

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 2146/1978, 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 al 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 2º, 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 período 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 | NIVEL | I.P. | JORNADA | TITULACION REQUERIDA. | MÉRITOS 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. |
| | Adm. General. Organos rectores, Información jurídico administrativa. | Jefe de Sección | 28 | 30 | D.E. | | Técnico Administración Civil. Licenciado en Derecho. |
| | Oficina Interventora y de Asuntos Económicos | Jefe de Negociado | 17 | 8 | | | Experiencia en Tesorería, Pagaría, Ofic. Presupuestaria o recaudación. |
| | idem. | | 14 | 8-4 | | | Idem. |
| | Varios | Auxiliar | 10 | 4 | | | Auxiliar Administración Civil |

| CONSEJERÍA | FUNCIONES | PUESTO DE TRABAJO. | NIVEL | N.N. | I.P. | JORNADA | REQUISITOS NECESARIOS | MÉRITOS 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> | Transmisión | Jefe Negociado | 17 | 2 | 8 | D.E. | | Administrativo de Administración Civil. Experiencia en gestión de contabilidad. |
| | Varias | Auxiliar | 10 | 2 | 4 | | | Mecanografía y Taquigrafía. |
| | Documentación y Archivo | Jefe Negociado | 14 | 2 | 6-4 | 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 R.T.V.E. |

| CONSEJERIA | FUNCIONES | PUESTO DE TRABAJO | NIVEL | NUM. | L.P. | JORNADA | REQUISITOS NECESARIOS | MERITOS PREFERENTES. |
|--|--|--|-------|------|------|---------|-----------------------|--|
| | | Técnicos de Mantenimiento de Radio. | P.B. | 3 | | | 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 el 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 Púb. R.T.V.E. |
| | | Locutor-Comentarista | P.B. | 3 | | | Contratado Laboral | Estar prestando servicios en Medios Com. Social Estado o en el Ente Púb. R.T.V.E. |
| | | Conductor | B | 2 | 4 | | | Duapla Conductores del P.M.M. Carnet 1ª Esp. |
| | | Telefonista-Receptorista | B | 2 | 3 | | Contratado Laboral. | Experiencia en la materia. |
| | | Subalterno | B | 1 | 3 | | | |
| <u>RESIDENCIA</u> <u>Servicios Jurídicos</u> <u>CSA</u> | Asesoría Jurídica | Jefe Asesoría Jurídica, Consejería Eco. y Haa. | 30 | 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 | 28 | 7 | 10 | D.E. | Licenciado en Derecho | Abogado del Estado, Exp. en Servicios de Recursos. |
| <u>Dirección General de Transparencias y Relaciones Institucionales.</u> | Estudio, Organización y Método de Trabajo, Procedimientos Administrativos, Plantillas, Inspección. | Inspector General de Servicios | 30 | 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 | 28 | 2 | 10 | D.E. | | Técnico Administración Civil, Experiencia en puesto similar, Curso de Organización y Método. |
| | | Reforma Administrativa. | P.B. | 1 | 10 | D.E. | | Técnico Administración Civil, Experiencia en Clases Administración, Organización y Métodos. |
| | Varios | Rediles | 14 | 1 | 4 | | | Experiencia Secretaría: Dicción, Taquimecanografía. |

