

CONSEJERIA DE MEDIO AMBIENTE.
DIRECCION GENERAL DEL MEDIO NATURAL.

Nº ORDEN	Nº CATALOGO	Nº PUESTOS	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	OBSERVACIONES	DESCRIPCION DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTUACION	
										MAXIMA	MINIMA
6	27	1	Coordinador Guardería Forstal	C/D	18	454.320	Jornada Irregular	Coordinación entre los servicios administrativos y la Guardería Forestal. Distribución de documentación y criterios técnicos que emanan de la Consejería de Medio Ambiente entre la Guardería. Supervisión y comprobación de los servicios de Guardería y personal de campo para su tramitación ante los Servicios Administrativos de la Consejería. Realización de Guardias de Incendios.	Experiencia en transmisión y coordinación de documentación que contiene criterios técnicos que han de ser aplicados por la Guardería Forestal. Experiencia en organización de los trabajos que realiza la Guardería Forestal. Experiencia en trabajos forestales y medio ambientales. Experiencia en tramitación de la documentación, que se genera por la comprobación de los trabajos que realiza la Guardería Forestal, ante los servicios administrativos.	10	15

CONSEJERIA DE HACIENDA Y ECONOMIA.
SECRETARIA GENERAL TECNICA.

Nº ORDEN	Nº CATALOGO	Nº PUESTOS	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	REQUISITOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTUACION	
										MAXIMA	MINIMA
7	4	1	Jefe Sección Normativa y Asistencia Jurídica	A/B	24	871.500		Gestión técnico-administrativa general. Elaboración de propuestas de disposiciones e informes jurídicos. Propuestas de resolución de recursos y reclamaciones. Preparación de acuerdos de Consejo de Gobierno. Normalización de procedimientos administrativos.	Experiencia en gestión técnico-administrativa de carácter general. Conocimientos y experiencia en la elaboración de normativa, instrucciones e informes de la Comisión Delegada de Adquisiciones e Inversiones. Conocimientos y experiencia en la aplicación normativa e informes de carácter tributario. Licenciado en Derecho.	5	15
8	6	1	Responsable Area de Gestión y Compras	B/C	20	370.812		Conocimiento y tramitación de las disposiciones de la Comisión Delegada de Adquisiciones e Inversiones en materia de adquisiciones centralizadas. Conocimiento de normalización de procedimientos de contratación. Elaboración y seguimiento de los expedientes administrativos de obras, asistencias y suministros de la Consejería de Hacienda y Economía. Conocimientos de expedientes administrativos para la contratación de la gestión recaudatoria. Prestar apoyo y colaboración al Jefe de Servicio.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada y de la Comisión Delegada. Experiencia en tramitación de expedientes de carácter recaudatorio y patrimonial. Experiencia en seguimiento, análisis y cuantificación de las relaciones económicas entre el Gobierno de La Rioja y S.A.I.C.A.R.	10	20
9	20	1	Conserje Mayor	E	13	173.172		Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones y enseres de la Consejería. Jefatura del personal Subalterno y de limpieza. Funciones propias de Subalterno.	Conocimiento de los edificios, instalaciones y enseres de la Consejería. Capacidad organizativa y dirección del personal Subalterno y de limpieza. Conocimiento y experiencia en materias bancarias de carácter Subalterno relacionadas con la Consejería (relaciones de pago, transferencias, devoluciones de avales, ...).	5	15