

## OPOSICIONES Y CONCURSOS

### PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

4975

*ORDEN de 27 de diciembre de 1983 por la que se convoca oferta pública de empleo para cubrir vacantes en la Comunidad Autónoma de Madrid.*

Excmo. e Ilmos. Sres.: De conformidad con lo previsto en el Real Decreto 1778/1983, de 22 de junio, por el que se dictan normas para facilitar el traslado de personal y para dotar provisionalmente a las Comunidades Autónomas de los medios personales y materiales correspondientes al coste efectivo de los servicios del Estado, la Comunidad de Madrid ha solicitado la cobertura de diversos puestos de trabajo existentes en los Servicios Centrales y que son indispensables para la articulación y adecuada puesta en funcionamiento de su estructura administrativa como Comunidad Autónoma.

Tal y como el citado Real Decreto expresa en su preámbulo, dos ideas básicas presiden dicha oferta de empleo pública: a) la de que se trata de cubrir vacantes existentes en los Servicios Centrales de la Comunidad de Madrid y no vacantes transferidas, y b) la de que dichas vacantes deben ser financiadas con cargo al coste efectivo de los servicios del Estado.

De ello se deduce un doble límite—objetivo y subjetivo— a tener en cuenta en la presente convocatoria y que debe informar, en todo caso, la gestión y resolución de la misma: sólo pueden convocarse las vacantes existentes en los Servicios Centrales de la Comunidad de Madrid y sólo puede participar aquel personal de las distintas Administraciones Públicas capaz de generar los expresados costes efectivos.

En su virtud, a propuesta y de conformidad con la Comunidad de Madrid,

Este Ministerio de la Presidencia, con arreglo a lo previsto en el artículo 4.º del Real Decreto 1778/1983, de 22 de junio, tiene a bien convocar la presente oferta pública de empleo para cubrir vacantes en la Comunidad de Madrid, que se regirá por las siguientes

#### Bases

Primera.—Podrán solicitar las plazas relacionadas en el anexo I los funcionarios de carrera relacionados a continuación, siempre que se hallen destinados en los Servicios Centrales de la Administración Civil del Estado y Organismos Autónomos, en Madrid, capital, ejerciendo su función en dicha localidad:

a) Los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o escalas de la Administración Civil del Estado a los que correspondiera el desempeño de los puestos de trabajo ofertados, con arreglo a la titulación que posean y el Cuerpo a que pertenezcan.

b) Los funcionarios de los Cuerpos a extinguir de personal procedente de organismos autónomos suprimidos.

c) Los funcionarios de escalas o plazas de los organismos autónomos de la Administración Civil del Estado con los mismos requisitos, con excepción de los que prestan servicios en la Seguridad Social y entidades gestoras.

d) Los funcionarios de escalas a extinguir, contenidos en el Real Decreto 2148/1978, de 7 de agosto, así como aquellos que pertenezcan a los Cuerpos a que hace referencia el Real Decreto 1281/1977 de 2 de junio.

e) El personal en régimen de contratación administrativa de colaboración temporal que tenga la titulación adecuada al nivel del puesto ofrecido con arreglo a la base tercera, punto 4.

f) El personal en régimen de contratación laboral que tenga la titulación adecuada al nivel del puesto ofrecido con arreglo a lo dispuesto en la base tercera, punto 4.

Segunda.—1. Podrán participar en esta oferta pública de empleo los funcionarios de carrera, Cuerpos o escalas comprendidos en la base anterior, es decir, los que se hallen destinados en los Servicios Centrales de la Administración Civil del Estado y organismos autónomos en Madrid, capital, ejerciendo su función en dicha localidad y se encuentren en las situaciones de servicio activo, supernumerario, excedencia forzosa y excedencia especial.

2. Si la asignación de puesto de trabajo correspondiera a personal contratado en régimen administrativo o laboral, se le aplicarán, por analogía, las normas que el Real Decreto 1778/1983, de 22 de junio, establece para el personal funcionario y la Administración de la Comunidad de Madrid quedará subrogada en los contratos que en su momento otorgó el departamento u

organismo de origen, así como en sus obligaciones de Seguridad Social y cualesquiera otras de carácter análogo.

Tercera.—1. A los efectos de asignación de plazas, el orden de prioridad entre los Cuerpos, escalas o plazas de funcionarios y, en su caso, del personal en régimen de contratación administrativa o laboral, será el indicado, respectivamente, en la base primera de esta convocatoria, con preferencia, en todo caso, del mayor índice de proporcionalidad del Cuerpo, escala o plaza a que pertenezca el funcionario o se halle asimilado el contrato administrativo o laboral.

2. Se considerarán méritos preferentes para todas las vacantes y por el orden que a continuación se señala:

a) Estar en la Comunidad Autónoma en situación de comisión de servicios.

b) Los que, en su caso, se indiquen expresamente para cada vacante.

c) Residencia previa, con destino en propiedad del cónyuge funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones públicas, en la misma localidad en la que se anuncie la vacante.

3. Excepcionalmente, respecto de las plazas que se anuncian con nivel superior al 26, inclusive, así como las que se especifican en la Dirección General de Comunicación Social y las Secretarías de Altos Cargos de nivel 17, habida cuenta de que las mismas han sido consideradas por la Comunidad de Madrid como de libre designación, los méritos y condiciones de los concursantes podrán apreciarse libremente, pudiendo, en su caso, declararse desierta su provisión.

4. El personal en régimen de contratación administrativa o laboral sólo podrá aspirar a plazas vacantes que se anuncien como puestos base, con el nivel mínimo para el Cuerpo a que esté asimilado.

Cuarta.—Caso de que, tenidas en cuenta las reglas de prioridad señaladas en el apartado I de la base anterior, hubiese más de un solicitante con igual derecho para la plaza de que se trate, ésta se adjudicará a quien acredite mayor tiempo de servicios efectivos (valorados en años, meses y días) en propiedad en el Cuerpo, escala o plaza a que se pertenezca al concursar. Si aún persistiese la igualdad, se acudiría a la mayor edad del concursante.

Quinta.—1. No se admitirán renunciaciones a las vacantes obtenidas a través de esta oferta pública de empleo.

2. El personal que obtenga destino a través de la misma se compromete a prestar servicios en la Comunidad de Madrid durante un periodo mínimo de tres años, durante el cual se entiende que acepta el compromiso de no participar en concursos de traslados de su Cuerpo o escala, ni en ofertas públicas de empleo o concursos para otras Comunidades Autónomas. A este personal no le serán de aplicación los beneficios a que se refiere el artículo 11 del Real Decreto 1778/1983, de 22 de junio.

Sexta.—Los funcionarios que como consecuencia de esta oferta pública resulten destinados a la Comunidad de Madrid pasarán a la situación de supernumerario en su Cuerpo, escala o plaza de origen. Estos funcionarios, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 2545/1980, de 21 de noviembre, sobre funcionarios transferidos a las Comunidades Autónomas, tendrán los mismos derechos que los funcionarios de los correspondientes Cuerpos, escalas o plazas que sigan en situación de servicio activo.

Séptima.—1. Las solicitudes para tomar parte en esta oferta pública de empleo para cubrir vacantes en los Servicios Centrales de la Comunidad de Madrid habrán de dirigirse a la Dirección General de la Función Pública del Ministerio de la Presidencia, calle Ayala, número 5, Madrid-1, ajustadas al modelo que se publica como anexo II de esta Orden, y se presentarán en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de la Función Pública, en el departamento organismo o dependencia donde estén destinados, o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, produciendo efectos únicamente para esta convocatoria.

2. No se admitirán aquellas instancias que no lleven el sello de entrada, dentro del plazo en alguno de los registros o dependencias mencionados.

3. Tampoco se admitirán desistimientos a tomar parte en esta convocatoria una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias.

4. No serán valorados los méritos o condiciones no invocados en la solicitud, ni tampoco aquellos que aun siendo in-

vocados no sean debidamente acreditados por los solicitantes por cualquiera de los medios autorizados en Decreto.

5. En caso de que un funcionario obtenga en esta convocatoria una plaza para la que se señale una condición indispensable o mérito preferente y no la cumpla, se le entenderá adjudicado un puesto con el complemento de destino mínimo correspondiente a su índice de proporcionalidad.

Octava.—Los funcionarios que participen en esta convocatoria e invoquen la residencia previa del cónyuge funcionario habrán de justificar tal circunstancia mediante certificación de la Administración en que éste presta servicios y aportarán, además, fotocopia del libro de familia. En caso contrario le será de aplicación lo previsto en la base séptima, 4.

Novena.—La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de la Presidencia, previo informe de la Comisión Superior de Personal a la que asistirán, en su caso, representantes de la Comunidad de Madrid. La mencionada Orden adjudicando las plazas anunciadas se publicará en el mismo día en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid».

Décima.—De acuerdo con lo previsto en el artículo 9.º, 1, del Real Decreto 1778/1983, de 22 de junio, los funcionarios que

pasen a ocupar plazas en la Comunidad de Madrid como consecuencia de la resolución de la presente convocatoria seguirán perteneciendo a la Mutualidad de Funcionarios Civiles del Estado o al régimen de cobertura de la Seguridad Social que disfrutasen antes de su incorporación a la Comunidad de Madrid.

Undécima.—Las reclamaciones que se susciten con ocasión de la presente convocatoria de oferta pública de empleo serán resueltas por delegación del Ministerio de la Presidencia y previo informe, en su caso, de la Comisión Superior de Personal, por la Dirección General de la Función Pública, conforme se dispone en el artículo 19 del Real Decreto 1778/1983, de 22 de junio.

Lo que digo a V. E. y a VV. II. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 27 de diciembre de 1983.

MOSCOSO DEL PRADO Y MUÑOZ

Excmo. Sr. Presidente de la Comunidad de Madrid e ilustrísimos señores Subsecretarios de los Ministerios Civiles y Director general de la Función Pública.

ANEXO I

ASAMBLEA COMUNIDAD DE MADRID.	FUNCIONES	PUESTO DE TRABAJO	NI-VEL.	I.P.	JORNADA.	TITULACION REQUERIDA.	MERITOS PREFERENTES.
	Asesoramiento y apoyo técnico jurídico, especialmente a Comisión de Presupuestos y otras de naturaleza económica, informes, dictámenes.	Letrado Asesor	28	30	D.E.		Técnico Administración Civil. Experiencia en funciones interventoras de Administración Pública acreditadas documentalmente. Licenciado en Derecho.
	Asesoramiento y apoyo técnico jurídico a Comisiones, Informes, Dictámenes	Letrado Asesor	28	30	D.E.		Técnico Administración Civil. Licenciado en Derecho.
	Admón. General. Organos rectorés, Información Jurídico Administrativa.	Jefe de Sección	28	30	D.E.		Técnico Administración Civil. Licenciado en Derecho.
	Oficina Interventora y de Asuntos Económicos	Jefe de Negocio	17	8			Experiencia en Tesorería, Pagaduría, Ofic. Presupuestaria o recaudación.
	idem.		14	8-4			Idem.
	Varios	Auxiliar	10	4			Auxiliar Administración Civil

CONSEJERIA	FUNCIONES	PUESTO DE TRABAJO.	NI-VEL.	NUM.	I.P.	JORNADA.	REQUISITOS NECESARIOS	MERITOS PREFERENTES.
<u>PRESIDENCIA DE LA COMUNIDAD</u>	Secretaría		17	1	8-4	D.E.		Experiencia en la función
<u>Dirección General de Comunicación Social.</u>	Tramitación	Jefe Negociado	17	1	8	D.E.		Administrativo de Administración Civil. Experiencia en materia de contabilidad.
	Varias	Auxiliar	10	2	4			Mecanografía y Taquigrafía.
	Documentación y Archivo	Jefe Negociado	14	2	8-4	D.E.		Administrativo de Administración Civil. Experiencia en la función.
	Radio Comunidad de Madrid	Director Técnico de Radio				P.B. 1	Ingeniero Técnico o Ingeniero Superior	Estar prestando servicios en Medios Comunicación Social Estado o en el Ente P. R. T. V. E.
		Subdirector de Radio				P.B. 1	Periodista	Estar prestando servicios en Medios Comunicación Social Estado o en el Ente P. R. T. V. E.
		Redactor				P.B. 4	Periodista	Estar prestando servicios en Medios Comunicación Social Estado o en Ente Público P. R. T. V. E.

