial.

Esta Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, en uso de las facultades conferidas,

RESUELVE:

Primero.— Aprobar la relación de aspirantes admitidos, quedando expuesta en el Tablón de Anuncios del Palacio Regional, C/ Vara de Rey, 3.— Logroño, y de aspirantes excluidos, que figura como Anexo a esta Resolución.

Segundo.— Los aspirantes excluidos y omitidos disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución, para subsanar el defecto que ha motivado su exclusión u omisión.