| CONSEJERIA | FUNCIONES | PUESTO DE TRABAJO | NI-VEL. | N.M. | L.P. | JORNADA | 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 |
| | | Conductores | | 11 | 6 | 4 | P.S. | Chéfero Conductores P.M.N. Carnet 1ª Especial. |
| <u>ECONOMIA Y HACIENDA.</u> | | | | | | | | |
| <u>Servicio de Estadística</u> | Elaboración Estadísticas, Análisis Coyuntura; Contabilidad Nacional; Contabilidad Pública. | Jefe de Sección | 25 | 1 | 10 | D.E. | Estadístico Facultativo o Estadístico Sindical. | Experiencia Análisis - Estadístico de Base - (en Delg. Prov. y Serv. Centrales), Análisis Coyuntura e Implantación nuevas técnicas presupuestarias. |
| | Mecanización Banco de Datos Estadísticos. | Jefe de Negociado Operador de Ordenador | 14 | 1 | 4 | O.E. | | Experiencia Operador - Ordenador, en mantenimiento Banco de Datos Series Económicas, Censos, Cimentos Lenguaje Basic, Cursos sobre sistemas Informáticos. Auxiliar Administración Civil. |
| | Registro, Archivo y - Secretaría. | Auxiliar | 10 | 1 | 4 | | | Experiencia en Servicios de Estadística, Auxiliar Administrativo |
| <u>Centro de Estudios de Hacienda Locales</u> | Programación de Cursos, Seminarios sobre Hacienda de las Comunidades Autónomas y Entes Locales, Estudios e Informes | Jefe de Sección | 23 | 1 | 10 | O.E. | | Técnico Administración Civil. |
| | Varias | Auxiliar | 20 | 1 | 4 | | | Auxiliar Administración Civil. |
| <u>Secretaría General Técnica.-</u> | | | | | | | | |
| | Administración General, Personal y Coordinación Administrativa, Emisión de Informes Jurídico-Administrativos. | Jefe de Sección | 25 | 1 | 10 | O.E. | | Técnico Administración Civil. |
| | Tramitación de expedientes y Resoluciones Orgánicas Administrativas. | Jefe de Negociado. | 17 | 1 | 6 | D.E. | | Administrativo de Administración Civil o haber realizado curso 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 | 1 | 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 Dirección. | 20 | 1 | 6-8 | D.E. | | Tequidocronografía, Archivo y Documentación, Administrativo o Auxiliar Administración Civil. |
| | Varias | Auxiliar | 10 | 1 | 4 | | | |
| | Administración y - Tramitación de Participo. | Jefe de Sección | 25 | 1 | 10 | D.E. | | Técnico Administración Civil. |

| CONSEJERIA | FUNCIONES | PUESTO DE TRABAJO | NIVEL | N.M. | I.P. | JORNADA | REQUISITOS NECESARIOS | MERITOS PREFERENTES |
|---|--|------------------------------------|-------|------|------|---------|--|--|
| | Control mecanizado y apoyo administrativo. | Jefe de Negociado | 17 | 2 | 6 | D.E. | | Administrativo Administración Central, Experiencia en tratamiento mecanizado del Patrimonio y transacciones patrimoniales. |
| | Varias | Secretaría Dirección | 14 | 3 | 6-4 | D.E. | | Taquimecanografía, Archivo y Documentación. |
| | Junta de Compras | Jefe de Sección | 25 | 3 | 10 | D.E. | | Técnico Administración Civil, Licenciado en Comercio o en Ciencias Económicas. |
| | Servicio de Contratación y Almacén | Jefe de Negociado | 17 | 2 | 6 | D.E. | | Administrativo Administración Civil, Experiencia en la materia. |
| | Varias. | Secretaría Dirección | 14 | 3 | 6-4 | D.E. | | Taquimecanografía, Archivo y Documentación. |
| <u>Dirección General de Planificación Económica y Financiera.-</u> | | | | | | | | |
| | Tesorería | Tesorero | 30 | 1 | 10 | D.E. | Titulado Superior. | Experiencia en la función. |
| | Planificación Económica. | Jefe de Servicio | 26 | 1 | 10 | D.E. | Titulado Superior. | Experiencia en Planes Económicos y Financieros. |
| | Coordinación con Entes Territoriales. | Jefe de Sección | 26 | 3 | 10 | D.E. | Titulado Superior. | Experiencia en Administración Local. |
| | Gestión de Fondos. | Jefe de Sección | 26 | 3 | 10 | D.E. | Titulado Superior. | Experiencia en materia financiera. |
| | Transitación | Jefe de Negociado | 17 | 2 | 6 | D.E. | | Administrativo Administración Civil. |
| | Varias | Audiliar | 10 | 2 | 4 | | | |
| | Varias | Secretaría Dirección | 14 | 3 | 6-4 | D.E. | | Taquimecanografía, Archivo y Documentación. |
| <u>Dirección General de Tributos.-</u> | | | | | | | | |
| | Gestión Tributaria | Jefe de Servicio | 26 | 3 | 10 | D.E. | | Técnico Administración Civil, Experiencia en la función. |
| | Inspección Tributaria. | Jefe de Servicio | 26 | 3 | 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 | 3 | 8 | D.E. | Cuerpo Gestión Hacienda, Hana gestión. | |
| <u>VICECONSEJERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA.-</u> | | | | | | | | |
| | Inspección de Personal | Inspector General de Personal. | 30 | 3 | 10 | D.E. | | Técnico Administración Civil, ó Inspector Trabajo. |
| | Varias | Secretaría de Dirección. | 17 | 3 | 6-4 | D.E. | | Taquimecanografía, Archivo y Documentación. |
| | Transitación | Jefe de Negociado | 17 | 3 | 6 | D.E. | | Administrativo Administración Civil. |
| | Varias | Audiliar | 10 | 2 | 4 | | | |
| | Varias | Secretaría de Dirección. | 14 | 3 | 6-4 | D.E. | | Taquimecanografía, Archivo y Documentación. |
| | Varias | Subalterno | 8 | 3 | 8 | | | |

| CONSEJERIA | FUNCIONES | PUESTO DE TRABAJO, | NI-VEL. | N.M. | I.P. | FORMA DA. | REQUISITOS NECESARIOS | MÉRITOS PREFERENTES. |
|--|---|--------------------------------|---------|------|------|-----------|---------------------------------------|--|
| <u>Dirección General de Régimen Económico de Personal.</u> | Retribuciones y Costas. | 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 Informativos. |
| | 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 | 6-4 | D.E. | | Experiencia en Gestión Económica de Personal. |
| | Varias | Secretaría de Dirección. | 14 | 1 | 4 | D.E. | | Taquimecanografía, Archivo y Documentación. |
| | Varias | Audiliar | 12 | 2 | 4 | | Taquimecanografía. | |
| | Varias | Audiliar | 10 | 1 | 4 | | | |
| | Programación de efectivos | Jefe de Sección | 25 | 1 | 10 | D.E. | | Técnico Administración Civil, Experiencia Programación Personal, Plantillas, Estructuras Orgánicas etc. |
| | Registro de Personal y Base de Datos. | Jefe de Sección | 25 | 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 | 25 | 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 | Audiliar Operador de Terminal. | 12 | 2 | 4 | | | Experiencia en trabajos con terminales. |
| | Varias | Audiliar | 12 | 2 | 4 | | Taquimecanografía | |
| Varias | Audiliar | 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 | 25 | 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 | Audiliar | 12 | 2 | 4 | | Taquimecanografía. | |

| CONSEJERÍA | FUNCIONES | PUESTO DE TRABAJO. | NIVEL. | Núm. | I.P. | JORNADA. | REQUISITOS NECESARIOS | MÉRITOS PREFERENTES. |
|------------------------------------|--|---|--------|------|------|----------|--------------------------------|---|
| INTERVENCIÓN | | | | | | | | |
| | 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 |
| | Transición 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 | Vicointerventor Área Central, Suplencia del Interventor 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 | Vicointerventor Área 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. |
| CULTURA DEPORTES Y TURISMO | | | | | | | | |
| | Varias | Secretaría Dirección | 17 | 1 | 8-4 | D.E. | | Taquimecanografía, Archivo y Documentación |
| Secretaría Gral. Técnica | | | | | | | | |
| | 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 Admón. Civil Experiencia en la materia |
| | Difusión y Publicaciones | Jefe de Negociado | 17 | 1 | 8-8 | D.E. | Periodista | Experiencia en imagen y publicaciones |
| | Documentalista | Jefe de Negociado | 17 | 1 | 8-8 | D.E. | | Experiencia como documentalista |
| | Administración | Jefe de Sección | 25 | 1 | 10 | D.E. | | Técnico de Admón. Civil Experiencia en la materia |
| | Varias | Auxiliar | 10 | 2 | 4 | | | |
| | Varias | Subalterno | 8 | 4 | 3 | | | |
| Dirección Gral. de Deportes | | | | | | | | |
| | 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 | FUNCIÓNES | FUENTO DE TRABAJO | MI- VEL. | NM. | L.P. | FORMA DA. | REQUISITOS NECESARIOS | MÉRITOS PREFERENTES. |
|--|-----------------------------|----------------------|-------------|-----|------|--------------|--|---|
| <u>Dirección Gral. de Deportes</u> (continuación) | Varias | Jefe de Negociado | 14 | 3 | 6-4 | D.E. | | Experiencia en la materia |
| | Varias | Secretaría Dirección | 17 | 1 | 6-4 | D.E. | | Taquimecanografía, Archivo y Documentación |
| | Varias | Secretaría Dirección | 14 | 1 | 6-4 | D.E. | | Taquimecanografía, Archivo y Documentación |
| | Varias | Auditor | 10 | 4 | 4 | | | |
| | Varias | Subalterno | 8 | 1 | 3 | | | |
| <u>Dirección Gral. de Cultura</u> | Administración | Jefe de Servicio | 25 | 1 | 10 | D.E. | | Técnico Admón. Civil o Facultativo Archivos y Bibliotecas, Experiencia en Admón. |
| | Imagen/Cine | Jefe de Sección | 25 | 1 | 10 | D.E. | | Experiencia en producción. Titulado en la Escuela de Cinematografía |
| | Bibliotecas | Jefe de Sección | 24 | 1 | 8-6 | 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 |
| | Varias | Jefe de Negociado | 14 | 3 | 6-4 | D.E. | | |
| | Varias | Secretaría Dirección | 17 | 1 | 6-4 | D.E. | | Taquimecanografía, Archivo y Documentación |
| | Varias | Auditor | 10 | 1 | 4 | | | |
| <u>Dirección Gral. de Turismo</u> | Ordenación Turística | Jefe de Servicio | 25 | 1 | 10 | D.E. | Técnico o Interpretador de Información y Turismo | Experiencia en la materia Idiomas Inglés y Francés |
| <u>Dirección Gral. de Turismo</u> (continuación) | Inspección | Jefe de Sección | 25 | 4 | 10 | D.E. | Técnico o Interpretador 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 |
| | Varias | Secretaría Dirección | 14 | 1 | 6-4 | D.E. | | Taquimecanografía, Archivo y Documentación |
| | Varias | Auditor | 10 | 2 | 4 | | | |
| AGRICULTURA | | | | | | | | |
| <u>Secretaría Gral. Técnica</u> | Coordinación Administrativa | Jefe de Sección | 25 | 1 | 8-8 | D.E. | | Administrativo Admón. Civil. Experiencia en legislación, gestión y apoyo administrativo |
| | Planificación y Estudios | Jefe de Sección | 25 | 1 | 10 | D.E. | | Técnico Admón Civil. Experiencia en Planificación y Programas |
| | Estadísticas | Jefe de Sección | 25 | 1 | 10 | D.E. | | Técnico Admón Civil. Experiencia en el Proceso de Datos y Elaboración Estadística |
| | Información | Jefe de Sección | 25 | 1 | 8-8 | D.E. | | |
| <u>Dirección Gral. de Producción y Consumo Agrario</u> | Varias | Subalterno | 8 | 2 | 3 | | | |
| | Planificación | Jefe de Sección | 24 | 1 | 8-8 | D.E. | | Experiencia en Planificación Agrícola. |

| CONDEJERIA | FUNCIONES | PUESTO DE TRABAJO | NIVEL | N.M. | I.P. | OTRA DA. | REQUISITOS NECESARIOS | MERITOS DIFERENTES. |
|--|---|---|------------------|------|------|----------|--------------------------------------|--|
| <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 | | 26 | 2 | 10 | D.E. | | Técnico Admón Civil. Experiencia en materia de Admón Educativa. |
| | Presupuesto y Administración General. | Jefe de Sección | 25 | 2 | 10 | D.E. | | Técnico Admón Civil. Experiencia en gestión administrativa o económica |
| | Personal y Contratación | Técnico | P.G. | 1 | 10 | D.E. | Titulación Superior | |
| | Personal y Contratación | Jefe de Negociado | 16 | 1 | 6-4 | D.E. | | Administrativo o Auxiliar Admón. Civil |
| | Personal y Contratación | Jefe de Negociado | 17 | 2 | 6 | D.E. | | Administrativo Admón Civil |
| | Varias | Auxiliar | 10 | 2 | 4 | | | |
| | Varias | Auxiliar | 12 | 1 | 4 | | Taquigrafo | |
| | Varias | Subalterno | 6 | 2 | 2 | | | |
| | <u>Dirección Gral.</u> <u>Educación</u> | D. Educativos Menores y Escuelas Infantiles | Jefe de Servicio | 28 | 2 | 10 | D.E. | Titulado Superior Area Educación |
| Planificación y Programación | | Jefe de Sección | 23 | 1 | 10 | D.E. | Ldo. Ciencias Económicas o Sociólogo | Experiencia en Escuelas Inf. y niveles Educativos no universitarios |
| Promoción Educativa | | Jefe de Sección | 25 | 1 | 10 | D.E. | Titulado Superior Area Educación | |
| Información y Relación con Centros Educativos | | Jefe de Sección | 23 | 1 | 10 | D.E. | Titulado Superior Area Educación. | |
| <u>Dirección Gral.</u> <u>de Educación</u> | Gestión de programas, renovación pedag. apoyo y promog. 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 | | Taquimecanografo | |
| | Varias | Secretaría Dirección | 14 | 1 | 6-4 | P.E. | | Taquimecanografía, Archivo y Documentación. |
| <u>Dirección Gral.</u> <u>de Juventud.</u> | Coordinación, programación y Cooperación, Instalaciones. | Jefe Servicio | 24 | 2 | 10 | D.E. | Titulado Superior. | Experiencia en la función. |
| | Idem | Jefe Sección | 25 | 2 | 10 | D.E. | Titulado Superior. | |
| | Varias | Jefe Negociado | 17 | 2 | 6 | D.E. | | |
| | Varias | Auxiliar | 10 | 1 | 4 | | | |
| | Varias | Auxiliar | 12 | 1 | 4 | | Taquimecanografo | |
| | Varias | Secretaría Dirección. | 14 | 2 | 6-4 | P.E. | | Taquiografía, Archivo y Documentación. |
| | Granjas Escuelas A. Grales. | Administrativo | P.G.1 | 6 | D.E. | | | Experiencia en la materia. |

| CONSEJERIA | FUNCIONES | PUESTO DE TRABAJO | NIVEL | N.M. | I.P. | JORNADA | REQUISITOS NECESARIOS | MÉRITOS PREFERENTES. |
|---|---------------------------|----------------------|-------|------|------|---------|-----------------------------------|--|
| TRABAJO, INDUSTRIA Y COMERCIO | | | | | | | | |
| <u>Secretaría Gral. Técnica</u> | Asuntos Generales | Jefe Servicio | 26 | 1 | 10 | D.E. | | Técnico de Administración Civil. |
| | Presupuestos | Jefe Sección | 25 | 1 | 10 | D.E. | | Técnico de Administración Civil. |
| | Estudio y Documentación | Jefe Sección | 25 | 2 | 10 | D.E. | | Técnico de Administración Civil. |
| | Informática | Jefe Negociado | 17 | 2 | 6 | D.E. | | Conocimiento de Idiomas e Informática.- Experiencia en aplicación informática a la Gestión Administrativa. Administrativo de Administración Civil. |
| | Tramitación | Jefe Negociado | 17 | 2 | 6 | D.E. | | Administrativo de Administración Civil. - Haber realizado cursos de perfeccionamiento en donde se haya incluido Procedimiento administrativo. Experiencia en Servicios de Gestión económica. |
| | Varias | Auxiliar | 12 | 2 | 4 | | Taquimecanografía. | |
| <u>Secretaría Gral. Técnica (continuación)</u> | Varias | Auditor | 11 | 1 | 4 | | | |
| | Varias | Subalterno | 8 | 2 | 3 | | | |
| | Varias | Secretaría Dirección | 14 | 1 | 0-4 | D.E. | | Taquimecanografía, Archivo y Documentación |
| <u>Dirección Gral. de Trabajo</u> | Trabajo | Jefe de Sección | 23 | 1 | 10 | D.E. | | Técnico de Administración Civil. |
| | Varias | Jefe de Negociado | 14 | 1 | 0-4 | D.E. | | |
| <u>Dirección Gral. de Promoción y Desarrollo.</u> | Promoción | Jefe de Servicio | 23 | 1 | 10 | D.E. | | Técnico Administración Civil. |
| | Seguimiento de Programas. | Jefe de Sección | 23 | 1 | 10 | D.E. | Ingeniero Superior o equivalente. | Experiencia en Planificación y control de Proyectos en Empresas o Organismos Públicos. Conocimientos de Inglés y Francés. |
| | Varias | Jefe de Negociado | 17 | 2 | 6 | D.E. | | Conocimientos y experiencia en informática. |
| | Varias | Secretaría Dirección | 17 | 1 | 0-4 | D.E. | | Taquimecanografía, Archivo, Documentación e Idiomas. |
| | Varias | Auditor | 12 | 1 | 4 | | Taquimecanografía. | |
| | Varias | Secretaría Dirección | 14 | 1 | 0-4 | D.E. | | Taquimecanografía, Archivo y Documentación. |

| CONSEJERÍA | FUNCIONES | NÚMERO DE TRABAJOS | NI-VEL. | N.M. | I.P. | JORNADA | REQUISITOS NECESARIOS | MÉRITOS PREFERENTES. |
|---|-------------------------------------|----------------------|---------|------|------|---------|--|---|
| <u>Dirección Gral. de Comercio y Consumo</u> | Comercio | Jefe de Servicio | 25 | 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 | 25 | 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 analíticos, etc. |
| | Comercio y Defensa del Consumidor | Jefe de Negociado | 17 | 2 | 8-6 | 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> | Varías | Jefe de Negociado | 17 | 1 | 8 | D.E. | Titulado Grado Medio | Experiencia en Gestión y organización de Ferias comerciales. |
| | Varías | Secretaría Dirección | 17 | 1 | 8-6 | D.E. | | Taquimecanografía, Archivo, Documentación e Idiomas. |
| | Varías | Audiliar | 10 | 1 | 4 | | | |
| | Varías | Secretaría Dirección | 16 | 1 | 6 | D.E. | | Taquimecanografía, archivo y documentación |
| GOBERNACIÓN | | | | | | | | |
| <u>Secretaría Gral. Técnica</u> | Administración y Personal. | Jefe de Sección | 25 | 1 | 10 | D.E. | | Técnico Administración Civil. |
| | Planificación | Jefe de Sección | 25 | 1 | 10 | D.E. | | Técnico de Administración Civil. |
| | Presupuesto | Jefe de Sección | 25 | 1 | 10 | D.E. | Ldo. en Derecho o en Ciencias Económicas | |
| | Administración y Presupuestos | Jefe de Negociado | 17 | 2 | 6 | D.E. | | Administrativo de Administración Civil |
| | Varías | Audiliar | 10 | 4 | 4 | | | |
| | Varías | Audiliar | 12 | 1 | 4 | | Taquimecanografía | |
| <u>Dirección Gral. de Administración Local</u> | Desarrollaciones Territoriales | Jefe de Sección | 25 | 1 | 10 | D.E. | | Técnico Administración Civil. |
| | Bienes y Servicios | Jefe de Sección | 25 | 1 | 10 | D.E. | | Técnico Administración Civil. |
| <u>Dirección Gral. de Administración Local (continuación)</u> | Asesoramiento Administración Local. | Jefe de Sección | 25 | 2 | 10 | D.E. | | Técnico Administración Civil |
| | Varías | Audiliar | 10 | 2 | 4 | | | |
| | Varías | Audiliar | 12 | 3 | 4 | | Taquimecanografía. | |
| <u>Dirección de los Servicios del Interior.</u> | | | | | | | | |
| <u>Servicio de Prev. Ext. de Incendios, salvamentos y Protección Civil.</u> | Varías | Jefe de Negociado | 14 | 2 | 8-4 | D.E. | | |
| | Varías | Audiliar | 10 | 3 | 4 | | | |
| | Programación y Mantenimiento. | Delineante | 17 | 1 | 6 | | Delineante. | |
| | 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 | Charro de Taller | 8 | 1 | 4 | | Contratado laboral. | Exp. P.M.M. |

| CONSEJERIA | FUNCIONES | PUESTO DE TRABAJO. | NI- VEL. | NUM. | I. P. | JORNA DA. | REQUISITOS NECESARIOS | MERITOS PREFERENTES. |
|--|--|--------------------------------|-------------|------|-------|--------------|--|---|
| | Servicio de Incendios | Electricista | | 1 | 4 | | Contratado La poral | Experiencia como Oficial 1 ^a . |
| <u>Servicio de Seguridad y D.G.F.P. Policías</u> | Coordinación y Formación | Jefe de Servicio | 28 | 1 | 10 | D.E. | | Técnico Administración Civil, Ld ^a en Derecho |
| | Seguridad Interior, Coordinación y Formación. | Jefe de Sección | 28 | 2 | 10 | D.E. | | Técnicos Administración Civil, Ld ^a 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 | 25 | 1 | 10 | D.E. | | Técnicos Administración Civil, - |
| | | Jefe de Negociado | 17 | 1 | 8 | D.E. | | Experiencia en Analítica y explotación informática. |
| | | Auxiliar Operador de Terminal. | 12 | 1 | 4 | | | Experiencia en terminales de Ordenador. |
| | Varias | Auxiliar | 10 | 4 | 4 | | | |
| | Varias | Auxiliar | 12 | 1 | 4 | | Taquimecanógrafo | |
| <u>OBRAS PÚBLICAS 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. | | Técnicos Administración Civil. |
| | Transitación | 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 Transportes.-</u> | Concesiones y autorizaciones. | Jefe de Sección | 28 | 1 | 10 | D.E. | Inspector de - Transportes Te- rrestres. | 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 transportes. |
| <u>Dirección General de Recursos Hídricos.-</u> | Policía 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 Caminos, Cana- les 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> | Transición | Jefe de Negociado | 14 | 2 | 6-4 | D.E. | | | |
| | Carreteras, Planificación. | Jefe de Sección | 25 | 1 | 10 | D.E. | Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos | Experiencia en elaboración de Planes de Carreteras, Ordenación del Territorio, Tráfico y Transportes. | |
| | Construcción | Jefe de Sección | 25 | 1 | 10 | D.E. | Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. | Experiencia en Construcción, Proyectos y Dirección de Carreteras. | |
| | Conservación | Jefe de Sección | 25 | 2 | 10 | D.E. | Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. | Experiencia en Obras de Conservación, Dirección de Personal. | |
| | Construcción | Topógrafo | 20 | 1 | 8 | | Topógrafo | Experiencia en Proyectos y Construcción de Carreteras. | |
| <u>SALUD Y BIENESTAR SOCIAL.-</u> | | | | | | | | | |
| <u>Secretaría General Técnica.-</u> | Administración y Personal. | Asesor Técnico | 23 | 1 | 10 | D.E. | | Técnico Administración Civil, Experiencia en la materia. | |
| | Transición | 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 | 25 | 1 | 10 | D.E. | | Técnico Administración Civil, Experiencia en Presupuestos. | |
| | Transición | Jefe de Negociado | 14 | 2 | 6-4 | D.E. | | Administrativo o Auxiliar de Administración Civil, Experiencia en Presupuestos. | |
| | Varias | Auxiliar | 10 | 2 | 4 | | | | |
| | Estadística y Documentación. | Jefe de Sección | 25 | 1 | 10 | D.E. | | Técnico Administración Civil. | |
| | Planificación y formación de Personal. | Jefe de Sección | 25 | 3 | 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 | 6-8 | 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 | | | | | |
| <u>ORDENACION DEL TERRITORIO.-</u> | | | | | | | | | |
| <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 Urbana y experiencia en normativa urbanística y estudios sobre los tipos y figuras de planeamiento. | |

| CONSEJERIA | FUNCIONES | PUESTO DE TRABAJO | NI-VEL. | N.M. | I.P. | JORNADA | REQUISITOS NECESARIOS | MÉRITOS PREFERENTES. |
|------------|-----------|-------------------|---------|------|------|---------|-----------------------|----------------------|
|------------|-----------|-------------------|---------|------|------|---------|-----------------------|----------------------|

Centro de Información y Documentación.

Sección y Control de la Jefe de Negociado Cartografía Provincial.

17 1 8 D.E. Topógrafo

Experiencia trabajos similares. Conocimiento y experiencia nuevas técnicas informatizadas de restitución cartográfica bases de datos cartográficos y análisis de usos de suelo.

Sección y control de los Jefe de Negociado vuelos fotogramétricos y de los trabajos de fotointerpretación de usos de suelo.

17 1 8 D.E. Topógrafo

Experiencia trabajos similares. Conocimiento y experiencia nuevas técnicas informatizadas de restitución cartográfica y 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 trata 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 1382/1969, de 8 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: