DIRECCION GENERAL DE DEPORTES.

Nº ORDEN	Nº CATALOGO	Nº PUESTOS	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	REQUISITOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTUACION MAXIMA	PUNTUACION MINIMA
2	4	1	Jefe Negociado Deporte Escolar	C/D	18	271.968		Control de participantes en los Juegos Deportivos de La Rioja. Mutualidad General Deportiva. Colaborar en la planificación y ejecución del Deporte en edad escolar. Apoyar al Jefe de Sección en la programación y ejecución del deporte de base.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia en la tramitación de los asuntos relacionados con las actividades deportivas. Experiencia en el apoyo a la organización de actos, reuniones y conferencias.	10 15 5	15

DIRECCION GENERAL DE JUVENTUD.
Residencia Juvenil Santo Domingo.

Nº ORDEN	Nº CATALOGO	Nº PUESTOS	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	REQUISITOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTUACION MAXIMA	PUNTUACION MINIMA
3	15	1	Director/a	A/B	24	700.200		Planificar, dirigir y ejecutar el programa de residentes Universitarios. Asumir la responsabilidad del mantenimiento y utilización de las instalaciones. Elaborar Memoria Anual, Informes y Propuestas para la ejecución de los programas. Dirigir y coordinar el personal adscrito al Centro. Gestionar y realizar el seguimiento presupuestario del Centro y de los expedientes de gastos relativos al mismo. Gestionar, recaudar y controlar los ingresos a percibir por los distintos servicios prestados por el Centro.	Experiencia y conocimiento en el área de gestión administrativa. Experiencia y conocimiento en gestión de expedientes de gasto y control de ingresos. Experiencia y conocimiento en planificación y gestión de programas de actividades juveniles. Experiencia y conocimiento en dirección y organización de Centros Residenciales Universitarios. Titulación en Graduado Social. Diplomatura ó Licenciatura en Económicas, Empresariales ó Derecho.	10 5 5 15 3 2	20

CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS.
DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA.

Nº ORDEN	Nº CATALOGO	Nº PUESTOS	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	REQUISITOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTUACION MAXIMA	PUNTUACION MINIMA
4	19	1	Auxiliar Personal	D	15	173.172		Tramitación administrativa y apoyo en el control de expedientes de Gestión de Personal (nombramientos, contrataciones, ceses, situaciones administrativas, permisos, manejos de lista de espera, incidencias ...). Apoyo en el control y actualización de plantillas y Relaciones de Puestos de Trabajo. Utilización y manejo del programa informático de Gestión de Personal y de la base de datos de Recursos Humanos.	Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de Gestión de Personal (nombramientos, contrataciones, ceses, situaciones administrativas, permisos, manejos de lista de espera, incidencias ...). Experiencia en tramitación administrativa de elaboración de plantillas y Relaciones de Puestos de Trabajo. Experiencia en la utilización y manejo de programas informáticos de Gestión de Personal y base de datos sobre Recursos Humanos.	10 5 15	15
5	22	1	Auxiliar de Selección y Formación	D	15	173.172		Tramitación de los asuntos y expedientes del Centro de Selección y Formación. Apoyo en la organización y seguimiento de las actividades Formativas desarrolladas por el Centro de Selección y Formación. Asistencia y colaboración al Responsable Área del Centro.	Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de Selección y Provisión de Puestos. Experiencia en trabajos de desarrollo de actividades formativas. Experiencia y conocimiento en programas informáticos y sus aplicaciones.	10 10 10	15