CONSEJERIA	FUNCIONES	PUESTO DE TRABAJO.	NI-VEL.	NUM.	I.P.	JORNADA.	REQUISITOS NECESARIOS	MERITOS PREFERENTES.
		Técnico de Mantenimiento de Radio.	P.B.	2			Contratado Laboral.	Experiencia como Técnico Transmisiones, Estar prestando servicios en Medios Com. Social Estado o en el Ente Púb. = R.T.V.E.
		Técnico de Sonido	P.B.	3			Contratado Laboral.	Experiencia como Técnico Transmisiones, Estar prestando servicios en Medios Com. Social Estado o en Ente Público = R.T.V.E.
		Jefe de Emisiones	P.B.	1			Contratado Laboral	Experiencia como Técnico Transmisiones, Estar prestando servicios en Medios Com. Social Estado o en el Ente Pub. R.T.V.E.
		Locutor-Comentarista	P.B.	3			Contratado Laboral	Estar prestando servicios en Medios Com. Social Estado o en el Ente Pub. R.T.V.E.
		Conductor		2	4			Cuerpo Conductores del P.M.M. Carnet 1ª Esp.
		Teléfono-Responcionista.		2	3		Contratado Laboral.	Experiencia en la materia.
		Subalterno		1	3			
<u>PRESIDENCIA</u> <u>Servicios Jurídicos</u>	Asesoría Jurídica	Jefe Asesoría Jurídica, Consejería Eco. y Hac.		1	10	D.E.	Abogado del Estado.	Experiencia en la función de representación y defensa de la Administración en Tribunales Contencioso-Administrativo.
	Gabinete Jurídico	Letrado-Asesor		7	10	D.E.	Licenciado en Derecho	Abogado del Estado, Exp. en Servicios de Recursos.
<u>Dirección General de Transferencias y Relaciones Institucionales.</u>	Estudio, Organización y Método de Trabajo, Procedimientos Administrativos, Plantillas, Inspección.	Inspector General de Servicios		1	10	D.E.		Técnico Administración Civil. Experiencia en puesto similar, Curso de Organización y método.
	Estudio, Organización y Método de Trabajo, Procedimientos Administrativos, Plantillas Inspección.	Inspector de Servicio		2	10	D.E.		Técnico Administración Civil, Experiencia en puesto similar, Curso de Organización y Método, Técnico Administración Civil, Experiencia en Ciencias Administración, Organización y Métodos.
	Reforma Administrativa.		P.B.	1	10	D.E.		
	Varios	Auditor.		1	4			Experiencia Secretaría, Dirección, Taquímeanografía.

CONSEJERIA	FUNCIONES	PUESTO DE TRABAJO.	NI-VEL.	NUM.	I.P.	JORNA-DA.	REQUISITOS NECESARIOS	MERITOS PREFERENTES.
	Varias	Auxiliar	10	1	4			
<u>Dirección Servicio Interior.-</u>	Vigilancia diurna o nocturna.	Guarda Parque Móvil.		2	3		Contratado Laboral.	Experiencia en la materia.
		Electricistas.	8	1	4			Experiencia como Oficial 1ª
		Conductores	11	6	4	D.E.		Oficio Conductores P.M.M. Carnet 1ª Especial.
<u>ECONOMIA Y HACIENDA.</u>	Elaboración Estadísticas, Análisis Coyuntura; Contabilidad Nacional; Contabilidad Pública.	Jefe de Sección	22	1	10	D.E.	Estadístico Cualitativo o Estadístico Sindical.	Experiencia Análisis Estadístico de Base (en Delg, Prov. y Serv. Centrales). Análisis Coyuntura e Implantación nuevas técnicas presupuestarias.
<u>Servicio de Estadística</u>	Mecanización Banco de Datos Estadísticos.	Jefe de Negociado Operador de Ordenador	14	1	4	D.E.		Experiencia Operador Ordenador, en mantenimiento Banco de Datos Series Económicas. Conocimientos Lenguaje Básico. Cursos sobre sistemas Informáticos. Auxiliar Administración Civil.
	Registro, Archivo y - Secretarías.	Auxiliar	10	1	4			Experiencia en Servicios de Estadística. Auxiliar Administrativo
<u>Centro de Estudios de Haciendas Locales</u>	Programación de Cursos, Seminarios sobre Haciendas de las Comunidades Autónomas y Entes Locales. Estudios e Informes	Jefe de Sección	22	1	10	D.E.		Técnico Administración Civil.
	Varias	Auxiliar	10	1	4			Auxiliar Administración Civil.
<u>Secretaría General Técnica.-</u>	Administración General, Personal y Coordinación Administrativa, Emisión de Informes Jurídicos-Administrativos.	Jefe de Sección	22	1	10	D.E.		Técnico Administración Civil.
	Tramitación de expedientes y Resoluciones Organismos Administrativos.	Jefe de Negociado	17	1	6	D.E.		Administrativo de Administración Civil o haber realizado cursos de Procedimiento Administrativo.
	Archivo y Registro Contables.	Jefe de Negociado	17	1	6	D.E.		Administrativo de Administración Civil.
	Documentación y Publicaciones.	Jefe de Negociado	17	1	6	D.E.		Experiencia en Archivo de Documentación y Servicios de Publicaciones.
	Varias.	Auxiliar	10	2	4			
<u>Dirección General de Presupuestos.-</u>	Control de Gestión Presupuestaria.	Jefe de Sección	25	2	10	D.E.		Técnico Administración Civil. Experiencia en Contabilidad Analítica, Seguimiento Presupuestario y Sistemas de Gestión.
	Seguimiento, Ejecución Presupuesto.	Jefe de Negociado	17	1	6	D.E.		Experiencia en Oficina Presupuestaria. Administrativo Administración Civil.
	Varias	Secretaría División.	14	1	6-4	D.E.		Tequimecanografía, Archivo y Documentación, Administrativo o Auxiliar Administración Civil.
	Varias	Auxiliar	10	1	4			
	Administración y - Tramitación de Patrimonio.	Jefe de Sección	22	1	10	D.E.		Técnico Administración Civil.

CONSEJERIA	FUNCIONES	PUESTO DE TRABAJO.	NIVEL.	NUM.	I. P.	JORNADA.	REQUISITOS NECESARIOS	MERITOS PREFERENTES.
	Control mecanizado y apoyo administrativo.	Jefe de Negociado	17	2	8	D.E.		Administrativo Administración Central, Experiencia en tratamiento mecanizado del Patrimonio y tramitaciones patrimoniales.
	Varías	Secretaría Dirección.	14	1	8-4	D.E.		Taquimecanografía, Archivo y Documentación.
	Junta de Compras	Jefe de Sección	28	1	10	D.E.		Técnico Administración Civil, Licenciado en Derecho o en Ciencias Económicas.
	Servicio de Contratación y Almacén.	Jefe de Negociado	17	2	8	D.E.		Administrativo Administración Civil, Experiencia en la materia.
	Varías.	Secretaría Dirección.	14	1	8-4	D.E.		Taquimecanografía, Archivo y Documentación.
<b><u>Dirección General de Planificación Económica y Financiera.-</u></b>								
	Tesorería	Tesorero	30	1	10	D.E.	Titulado Superior.	Experiencia en la función.
	Planificación Económica.	Jefe de Servicio	28	1	10	D.E.	Titulado Superior.	Experiencia en Planes Económicos y Financieros.
	Coordinación con Entes Territoriales.	Jefe de Sección	28	1	10	D.E.	Titulado Superior.	Experiencia en Administración Local.
	Gestión de Fondos.	Jefe de Sección	28	1	10	D.E.	Titulado Superior.	Experiencia en materia financiera.
	Tramitación	Jefe de Negociado.	17	2	8	D.E.		Administrativo Administración Civil.
	Varías	Auxiliar	10	2	4			
	Varías	Secretaría Dirección.	14	1	8-4	D.E.		Taquimecanografía, Archivo y Documentación.
<b><u>Dirección General de Tributos.-</u></b>								
	Gestión Tributaria	Jefe de Servicio	28	1	10	D.E.		Técnico Administración Civil, Experiencia en la función.
	Inspección Tributaria.	Jefe de Servicio	28	1	10	D.E.		Técnico Administración Civil, Experiencia en la función.
	Inspección Financiera y Tributaria.	Inspector Financiero y Tributario.	29	3	10	D.E.	Cuerpo Inspector F. y Tributario.	Experiencia en la función.
	Administración Tributaria.	Jefe de Sección	24	1	8	D.E.	Cuerpo Gestión Hacienda, Rama gestión.	
<b><u>VICECONSEJERIA DE FUNCION PUBLICA.-</u></b>								
	Inspección de Personal	Inspector General de Personal.	30	1	10	D.E.		Técnico Administración Civil, ó Inspector Trabajo.
	Varías	Secretaría de Dirección.	17	1	8-4	D.E.		Taquimecanografía, Archivo y Documentación.
	Tramitación	Jefe de Negociado	17	1	8	D.E.		Administrativo Administración Civil.
	Varías	Auxiliar	10	3	4			
	Varías	Secretaría de Dirección.	14	1	8-4	D.E.		Taquimecanografía, Archivo y Documentación.
	Varías	Subalterno	8	8	3			

CONSEJERIA	FUNCIONES	PUESTO DE TRABAJO.	NI-VEL.	NUM.	I. P.	JORNA DA.	REQUISITOS NECESARIOS	MERITOS PREFERENTES.
<u>Dirección General de Régimen Económico de Personal.</u>	Retribuciones y Costes,	Jefe de Sección	24	1	6	D.E.		Administrativo Administración Civil, Experiencia en Funciones similares en Unidades, Gestión económica Personal, Retribuciones, Presupuestos, Habilitación y Gestión Econ. Créditos.
	Tramitación y Seguimiento de Programas.	Jefe de Sección	24	1	6	D.E.		Administrativo Administración Civil, Experiencia en Unidades Gestión Econ. Personal; Retribuciones, Presupuestos, Habilitación. Cursos: En el I.N.A.P. sobre gestión Econ. Técnicas Presupuestarias y Tratamientos Informáticos.
	Documentación Económica	Jefe de Negociado	17	1	6	D.E.		Experiencia funciones similares en Unidades - Gestión Personal, Documentación y Archivo.
	Mutualismo Administrativo.	Jefe de Negociado	17	2	6	D.E.		Experiencia en Seguridad Social, Derechos Pasivos y Mutualismo Administrativo.
	Tramitación	Jefe de Negociado	14	2	6-8	D.E.		Experiencia en Gestión Económica de Personal.
	Varias	Secretaría de Dirección.	14	1	4	D.E.		Taquimecanografía, Archivo y Documentación.
	Varias	Auxiliar	12	3	4		Taquimecanografía.	
	Varias	Auxiliar	10	1	4			
	Programación de efectivos	Jefe de Sección	23	1	10	D.E.		Técnico Administración Civil, Experiencia Programación Personal, Plantillas, Estructuras Orgánicas etc.
	Registro de Personal y Bases de Datos.	Jefe de Sección	23	1	10	D.E.		Técnico Administración Civil, Experiencia en Informatización archivo de personal y en Servicios de Registro de Personal.
	Negociación colectiva y materia laboral en general.	Jefe de Sección	23	1	10	D.E.		Técnico Administración Civil, Experiencia en la función.
	Registro de Personal	Jefe de Negociado	17	1	6	D.E.		Administrativo Administración Civil.
	Utilización de terminal no autónomo	Auxiliar Operador de Terminal.	12	2	4			Experiencia en trabajos con terminales.
	Varias	Auxiliar	12	2	4		Taquimecanografía	
Varias	Auxiliar	10	2	4			Experiencia en Servicios de Personal.	
<u>Dirección General de Régimen Jurídico de Personal.</u>	Varias	Secretaría de Dirección.	17	1	6-4	D.E.		Taquimecanografía, Archivo y Documentación.
	Asuntos Generales y Tramitación Programas de Formación.	Jefe de Sección	24	1	6	D.E.		Administrativo Administración Civil.
	Régimen Jurídico de Personal.	Jefe de Sección	23	1	10	D.E.		Técnico Administración Civil.
	Varias	Secretaría de Dirección.	14	1	4	D.E.		Taquimecanografía, Archivo y Documentación.
	Tramitación	Jefe de Negociado	14	2	6-4	D.E.		
	Varias	Auxiliar	12	2	4		Taquimecanografía.	

CONSEJERIA	FUNCIONES	PUESTO DE TRABAJO.	NIVEL.	NUM.	I.P.	JORNADA.	REQUISITOS NECESARIOS	MERITOS PREFERENTES.
<b>INTERVENCION</b>								
	Apoyo a la realización de Auditorías Internas y al Establecimiento de Sistemas de Gestión Económica.	Jefe de Negociado Verificación Contable.	17	1	8	D.E.	Cuerpo de Gestión de Hacienda	Haber realizado cursos prácticos de Auditoría o bien trabajos de control financiero.
	Apoyo a la realización de Auditorías Internas y al Establecimiento de sistemas de Gestión Económica.	Jefe de Negociado, Control Operaciones.	17	1	8	D.E.	Cuerpo Gestión Hacienda.	Haber realizado cursos o prácticas de Auditoría, o bien trabajos de control financiero.
	Desarrollo de la Contabilidad General y Establecimiento de Sistemas Contables.	Asesor Técnico	22	1	8	D.E.	Cuerpo de Gestión de Hacienda	Experiencia de trabajos en Oficinas Contables de la Administración.
	Desarrollo de Contabilidades Auxiliares.	Jefe de Negociado, Contabilidades Auxiliares	17	1	8	D.E.	Cuerpo de Gestión de Hacienda.	Experiencia de trabajo en Oficinas Contables de la Administración.
	Operador Terminal	Auxiliar, Operador Terminal.	12	4	4			Auxiliar Administración Civil.
	Control de Legalidad de gastos corrientes.	Asesor Técnico	22	1	8	D.E.	Cuerpo Gestión de Hacienda	Experiencia en la materia
	Tramitación administrativa.	Asesor Técnico	22	1	8	D.E.	Cuerpo de Gestión de Hacienda	Experiencia en funciones económicas y Contables.
	Realización de Estudios e Informes relacionados con la mejora de las funciones de Control y Contabilidad	Jefe de Negociado de Estudios.	17	1	8	D.E.	Cuerpo de Gestión de Hacienda	Experiencia en funciones Económicas y Contables.
	Control y Contabilización de las Operaciones Extra-presupuestarias	Asesor Técnico	22	1	8	D.E.	Cuerpo de Gestión de Hacienda	Experiencia en funciones económicas y contables.
	Dirección del Servicio de Auditoría Central	Vicelntarventor Area Control. Suplencia del Intarventor General	30	1	10	D.E.	Titulación superior.	Haber dirigido auditorías dentro Sector Público. Pertenencia al Cuerpo de Censores Jurados de Cuentas, o figurar en el Registro de Economistas Auditores.
	Dirección del Servicio de Contabilidad	Vicelntarventor Area de Contabilidad.	30	1	10	D.E.	Titulación Superior.	Estar en posesión de Títulos o Diplomas vinculados al conocimiento de la Contabilidad. Experiencia en la materia.
<b>CULTURA DEPORTES Y TURISMO</b>	Varías	Secretaría Dirección	17	1	6-4	D.E.		Taquimecanografía, Archivo y Documentación
<b>Secretaría Gral. Técnica</b>	Servicio de Estudios	Jefe de Servicio	25	1	10	D.E.		Técnico Admón Civil Experiencia en la materia.
	Documentación e Informática	Jefe de Sección	25	1	10	D.E.		Técnico Admon. Civil Experiencia en la materia
	Difusión y Publicaciones	Jefe de Negociado	17	1	6-8	D.E.	Periodista	Experiencia en imagen y publicaciones
	Documentalistas	Jefe de Negociado	17	1	6-6	D.E.		Experiencia como documentalista
	Administración	Jefe de Sección	25	1	10	D.E.		Técnico de Admón. Civil Experiencia en la materia
	Varías	Auxiliar	10	2	4			
	Varías	Subalterno	8	4	3			
<b>Dirección Gral. de Deportes</b>	Actividades Deportivas	Jefe de Servicio	25	1	10	D.E.		Técnico de Admón Civil Experiencia en la materia
	Actividades Deportivas y Recreativas	Jefe de Sección	25	1	10	D.E.		Profesor de Educación Física y Deportes. Experiencia en la materia.
	Documentación, Investigación y Divulgación	Jefe de Sección	25	1	10	D.E.		Técnico Admón Civil
	Instalaciones	Jefe de Sección	25	1	10	D.E.	Arquitecto	Experiencia en instalaciones e infraestructuras

CONSEJERIA	FUNCIONES	PUESTO DE TRABAJO.	NIVEL.	NUM.	I.P.	JORNADA.	REQUISITOS NECESARIOS	MERITOS PREFERENTES.
<u>Dirección Gral. de Deportes</u> (continuación)	Varías	Jefe de Negociado	14	3	6-4	D.E.		Experiencia en la materia
	Varías	Secretaría Dirección	17	1	6-4	D.E.		Taquimecanografía, Archivo y Documentación
	Varías	Secretaría Dirección	14	1	6-4	D.E.		Taquimecanografía, Archivo y Documentación
	Varías	Audliar	10	4	4			
	Varías	Subaltemp	8	1	3			
<u>Dirección Gral. de Cultura</u>	Administración	Jefe de Servicio	25	1	10	D.E.		Técnico Admon. Civil o Facultativo Archivos y Bibliotecas. Experiencia en Admon.
	Imagen/Cine	Jefe de Sección	23	1	10	D.E.		Experiencia en producción. Titulado en la Escuela de Cinematografía
	Bibliotecas	Jefe de Sección	24	1	6-6	D.E.	Ayudante de Archivos y Bibliotecas	Experiencia en Bibliotecas
	Administración	Jefe de Sección	25	1	10	D.E.		Experiencia en Administración, Técnico de Administración Civil
	Varías	Jefe de Negociado	14	2	6-4	D.E.		
	Varías	Secretaría Dirección	17	1	6-4	D.E.		Taquimecanografía, Archivo y Documentación
	Varías	Audliar	10	1	4			
<u>Dirección Gral. de Turismo</u>	Ordenación Turística	Jefe de Servicio	23	1	10	D.E.	Técnico o Interprete Información y Turismo	Experiencia en la materia Idiomas Inglés y Francés
<u>Dirección Gral. de Turismo</u> (continuación)	Inspección	Jefe de Sección	23	4	10	D.E.	Técnico o Interprete de Información y Turismo	Experiencia en la materia Idiomas Inglés y Francés
	Ordenación Hotelera	Jefe de Negociado	14	3	6	D.E.		Administrativo Admón. Civil. Experiencia en la materia. Idiomas Francés e Inglés
	Varías	Secretaría Dirección	14	1	6-4	D.E.		Taquimecanografía, Archivo y Documentación
	Varías	Audliar	10	2	4			
<b>AGRICULTURA</b>								
<u>Secretaría Gral. Técnica</u>	Coordinación Administrativa	Jefe de Sección	24	1	6-6	D.E.		Administrativo Admón. Civil. Experiencia en legislación, gestión y apoyo administrativo
	Planificación y Estudios	Jefe de Sección	23	1	10	D.E.		Técnico Admón Civil. Experiencia en Planificación y Programas
	Estadística	Jefe de Sección	23	1	10	D.E.		Técnico Admón Civil. Experiencia Proceso de Datos y Elaboración Estadística
	Información	Jefe de Sección	24	1	6-6	D.E.		
	Varías	Subaltemp	8	2	3			
<u>Dirección Gral. de Planificación Producción y Consumo Agrario</u>	Planificación	Jefe de Sección	24	1	6-6	D.E.		Experiencia en Planificación Agrícola.

CONSEJERIA	FUNCIONES	PUESTO DE TRABAJO.	NI-VEL.	N.M.	I.P.	JORNA DA.	REQUISITOS NECESARIOS	REQUISITOS INFERIORES.
<u>EDUCACION</u> <u>Secretaría Gral.</u> <u>Técnica.</u>	Administración Educativa Asesor Ejecutivo y Coordinación		29	1	10	D.E.		Técnico Admón Civil. Experiencia en materia de Admón Educativa.
	Administración General, Jefe de Servicio Coordinación y Estudios		28	2	10	D.E.		Técnico Admón Civil. Experiencia en materia de Admón Educativa.
	Presupuesto y Administración General.	Jefe de Sección	28	2	10	D.E.		Técnico Admón Civil. Experiencia en gestión administrativa o económica
	Personal y Contratación Técnicas		P.B.	1	10	D.E.	Titulación Superior	
	Personal y Contratación	Jefe de Negociado	14	1	6-4	D.E.		Administrativo o Auxiliar Admón. Civil
	Personal y Contratación	Jefe de Negociado	17	3	6	D.E.		Administrativo Admón Civil
	Varias	Auxiliar		10	3	4		
Varias	Auxiliar		12	1	4		Taquigrafo	
Varias	Subalterno		8	2	3			
<u>Dirección Gral.</u> <u>Educación</u>	G. Educativos Menores y Escuelas Infantiles	Jefe de Servicio	28	2	10	D.E.	Titulado Superior Area Educación	Experiencia en materia Educativa
	Planificación y Programación	Jefe de Sección	28	1	10	D.E.	Ldo. Ciencias Económicas o Sociología	Experiencia en Escuelas Inf. y niveles Educativos no Universitarios
	Promoción Educativa	Jefe de Sección	28	1	10	D.E.	Titulado Superior Area Educación	
	Información y Relación con Centros Educativos	Jefe de Sección	28	1	10	D.E.	Titulado Superior Area Educación.	
<u>Dirección Gral.</u> <u>de Educación</u>	Gestión de programas, renovación pedag. apoyo y promo. municipal	Jefe de Negociado	17	2	6	D.E.		Experiencia en Planificación y Estadística.
	Idem	Jefe de Negociado	14	1	6-4			
	Varias	Auxiliar	10	1	4			
	Varias	Auxiliar	12	1	4		Taquimecano-grafo	
	Varias	Secretaria Dirección	14	1	6-4	D.E.		Taquimecanografía, Archivo y Documentación.
<u>Dirección Gral.</u> <u>de Juventud.</u>	Coordinación, promoción y Cooperación, Instalaciones.	Jefe Servicio	26	3	10	D.E.	Titulado Superior.	Experiencia en la función.
	Idem	Jefe Sección	25	3	10	D.E.	Titulado Superior.	
	Varias	Jefe Negociado	17	3	6	D.E.		
	Varias	Auxiliar	10	1	4			
	Varias	Auxiliar	12	1	4		Taquimecano-grafo	
	Varias	Secretaria Dirección.	14	3	6-4	D.E.		Taquigrafía, Archivo y Documentación.
	Granjas Escuelas A. Grales.	Administrativo	P.B.1	6		D.E.		Experiencia en la materia.



CONSEJERIA	FUNCIONES	PUESTO DE TRABAJO.	NI-VEL.	NUM.	I.P.	JORNA DA.	REQUISITOS NECESARIOS	MERITOS PREFERENTES.
<u>Dirección Gral. de Comercio y Consumo</u>	Comercio	Jefe de Servicio	23	1	10	D.E.	Titulado Superior	Experiencia en Distribución Comercial, Mayorista y Minorista, Experiencia Presupuestaria y Contable. Conocimientos de Inglés y Francés.
	Comercio y Defensa del Consumidor	Jefe de Sección	23	2	10	D.E.	Titulado Superior	Experiencia en Distribución y Ordenación Comercial. Conocimientos Contables y Presupuestarios. Experiencia en movimientos consumeristas y/o medioambientalistas. Conocimientos de Estadística e Informática e Inspección del consumo, laboratorios análisis, etc.
	Comercio y Defensa del Consumidor	Jefe de Negociado	17	2	8-8	D.E.	Titulado Grado Medio.	Experiencia en temas de abastecimiento, formación de precios y distribución comercial. Experiencia en campañas de información y/o publicitarias. Experiencia en movimiento consumerista y en materia de inspección al consumo.
<u>Dirección Gral. de Comercio y Consumo (continuación)</u>	Varias	Jefe de Negociado	17	1	8	D.E.	Titulado Grado Medio	Experiencia en Gestión y organización de Ferias comerciales.
	Varias	Secretaría Dirección	17	1	8-4	D.E.		Taquimecanografía, Archivo, Documentación e Idiomas.
	Varias	Auxiliar	10	1	4			Taquimecanografía, archivo y documentación
<u>GOBERNACION</u> <u>Secretaría Gral. Técnica</u>	Administración y Personal.	Jefe de Sección	23	1	10	D.E.		Técnico Administración Civil.
	Planificación	Jefe de Sección	23	1	10	D.E.		Técnico de Administración Civil.
	Presupuesto	Jefe de Sección	23	1	10	D.E.	Ldo. en Derecho o en Ciencias Económicas	
	Administración y Presupuestos	Jefe de Negociado	17	2	8	D.E.		Administrativo de Administración Civil
	Varias	Auxiliar	10	4	4			
	Varias	Auxiliar	12	1	4		Taquimecanógrafo	
<u>Dirección Gral. de Administración Local</u>	Demarcaciones Territoriales	Jefe de Sección	23	1	10	D.E.		Técnico Administración Civil.
	Bienes y Servicios	Jefe de Sección	23	1	10	D.E.		Técnico Administración Civil.
<u>Dirección Gral. de Administración Local. (continuación)</u>	Asesoramiento Administración Local.	Jefe de Sección	23	2	10	D.E.		Técnico Administración Civil
	Varias	Auxiliar	19	2	4			
	Varias	Auxiliar	12	3	4		Taquimecanógrafo.	
<u>Dirección de los Servicios del Interior.</u> <u>Servicio de Prev. Ext. de Incendios, Salvamentos y Protección Civil.</u>	Varias	Jefe de Negociado	14	2	6-4	D.E.		
	Varias	Auxiliar	10	3	4			
	Programación y Mantenimiento.	Delincante	17	1	8		Delincante.	
	Servicio de incendios	Jefe de Taller	14	1	8		Contratado laboral.	Exp. P.M.M.
	Servicio de incendios	Mecánico de Taller	8	1	4		Contratado laboral.	Exp. P.M.M.
	Servicio de incendios	Chapista de Taller	8	1	4		Contratado laboral.	Exp. P.M.M.

CONSEJERIA	FUNCIONES	PUESTO DE TRABAJO.	NIVEL.	NUM.	I.P.	JORNADA.	REQUISITOS NECESARIOS	MERITOS PREFERENTES.
	Servicio de Incendios	Electricista		1	4		Contratado La poral	Experiencia como Oficial 1º.
<u>Servicio de Seguridad y CC.FF. Policías</u>	Coordinación y Formación	Jefe de Servicio	26	1	10	D.E.		Técnico Administración Civil, Ldº en Derecho
	Seguridad Interior, - Coordinación y Formación.	Jefe de Sección	28	2	10	D.E.		Técnico Administración Civil, Ldº en Derecho
	Varias	Auxiliar	10	2	4			
	Varias	Secretaría Dirección	14	1	4	D.E.		Taquimecanografía, Archivo y Documentación.
<u>Dirección de los - Servicios de Cooperación Local.-</u>	Cooperación Administrativa	Jefe de Sección	28	1	10	D.E.		Técnico Administración Civil, -
		Jefe de Negociado	17	1	8	D.E.		Experiencia en Análisis y explotación informática.
		Auxiliar Operador de Terminal.	18	1	4			Experiencia en terminales de Ordenador.
	Varias	Auxiliar	10	4	4			
	Varias	Auxiliar	12	1	4		Taquimecanógrafo	
<u>OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES.-</u>								
<u>Secretaría General Técnica.</u>	Administración y Personal; Publicaciones y Documentación	Jefe de Sección	28	2	10	D.E.		Técnico Administración Civil.
	Oficina Presupuestaria	Jefe de Sección	28	1	10	D.E.		Técnico Administración Civil.
	Contratación, Planes y Programación	Asesor Técnico	23	2	10	D.E.		Técnico Administración Civil.
	Tramitación	Jefe Negociado	14	4	6-4	D.E.		
	Varias	Auxiliar	10	1	4			
	Telefonista	Telefonista		2	3		Contratado La- poral.	Experiencia en la ma- teria.
	Varias	Subalterno	8	2	3			
	Varias	Auxiliar	12	1	4		Taquimecanografía	
	Informática	Jefe de Sección	25	1	10	D.E.		Técnico Administración Civil.
<u>Dirección General de Recursos Hídricos.-</u>	Concesiones y autorizaciones,	Jefe de Sección	25	1	10	D.E.	Inspector de - Transportes Te- restres.	Experiencia en Adminis- tración e Inspección de Transportes, Formación económica.
	Varias	Jefe de Negociado	17	2	8	D.E.		Experiencia en progra- mación y presupuestos e informática. Expe- riencia en administra- ción de transporte.
<u>Dirección General de Recursos Hídricos.-</u>	Política de aguas	Asesor Técnico	23	1	10	D.E.	Licenciado en Ciencias Quí- micas	Especialista en control de Calidad y Tratamiento de Agua.
	Archivo, Documentación y Coordinación Administrativa.	Jefe Negociado	14	1	6-4	D.E.		
	Proyectos obras Hidráulicas.	Asesor Técnico	23	1	10	D.E.	Ingeniero de Camino, Cane- las y Puertos.	Experiencia en Elabora- ción de Proyectos de In- geniería Hidráulica.
	Proyectos Obras Hidráulicas.	Topógrafo.	20	1	8		Topógrafo.	Experiencia en Elabo- ración de Proyectos de Ingeniería Hidráulica.

CONSEJERIA	FUNCIONES	PUESTO DE TRABAJO.	NIVEL.	NUM.	I. P.	JORNADA.	REQUISITOS NECESARIOS	MERITOS PREFERENTES.	
<u>Dirección General de Carreteras.-</u>	Tramitación	Jefe de Negociado	14	2	6-4	D.E.			
	Carreteras, Planificación.	Jefe de Sección	25	1	10	D.E.	Ingeniero de Carreteras, Canales y Puertos	Experiencia en elaboración de Planes de Carretera, Ordenación del Territorio, Tráfico y Transportes.	
	Construcción	Jefe de Sección	25	1	10	D.E.	Ingeniero de Carreteras, Canales y Puertos.	Experiencia en Construcción, Proyectos y Dirección de Carreteras.	
	Conservación	Jefe de Sección	25	2	10	D.E.	Ingeniero de Carreteras, Canales y Puertos.	Experiencia en Obras de Conservación, Dirección de Personal.	
	Construcción	Topógrafo	20	1	8		Topógrafo	Experiencia en Proyectos y Construcción de Carreteras.	
<b><u>SALUD Y BIENESTAR SOCIAL.-</u></b>									
<u>Secretaría General Técnica.-</u>	Administración y Personal.	Asesor Técnico	23	1	10	D.E.		Técnico Administración Civil, Experiencia en la materia.	
	Tramitación	Jefe de Negociado	14	2	6-4	D.E.		Administrativo, Auxiliar Administración Civil.	
	Varias	Auxiliar	10	4	4			Auxiliar de Administración Civil.	
	Oficina Presupuestaria	Jefe de Sección	23	1	10	D.E.		Técnico Administración Civil, Experiencia en Presupuestos.	
	Tramitación	Jefe de Negociado	14	2	6-4	D.E.		Administrativo o Auxiliar de Administración Civil, Experiencia en Presupuestos.	
	Varias	Auxiliar	10	2	4				
	Estudios y documentación.	Jefe de Sección	23	1	10	D.E.		Técnico Administración Civil.	
	Planificación y formación de Personal.	Jefe de Sección	23	6	10	D.E.	Titulado Superior.	Varias.	
	Varias	Secretaría Dirección.	14	2	6-4	D.E.		Taquimecanografía, Archivo y Documentación.	
	Varias	Auxiliar	10	10	4			Auxiliar Administración Civil.	
	Bienestar Social		Jefe de Servicio	25	1	10	D.E.	Titulado Superior.	
			Jefe de Sección	24	2	6-6	D.E.		Asistente Social o Administrativo de Administración Civil con experiencia en la función.
	Varias	Secretaría Dirección	14	1	6-4	D.E.		Taquimecanografía, Archivo y Documentación.	
Varias	Auxiliar	10	2	4					
<b><u>ORDENACION DEL TERRITORIO.-</u></b>									
<u>Dirección General de Urbanismo.-</u>	Desarrollo de Planeamiento en Municipios de menos de 50.000 habitantes	Jefe de Servicio	25	1	10	D.E.	Arquitecto	Experiencia Administrativa en Planeamiento, desempeño de funciones de Jefatura en la Administración Urbanista y experiencia en normativa urbanística y estudios sobre los tipos y figuras de planeamiento.	

CONSEJERIA	FUNCIONES	PUESTO DE TRABAJO	NI-VEL.	NUM.	I. P.	JORNA DA.	REQUISITOS NECESARIOS	MÉRITOS PREFERENTES.
------------	-----------	-------------------	---------	------	-------	-----------	-----------------------	----------------------

Centro de Informa-  
ción y Documenta-  
ción.

Gestión y Control de la Jefe de Negociado 17 1 8 D.E. Topógrafo  
Cartografía Provincial.

Experiencia trabajos si-  
milares, Conocimiento y  
experiencia nuevas téc-  
nicas informatizadas de  
restitución cartográfica  
bases de datos cartogra-  
ficos y análisis de usos  
de suelo.

Gestión y control de los Jefe de Negociado 17 1 8 D.E. Topógrafo  
vuelos fotogramáticos y  
de los trabajos de foto  
interpretación de usos  
de suelo.

Experiencia trabajos si-  
milares, Conocimiento y  
experiencia nuevas técni-  
cas informatizadas de  
restitución cartográfica  
análisis de usos de  
suelo.

**ANEXO II**

El funcionario que suscribe, cuyos datos personales se especifican a continuación:

Apellidos .....  
Nombre ..... DNI número .....  
Fecha de nacimiento ..... Número RP .....  
Cuerpo al que pertenece .....  
Modalidad de contrato .....  
Ministerio u Organismo .....  
Domicilio particular, calle .....  
Teléfono ..... Localidad .....

Solicita ser admitido a la oferta pública de empleo para cubrir plazas en la Comunidad de Madrid, convocada por Orden del Ministerio de la Presidencia de fecha ..... (Boletín Oficial del Estado número .....); a cuyo efecto solicita se le adjudique alguna de las siguientes plazas, por el orden de preferencia que se indica:

**COMUNIDAD DE MADRID**

Localidad: Madrid

Consejería	Funciones	Puesto de trabajo	IP	Nivel

**1. Méritos que invoca:**

1.1 Servicios prestados en el Cuerpo, escala o plaza que desempeña en el momento de solicitar la vacante, valorados en años, meses y días. Los servicios deben ser efectivos (no acumulados por disposición alguna) y en propiedad (no interinos, ni eventuales, ni contratados):

Puesto de trabajo	Nivel	Años	Meses	Días

**1.2 Títulos académicos.**

1.3 Méritos preferentes que alega de los que se especifican en la base tercera, apartado 2:

- A)
- B)
- C)

**1.4 Otros méritos.**

**2. Cónyuges funcionarios de carrera.**

**2.1 Si concursa uno sólo.**

Apellidos y nombre .....  
Número de Registro de Personal ..... DNI .....  
Cuerpo al que pertenece .....  
Ministerio u Organismo .....  
Centro directivo .....  
Domicilio, calle .....  
Localidad .....

**2.2 En el caso de concursar los dos cónyuges.**

Apellidos y nombre del otro cónyuge .....  
Cuerpo al que pertenece .....  
Puesto de trabajo que solicita .....

3. En caso de haber presentado solicitud para tomar parte u otras ofertas públicas de empleo, indicar el nombre de las Comunidades Autónomas de que se trate y, en su caso, el orden de preferencia en cuanto a su asignación, ya que de lo contrario se considerará adjudicada la plaza de la oferta pública cuya resolución se publique en primer lugar en el «Boletín Oficial del Estado».

**4. Se adjuntan a la instancia:**

- Fotocopia del DNI.
- Certificado de los servicios prestados (punto 1.1 de este anexo), expedido por la Jefatura de Personal del Cuerpo respectivo. No se admitirá, en su defecto, el título administrativo.
- Certificado o fotocopia compulsada de los títulos académicos (punto 1.2).
- Fotocopia del contrato, en su caso.
- Fotocopia del libro de familia y certificado a que alude la base octava, cuando se alegue la residencia previa del cónyuge funcionario.

(Lugar, fecha y firma)

Cualquier error u omisión o la falta de claridad al rellenar la instancia serán atribuidos al interesado. En cuanto a la falta de cualquier documento indispensable para valorar los méritos alegados se estará a lo dispuesto en la base séptima, 4, de la Orden de la convocatoria.

ELMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA.

**MINISTERIO DE JUSTICIA**

**4976**

RESOLUCION de 14 de febrero de 1984, de la Secretaría Técnica de Relaciones con la Administración de Justicia, por la que se anuncia a concurso de traslado, entre Agentes de la Administración de Justicia, las plazas que se citan.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico, aprobado por Decreto 1362/1969, de 6 de junio, y Real Decreto 2104/1977, de 29 de julio, se anuncia a concurso de traslado entre funcionarios pertenecientes al Cuerpo que se encuentren en servicio activo o tengan concedida la oportuna autorización de reingreso la provisión de plazas de Agentes de la Administración de Justicia en los Organos judiciales que a continuación se relacionan: