

# MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

**19711** ORDEN de 5 de septiembre de 1997 por la que se convoca concurso específico de méritos para proveer puestos adscritos al Ministerio de la Presidencia, organismos autónomos y ente público dependientes del mismo.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1.a) y c), modificado por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y preceptos concordantes del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se convoca concurso específico de méritos dirigido al colectivo de funcionarios procedente de áreas identificadas como excedentarias, así como aquellos con destino definitivo o provisional en el Ministerio de la Presidencia, organismos autónomos y ente público dependientes del mismo, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado para la Administración Pública:

## Bases de la convocatoria

**Primera. Concursantes.**—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor del diagnóstico de situación de recursos humanos, podrán participar exclusivamente en el presente concurso:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional, o tengan su reserva en los servicios centrales, o en los periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de la Presidencia, de sus organismos autónomos y del ente público dependientes del mismo.

b) Aquellos funcionarios que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales, o los periféricos en Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos, así como de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran:

Ministerios de Fomento, de Educación y Cultura, de Industria y Energía, de Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores. Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el INSALUD) y sus organismos autónomos. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el IMSERSO y excluyendo el resto de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social), y sus organismos autónomos, excepto el INEM.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, que reúnan los necesarios requisitos, con las salvedades que se hacen a continuación:

**2.1** Los funcionarios deberán haber permanecido en cada puesto de trabajo de destino definitivo, a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.

b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

**2.2** Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

**3.** Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

**4.** Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento u organismos autónomos y ente público que de él dependan, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo por adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

**Segunda. Puestos de trabajo.**—1. Los puestos a proveer mediante el concurso son los que en anexo I se relacionan.

2. En el citado anexo se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de grupo y cuerpo necesarios y, en su caso, la titulación exigida; así como los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables, las funciones características y los méritos específicos correspondientes.

**Tercera. Méritos.**—1. Los méritos de los concursantes se valorarán en dos fases sucesivas, conforme se establece en las bases cuarta y quinta, efectuándose la evaluación con referencia a la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2. Los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase no podrán acceder a la segunda.

**Cuarta. Fase primera.**—1. Se valorarán, en la primera fase del concurso, los méritos que se reseñan a continuación, aplicando los baremos que se indican:

**1.1** El grado personal consolidado se evaluará aplicando una escala decreciente, desde un máximo de tres puntos a un mínimo de 30 centésimas de punto; asignándose la máxima puntuación al grado correspondiente al más alto nivel del intervalo establecido para el grupo a que pertenezca el funcionario y descontando 30 centésimas de punto por cada grado de nivel inferior, respetando el indicado mínimo, que se asignará hasta el más bajo nivel de grado consolidado.

**1.2** El trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de tres puntos, teniendo en cuenta el nivel de los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años y el tiempo de permanencia en los mismos; calificándose con 10 centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel igual o superior y con cinco centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel inferior.

**1.3** Los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en el anexo I se evaluarán hasta un máximo de tres puntos; calificándose con un punto cada uno de los cursos señalados.

**1.4** La antigüedad se evaluará hasta un máximo de tres puntos, a razón de 10 centésimas de punto por año completo de servicios reconocidos; sin que puedan computarse más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

2. Para superar la fase primera, el aspirante ha de obtener tres puntos como mínimo en la valoración total de los méritos a que esta base se refiere, sin que tal valoración pueda exceder de un máximo de 12 puntos.

**Quinta. Fase segunda.**—1. Se valorarán, en la segunda fase del concurso, los méritos específicos y el resultado de la entrevista que se efectúe sobre los mismos, si hubiere lugar a ello; realizándose la evaluación con arreglo a lo que sigue:

**1.1** Los méritos específicos que se señalan a cada puesto servirán de referencia para ponderar los que de esa naturaleza acredite el concursante, evaluándose éstos en la medida que coincidan con aquéllos.

**1.2** La entrevista se realizará, únicamente, cuando se estime que el concursante debe de ampliar o precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos y será evaluada de acuerdo con su resultado.

2. La calificación de méritos específicos vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada

uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales; dicha calificación será como máximo de ocho puntos, no teniendo opción al puesto de que se trate los concursantes que no alcancen un mínimo de cuatro puntos en la valoración de méritos específicos.

**Sexta. Solicitudes.**—1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo II y habrán de presentarse en el Registro General del Ministerio de la Presidencia (edificio INIA, complejo de la Moncloa, Madrid) o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Por razones de convivencia familiar, podrán condicionarse las solicitudes de dos concursantes, en el sentido de que se tengan por anuladas si ambos no obtienen plaza en el mismo concurso y municipio; los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

**Séptima. Documentación.**—1. Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos, en todo caso, dentro del plazo señalado en el apartado primero de la base anterior.

2. Tendrán que acreditarse mediante certificación, ajustada al modelo que figura como anexo III, los diversos extremos a que la misma se refiere; dicha certificación ha de ser expedida por la Subdirección General o unidad asimilada competente, en materia de personal, del Departamento u organismo que corresponda.

3. Los certificados que se aporten para justificar que se han desempeñado las funciones características del puesto a que se aspira habrán de expresar con claridad y precisión tales funciones y deberán estar expedidos o visados por el titular de la unidad administrativa que tenga facultades para hacerlo.

4. Cualquier otro documento justificativo, de particulares que pretendan acreditar, ha de tener carácter fehaciente, debiendo constar con claridad quién lo autoriza o expide.

**Octava. Comisión de Valoración.**—1. Calificará los méritos de los concursantes una Comisión de Valoración constituida por 10 miembros designados por la autoridad convocante, que también nombrará de entre ellos al Presidente y al Secretario; al menos uno, de dichos miembros, será designado a propuesta de la Subsecretaría y, los restantes, a propuesta de los diversos centros, organismos y ente público a que figuren adscritos los puestos de trabajo objeto del concurso.

2. Asimismo, podrán formar parte de la Comisión hasta tres representantes de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas.

3. Los miembros titulares tendrán suplentes que, en su caso, les sustituirán con voz y voto; unos y otros deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos ofertados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior.

4. La Comisión podrá solicitar autorización para que, en sus tareas, colaboren expertos con voz pero sin voto.

**Novena. Propuesta de adjudicación.**—1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases, no pudiendo obtener plaza

los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en el apartado 2 de la base quinta, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

2. Si el concursante aspirase a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se le adjudicará aquel que figure en primer lugar en su solicitud.

3. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos, de persistir el empate se atenderá a los méritos valorados en la primera fase en el mismo orden de preferencia en que aparecen enumerados en la base cuarta.

Si persistiese la igualdad, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

**Décima. Resolución.**—1. El concurso se resolverá por Orden, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo de tres meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias; haciendo constar los puestos que se adjudican y aquellos en los que se cesa, o la situación en que se hallare el funcionario si no estuviera en servicio activo, así como los correspondientes datos personales y administrativos de los interesados.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido mediante convocatoria pública otro destino por el que se prefiera optar.

3. La adjudicación de los puestos tendrá carácter voluntario, no generando derecho al abono de indemnización de clase alguna, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

**Undécima. Toma de posesión.**—1. El plazo para tomar posesión del destino obtenido será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia o del funcionamiento, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reintegro al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

**Duodécima. Adicional.**—1. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

2. La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 5 de septiembre de 1997.—P. D. (Orden de 1 de octubre de 1993), el Subsecretario, Juan Junquera González.

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULACION	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
										NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
1	GABINETE DEL VICEPRESIDENTE PRIMERO DEL GOBIERNO Portero Mayor	1	Madrid	12	300.984	E	EX11			Trabajos de Portería Mayor.  Tareas de carácter subalterno en Unidades de Altos Cargos.	Experiencia en puestos similares.  Conocimientos de las actividades y tareas propias de la Unidad.
2	D.G. RELACIONES CON LAS CORTES  S.G. DE COORDINACION LEGISLATIVA Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	67.320	C/D	EX11			Apoyo en la tramitación administrativa y en el seguimiento parlamentario de las iniciativas legislativas que se sustancian en las Cortes Generales (Tratados y Convenios Internacionales, Proyectos de Ley, Proposiciones de Ley y Reales Decretos Leyes).  Manejo y actualización de bases de datos parlamentarias en relación con la tramitación de iniciativas legislativas en las Cortes Generales.	Conocimientos y experiencia en las funciones características del puesto.
3	S.G. DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS Director de Programas	1	Madrid	26	1.186.908	A/B	EX11			Gestión de iniciativas parlamentarias relativas a Comisiones del Senado.  En particular, preguntas orales y mociones.  Seguimiento de los envíos a los Ministerios de dichas iniciativas, de las convocatorias de las Comisiones y de los resultados de los debates.  Recepción de los escritos registrados en las Cámaras y selección de los más relevantes.	Experiencia en las tareas propias del puesto de trabajo de que se trata.  Experiencia en el manejo de bases de datos parlamentarias.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
										NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
4	Jefe de Negociado de tramitación N16	1	Madrid	16	300.984	C/D	EX11			<p>Tareas auxiliares para la tramitación parlamentaria de asuntos relativos al Congreso de los Diputados de competencia de la Unidad.</p> <p>En particular, confección del orden del día de las sesiones plenarias, remisión por correo electrónico y fax a los distintos Ministerios y comunicación de todas las incidencias al respecto.</p> <p>Tramitación de comparecencias solicitadas por el Gobierno ante el Congreso.</p> <p>Comunicación a los Ministerios de las convocatorias de Comisiones con indicación de los asuntos que les afectan.</p>	<p>Experiencia en las tareas propias del puesto de trabajo de que se trata.</p> <p>Experiencia en el manejo de bases de datos parlamentarias.</p> <p>Experiencia en el manejo del correo electrónico microsoft exchange y del CED Object. Offices.</p> <p>Conocimiento de tratamiento de texto</p>
5	Jefe de Negociado de tramitación N18	1	Madrid	16	300.984	C/D	EX11			<p>Tareas auxiliares para la tramitación de asuntos relativos al Senado de competencia de la Unidad.</p> <p>En particular, confección del orden del día de las sesiones plenarias, remisión por correo electrónico y fax a los distintos Ministerios y comunicación de todas las incidencias al respecto.</p> <p>Tareas auxiliares en la tramitación de las comparecencias solicitadas por el Gobierno ante el Senado.</p> <p>Tareas auxiliares en la tramitación de proposiciones no de ley del Congreso.</p>	<p>Experiencia en las tareas propias del puesto de trabajo de que se trata.</p> <p>Experiencia en el manejo de bases de datos parlamentarias.</p> <p>Experiencia en el manejo del correo electrónico microsoft exchange y del CED Object. Offices.</p> <p>Conocimiento de tratamiento de texto.</p>
6	Secretario/a de Subdirector General	1	Madrid	14	417.132	C/D	EX11			<p>Tareas auxiliares para la tramitación de asuntos relativos al Congreso y al Senado de competencia de la Unidad.</p> <p>En particular, confección de órdenes del día de sesiones plenarias y de Comisión; remisión de iniciativas a los Departamentos Ministeriales y comunicación de convocatorias, tanto de plenos como de Comisiones.</p> <p>Tareas auxiliares en la elaboración de la agenda de actividad parlamentaria.</p> <p>Relaciones externas propias de una Secretaría.</p>	<p>Experiencia en las tareas propias del puesto de trabajo de que se trata.</p> <p>Experiencia en el manejo de bases de datos parlamentarias.</p> <p>Experiencia en el manejo del correo electrónico microsoft exchange y del CED Object. Offices.</p> <p>Conocimiento de tratamiento de texto.</p>

Nº P U E S T O	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	PROVINCIA Y LOCALIDAD	N I V E L  C.B	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	G R U P O	C U E R P O	TITULACION	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
										NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
7	<u>S.G. CONTROL ESCRITO</u> Jefe de Sección Control Parlamentario Senado	1	Madrid	24	417.132	A/B	EX11		Organización del Trabajo Administrativo	Coordinación, control y revisión de los Informes de los Departamentos Ministeriales para la formación del criterio del Gobierno en orden a la contestación de las Preguntas Escritas y Solicitudes de Informe formuladas por Diputados y Senadores.  Utilización de las Bases de Datos de Figuras Parlamentarias.  Preparación de Antecedentes Parlama- ntarios.	Conocimientos de Correo Electrónico de los Sistemas CEO y EXCHANGE.  Experiencia en las tareas y responsabilidades propias del puesto.  Experiencia y conocimiento de las Bases de Datos de Figuras Parlamentarias.
8	Auxiliar de Informática N12	1	Madrid	12	184.824	D	EX11		MS-DOS.  Wordperfect.  Bases de Datos Parlamentarios.  Gestor de Bases de Datos.  Windows 95.	Manejo de Bases de Datos Parlamentarios en relación a la tramitación de iniciativas Parlamentarias.  Manejo de Tratamiento de Textos y Correo Electrónico.  Manejo de Scanner para el Tratamiento de Imágenes y Textos.	Experiencia en manejo de Bases de Datos y Procesamiento de Textos.  Desempeño de puestos de trabajo en Unidades de Control Parlamentario.
9	<u>S.G. DE DOCUMENTACION E INFORMACION</u> Grabador	1	Madrid	10	184.824	D	EX11		Archivo.  Sistema CEO.  Tratamiento de Textos.  Información y atención al público.	Introducción de datos en las bases parlamentarias de la Dirección General de Relaciones con las Cortes.  Trabajos de documentación parlamentaria.  Captura de información a través de equipos de OCR y tratamiento de imágenes.  Tratamiento de textos.  Búsqueda de información en el ámbito parlamentario y preparación de dossiers de documentación.	Experiencia en las tareas y responsabilidades que corresponden al puesto.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULACION	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
										NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
10	SECRETARÍA GENERAL DE INFORMACIÓN  SECRETARÍA DEL SECRETARIO GENERAL DE INFORMACIÓN  Portero Mayor	1	Madrid	12	300.984	E	EX11			Trabajos de Portería Mayor  Tareas de carácter subalterno en el apoyo a la actividad de la Secretaría General de Información.	Experiencia en puestos similares.  Conocimientos de las actividades y tareas propias de la Unidad.
11	<u>S.G. PUBLICACIONES Y DOCUMENTACION INFORMATIVA</u>  Jefe de Servicio de Gestión Financiera	1	Madrid	26	1.186.908	A/B	EX11		Contratación Administrativa  Gestión Financiera y Presupuestaria  Introducción a la programación en DBASE IV.  Curso de Word 6.  Window 3-11	Planificar y coordinar la actividad económica editorial de la Administración del Estado.  Analizar, cuantificar y coordinar las previsiones presupuestarias de los programas editoriales de los Departamentos Ministeriales.  Preparar los expedientes de edición para su posterior contratación con la imprenta y gestión económica de adiciones, ventas, liquidación, IVA, etc. todo ello referido al Departamento.  Apoyo a la Secretaría de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales y Comisión Asesora del Departamento.	Experiencia en asistencia a la Secretaría de los Organos Colegiados de Publicaciones Oficiales.  Experiencia en gestión económica y presupuestaria en materia de publicaciones.  Experiencia en seguimiento económico de los Programas editoriales de Publicaciones Oficiales y elaboración informatizada de resúmenes, memorias, boletines y catálogos de las mismas.  Conocimiento y experiencia en el manejo de base de datos sobre publicaciones.
12	Jefe de Sección Documentación N24	1	Madrid	24	417.132	A/B	EX11		Automatización de Bibliotecas.  Bases de datos documental KNOSYS	Dirección y coordinación de la Biblioteca de esta Secretaría de Estado especializada en medios de comunicación.  Control, análisis y propuesta de adquisición de fondos bibliográficos y documentales.  Elaboración de Boletines internos.  Atención y asesoramiento a los usuarios.	Experiencia en puestos similares.  Experiencia en gestión automatizada de bases de datos, programa KNOSYS.  Licenciatura en Ciencias Sociales o Humanidades.

Nº P U E S T O	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	P R O V I N C I A Y L O C A L I D A D	N I V E L C. D.	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O	G R U P O	C U E R P O	TITULACION	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
										- NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
13	SUBSECRETARIA DE LA PRESIDENCIA <u>OFICIALIA MAYOR</u> Jefe de Servicio Instalaciones	1	Madrid	26	1.186.908	A/B	EX11			<p>Apoyo al Jefe del Area en las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Establecimiento de las directrices para la elaboración de pliegos técnicos que sirvan de base para la contratación del mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles y de su entorno, así como la supervisión de las propuestas y ofertas realizadas por las empresas seleccionadas.</li> <li>■ Elaboración de propuestas informatizadas de mantenimiento, rehabilitación y consolidación de inmuebles y su entorno y apoyo técnico en la redacción de proyectos.</li> <li>■ Realización de las actividades técnicas y administrativas del Area y control del personal laboral de oficios adscrito a la misma.</li> </ul>	<p>Experiencia reconocida en el ejercicio administrativo como Arquitecto Superior funcionario del Estado.</p> <p>Experiencia en la supervisión técnica de proyectos de rehabilitación de edificios de carácter público y singular y en el seguimiento de las obras.</p> <p>Experiencia en programación informática de cálculo de estructuras, cimentaciones e instalaciones así como en el manejo de Autocad en 3D con interrelación con bases de datos para la redacción de proyectos técnicos y uso de Microsoft Office para Windows 95.</p>
14	Jefe de Negociado N13 (Atención al Público)	1	Madrid	18	338.732	C/D	EX11		<p>Gestión de Personal Laboral.</p> <p>Contabilidad y nuevas técnicas.</p> <p>WINDOWS 95</p>	<p>Preparación y apoyo en la organización de ACTOS PÚBLICOS.</p> <p>Tareas administrativas propias del puesto, relacionadas con la preparación, ejecución y seguimiento de contratos de suministros y asistencias técnicas.</p> <p>Colaboración en tareas de gestión de personal laboral.</p> <p>Manejo del tratamiento de textos Word 7.0.</p>	<p>Experiencia en las funciones características del puesto.</p>
15	Jefe de Negociado N14	1	Madrid	14	67.320	C/D	EX11		<p>WINDOWS 95</p> <p>Informática II</p>	<p>Preparación y apoyo en la organización de ACTOS PÚBLICOS.</p> <p>Tareas administrativas propias del puesto, relacionadas con la preparación, ejecución y seguimiento de contratos de suministros y asistencias técnicas.</p>	<p>Experiencia en las funciones características del puesto.</p>
16	Jefe de Negociado N14	1	Madrid	14	67.320	C/D	EX11			<p>Mantenimiento y actualización de las Bases de Datos de la construcción.</p> <p>Registro y archivo de documentos técnicos y administrativos.</p>	<p>Experiencia en puestos similares de Areas Técnicas.</p> <p>Experiencia en archivo de documentación técnica y comercial relativa a la construcción.</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	CONPLAZO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULACION	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
										NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
										Realización con el programa Word Windows y PCShell de cuantos documentos, proyectos de obras y suministros, informes técnicos administrativos, actas, certificaciones, etc. se generen en el Área de Arquitectura.	Experiencia en manejo de programas informáticos de tratamiento de Bases de Datos y tratamiento de textos con word-bajo windows y fichero con PCShell.  Conocimiento de cuantos documentos conformen los proyectos de obras y suministros y experiencia en la tramitación de los mismos.
17	Operador de Periférico N13	1	Madrid	13	229.488	C/D	EX11		Curso Informática Wordperfect avanzado.  Informática avanzada.	Recepción de documentos y atención al público en la Oficina de Registro General.  Manejo de bases de datos.  Manejo de tratamiento de textos CEO.	Experiencia en puesto de trabajo de características similares.  Conocimiento de bases de datos y manejo de tratamiento de textos.
18	Auxiliar de informática N12	1	Madrid	12	184.824	D	EX11		Word 6.0.  Wordperfect  Procedimiento Administrativo  Organización del Estado y de la Unión Europea	Apoyo informático, utilización de ficheros, comprobación de datos y utilización de archivos de la sección técnica del Área de Instalaciones.  Relación con empresas de mantenimiento e instalaciones y manejo de la información de la documentación técnica generada por las empresas de Servicios.	Experiencia en las funciones características del puesto.  Manejo de equipos informáticos.  Experiencia en manejo de documentación técnica de empresas especializadas en mantenimiento e instalaciones.
19	<u>S.G. PERSONAL E INSPECCION DE SERVICIOS</u> Jefe de Sección N22	1	Madrid	22	300.984	B/C	EX11		Word para Windows.  Consulta de Bases de Datos.  Sistema CEO	Funciones relacionadas directamente con el desarrollo de los Planes de Acción Social del Departamento y concretamente:  Colaboración en la elaboración de los Planes de Acción Social del Ministerio.  Ejecución de cada uno de los planes aprobados.  Miembro de la Comisión de Acción Social del Departamento.  Relaciones directas con los representantes de los trabajadores.  Elaboración de Memoria anual, así como de los informes preceptivos acerca del Plan de Acción Social del Departamento y de los Planes de Formación Continua.  Colaboración en el diseño de Planes de F. Continua y ejecución, a través de la gestión de cada Plan.	Experiencia en las funciones características del puesto y en relaciones con los representantes de los trabajadores.  Conocimiento de los procedimientos acerca de los Planes de Formación Continua.



Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULACION	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
										NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
20	Jefe de Sección N22	1	Madrid	22	300.984	B/C	EX11		Las Comunidades Europeas.  DBASE III PLUS  Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos.	Anotación base de datos del Registro Central de Personal de altas y actos administrativos concernientes a personal funcionario y laboral.  Archivo y documentación	Conocimientos en materia de personal.  Experiencia en atención a las consultas formuladas por distintas Unidades del Departamento relativas al Registro Central de Personal.
21	Jefe de Sección N22	1	Madrid	22	300.984	B/C	EX11		Procedimiento Administrativo.  ACCESS  WORD 7.0	Seguimiento de los trámites administrativos generados por los procedimientos contencioso-administrativos, con especial atención a las relaciones jurisdiccionales inherentes al mismo.  Emisión de informes de gestión y elaboración de cuadros estadísticos, a partir de la base de datos, respecto de las actuaciones generadas por los procedimientos contenciosos.	Experiencia mínima de un año, en áreas de Recursos Administrativos.  Experiencia en manejo de Bases de Datos, con definición de resultados estadísticos.  Conocimientos de informática, a nivel usuario, de procesadores de texto y bases de datos.
22	Jefe de Sección N20	1	Madrid	20	67.320	B/C	EX11		Administración y Gestión de Personal  El sistema de previsión de los funcionarios públicos I: MUFACE  El Sistema de previsión de los funcionarios públicos II: Clases Pasivas	Conocimiento de técnicas administrativas de gestión de personal funcionario.  Control y seguimiento de la tramitación de expedientes sobre situaciones administrativas, reingreso al servicio activo, incapacidad temporal y permanente, permisos y licencias, reconocimiento de grado personal, trienios y acumulación de tiempo de servicios.  Tramitación de expedientes sobre designación de miembros y representantes en órganos colegiados ministeriales e interministeriales.  Redacción de comunicaciones tanto internas a otras Unidades del Departamento como externas dirigidas a particulares y a distintos Ministerios y Organismos.  Utilización de la base de datos Badaral y formulación de consultas a la base de datos del Registro Central de Personal.  Conocimiento del manejo del procesador de textos Wordperfect bajo Windows.	Experiencia en tramitación de expedientes de gestión de personal funcionario y en especial los relacionados con las tareas descritas.  Experiencia en tramitación de expedientes relativos a órganos colegiados ministeriales e interministeriales.  Experiencia en el manejo del procesador de textos Wordperfect 6.0. bajo Windows.  Experiencia en la utilización de la base de datos BADARAL.
23	Operador de Periférico N13	1	Madrid	13	229.488	C/D	EX11		Gestión de Personal Funcionario.	Grabación de datos. Utilización hoja de cálculo EXCEL. Manejo de bases de datos DBF y del procesador de textos WP -6.1.	Conocimiento de Relaciones de Puestos de Trabajo.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULACION	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
										NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
									DBASE III PLUS. Tecnología Informática.	Actividades relacionadas con la gestión de personal (Concesión productividad, relaciones con el Registro Central de Personal, procedimientos para la provisión de puestos, etc.)	Experiencia en las actividades del puesto relativas a la gestión de personal.  Amplia experiencia en las funciones informáticas del puesto de trabajo.
24	Auxiliar de Informática N12	1	Madrid	12	184.824	D	EX11	Información y atención al público.  Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa.  Windows 95.	Tramitación de expedientes de personal funcionario.  Apoyo en la gestión de asuntos relativos al registro de Ordenes y Condecoraciones y manejo de la base de datos.  Archivo de documentación.	Experiencia en tramitación de expedientes de personal funcionario.  Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de documentos relativos al Registro de Ordenes y Condecoraciones.  Grabación de datos y formulación de consultas en la base de datos del Registro de Ordenes y Condecoraciones.  Práctica extensa en archivo de documentos.	
25	<u>S.G.GESTION ECONOMICA</u> Jefe de Sección N24	1	Madrid	24	417.132	A/B	EX11	Contratación administrativa.	Efectuar el control presupuestario de los créditos asignados a la Seguridad Social, y el de las altas y bajas del personal del Departamento acogido al citado sistema.  Elaboración de certificados sobre tiempos de servicios de Organismos suprimidos.  Expedientes de las dotaciones a Ex-Presidentes del Gobierno y de pensiones indemnizatorias a Ex-Presidentes del Gobierno, Ex-Ministros y Ex-Secretarios de Estado.  Expedientes de transferencias de capital y corriente a Organismos autónomos.  Realizar informes sobre expedientes económicos de diversa naturaleza, preparando aquellos que deben elevarse al Consejo de Ministros.	Experiencia en expedientes de Seguridad Social.  Experiencia en control presupuestario.  Haber desempeñado puestos similares en la Administración del Estado.	
26	Jefe Negociado Habilitación	1	Madrid	18	300.984	C/D	EX11	Procedimiento Administrativo.  Dbase III. Plus  Wordperfect 5.1.	Confección diversas nóminas de personal.  Relación con entidades bancarias, organismos oficiales, Mutualidades, Seguridad Social, etc.  Trabajos propios de la Habilitación General.  Sustituir al Habilitado General en caso de ausencia o enfermedad.	Manejo a nivel de programación en Dbase III Plus.  Experiencia en tramitación de nóminas de personal funcionario eventual, laboral y personal en el exterior.  Experiencia en relaciones con Entidades bancarias.  Haber desempeñado en la Administración del Estado un puesto de trabajo similar.	

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	CONTRIBUTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULACION	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
										NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
27	Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	67.320	C/D	EX11		Tratamiento de textos Wordperfect 5.1. Recursos Humanos. Retribuciones de personal y Seguridad Social.	Preparación de expedientes de gasto y de subvenciones a Organismos autónomos. Expedientes de indemnizaciones de ex-Presidentes, ex-Ministros y Ex-Secretarios de Estado. Propuestas de gastos a justificar. Archivo de documentación.	Experiencia en tramitación de expedientes de gastos. Experiencia en expedientes de subvenciones. Haber desempeñado en la Administración del Estado un puesto de trabajo similar.
28	Programador de Segunda	1	Madrid	15	265.236	C/D	EX11		Access 2.0. Administración Financiera.	Gestión informatizada de expedientes de suministro. Tramitación de expedientes de gasto y rendición de cuentas. Confección de documentación contable y documentación del subsistema de proyectos de gasto. Preparación de Juntas de Compras, Mesas de Contratación y elaboración de sus actas. Mantenimiento de bases de datos relacionales bajo Access y Clipper 5.2 en Área de Contratación. Diseño de consultas e informes sobre las bases de datos del Área de Contratación (Bajo Access 7.0, Clipper 5.2 y Dbase III)	Experiencia en tramitación de propuestas de gasto y cuentas. Experiencia en confección de documentación contable. Experiencia en base de datos (bajo Access 7.0, Clipper 5.2 y Dbase III). Haber ocupado un puesto de trabajo similar en la Administración del Estado.
29	Auxiliar de Informática N13	1	Madrid	14	229.488	D	EX11		Dbase III.Plus. MS Dos. Archivo.	Tramitación informatizada de expedientes de personal laboral. Tramitación de Convenios colectivos de personal laboral. Trabajos informáticos con tratamiento de textos y bases de datos.	Experiencia en programación en Dbase III y tratamiento de textos Winword y Excel 7.0, aplicados al seguimiento y tramitación de convenios colectivos de personal laboral. Experiencia en tramitación de propuestas económicas de personal laboral. Haber ocupado un puesto de trabajo similar en la Administración del Estado.
30	<u>OFICINA PRESUPUESTARIA</u> Jefe de Sección N22	1	Madrid	22	336.732	B/C	EX11		Administración Financiera. Tratamiento documental y archivos. Wordperfect.	Presupuestación general, especialmente, de los gastos corrientes en bienes y servicios, e inversiones. Seguimiento de la ejecución del presupuesto. Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias.	Experiencia en tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias. Experiencia en seguimiento de expedientes de contratación de bienes corrientes y servicios, en especial arrendamientos de inmuebles, y de inversiones. Experiencia en seguimiento mensual de la ejecución del Presupuesto.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
										NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
31	Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	67.320	C/D	EX11		Administración Financiera.  Retribuciones de personal y Seguridad Social.  Se valorará formación en contabilidad.	Procedimiento de presupuestación general y especialmente del capítulo 1º y su seguimiento.  Manejo de las aplicaciones específicas de Oficinas Presupuestarias: "PROEL", "Siempre", "Central Contable Sic2", "Estela", "Condor".	Conocimiento de la documentación contable y la normativa presupuestaria a través de :  • La experiencia en seguimiento contable de expedientes y en especial de las tramitaciones anticipadas de gastos.  • Experiencia en tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias  Experiencia en las siguientes aplicaciones informáticas:  ■ Proel. ■ Siempre. ■ Central Contable SIC2. ■ Fichas de presupuestación informatizadas y Estela. ■ Condor. ■ Excel y Word.
32	Operador de Periférico N13	1	Madrid	13	229.488	C/D	EX11		Administración Financiera.  Valoración de Puestos de trabajo.  Retribuciones de Personal y Seguridad Social.	Procedimiento de presupuestación del capítulo 1º y su seguimiento.  Manejo de las aplicaciones específicas de Oficinas Presupuestarias: "PROEL", "Siempre", "Central Contable Sic2", "Estela".	Conocimiento de la documentación contable y la normativa presupuestaria.  Experiencia en las siguientes aplicaciones informáticas:  ■ Proel. ■ Siempre. ■ Central Contable SIC2. ■ Fichas de presupuestación informatizadas y Estela.
33	<u>SERVICIO JURIDICO DEL DEPARTAMENTO</u> Jefe de Negociado N19	1	Madrid	16	67.320	C/D	EX11		El factor humano en la Organización: Dirección y Animación de equipos de Trabajo.  Organización del Estado y de la Comunidad Europea.  Windows 95 y Word 7	Gestión administrativa: Tramitación de expedientes jurídicos.  Tramitación de documentación Parlamentaria.  Tramitación documentación de Comisión General de Subsecretarios y Secretarios de Estado.  Seguimiento de Proyectos de Leyes.  Manejo de ordenador y funciones propias de secretaría.  Archivo y documentación.  Correo electrónico.  Grabación en bases de datos.  Disposición horaria.	Experiencia en funciones características del puesto.  Trabajo desarrollado en Servicios Jurídicos.  Experiencia en archivo y documentación jurídicos.  Experiencia en CEO.  Experiencia en introducción de datos en base de datos ACCESS.  Experiencia en trabajos con Windows 95 y Word 7.  Experiencia en trabajos propios de Secretaría.  Inglés y francés: buen nivel hablado y escrito.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	CONCEPTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULACION	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
										NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
34	SECRETARIA GENERAL TECNICA <u>UNIDAD DE APOYO</u> Secretario/a puesto de trabajo N30	1	Madrid	14	417.132	C/D	EX11		OPEN ACCESS II. MS-DOS. DBASE III PLUS.	Recepción y archivo de documentos. Tareas administrativas de secretaría. Manejo de tratamiento de textos. Colaboración en la gestión de la Acción Social del Departamento.	Experiencia en las funciones características del puesto. Experiencia en tareas de Secretaría. Conocimiento y manejo de tratamiento de textos.
35	<u>VICESECRETARIA GENERAL TECNICA</u> Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.653.612	A	EX11	Licenciado en Derecho.	Windows y Word 7.0 Wordperfect 5.1	Estudios e informes de carácter jurídico sobre las materias propias de la competencia del Departamento. Estudios e informes sobre iniciativas Parlamentarias (Proposiciones de Ley, Proposiciones no de Ley, Mociones, Interpelaciones). Estudios e informes sobre elaboración de Disposiciones de carácter general. Estudios y Análisis de documentación parlamentaria y de Derecho comparado.	Experiencia en funciones propias de Secretarías Generales Técnicas. Experiencias en informes sobre Iniciativas Parlamentarias. Dominio de los idiomas inglés y francés (nivel avanzado), e italiano.
36	Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.653.612	A	EX11	Licenciado en Derecho.	Windows y Word 7.0 MS-Dos. Wordperfect 5.0	Estudios e informes de carácter jurídico sobre las materias propias de la competencia del Departamento. Estudios e informes sobre elaboración de Disposiciones de carácter general. Estudios e informes sobre iniciativas Parlamentarias (Proposiciones de Ley, Proposiciones no de Ley, Mociones, Interpelaciones). Estudios y Análisis de documentación parlamentaria y de Derecho comparado.	Experiencia en funciones propias de Secretarías Generales Técnicas. Experiencia en procesos normativos y de elaboración de Disposiciones Generales. Experiencias en informes sobre Iniciativas Parlamentarias. Conocimientos de informática.
37	Jefe de Negociado de Documentación N18	1	Madrid	18	300.984	C/D	EX11		MS-Dos Windows y Word 7.0	Manejo y búsqueda de documentación normativa y parlamentaria a través de bases de datos. Elaboración de documentación comunitaria y de jurisprudencia constitucional y tareas de apoyo a la secretaría de la Unidad.	Experiencia en las funciones características del puesto. Experiencia en la elaboración y utilización de documentación jurídica. Conocimiento de tratamiento de textos (Word 7.0)

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPUESTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULACION	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
										NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
38	Jefe de Negociado de Documentación N16	1	Madrid	16	300.984	C/D	EX11		Organización del Estado y de la Comunidad Europea.  Windows y Word 7.0.  Page Maker.  Preparación para puestos de secretaría.	Recepción, registro de revistas extranjeras y confección del Boletín de Sumarios.  Realización material de préstamos de las publicaciones extranjeras.  Atención al usuario.  Consultas en bases de datos en CD-Rom de legislación y jurisprudencia (Iberlex, Aranzadi, TC, Iberlex UE).  Puesta al día de la base de datos de EFEMERIDES y BIBLIOTECA.  Puesta al día de legislación, jurisprudencia y documentación de Francia e Instituciones Europeas.  Tareas de secretaría.  Utilización de tratamiento de textos.	Experiencia en la utilización de programas informáticos, especialmente relacionados con la documentación.  Experiencia en el manejo de diferentes soportes documentales.  Experiencia en búsquedas documentales.  Conocimientos de inglés.
39	Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	87.320	C/D	EX11		Windows 95 y Word 7.0.  Perfeccionamiento administrativo.  Archivo.	Archivo, registro y documentación de órdenes ministeriales conjuntas.  Tareas administrativas en expedientes de elaboración de normas.  Manejo de tratamiento de textos.	Experiencia en las funciones características del puesto.  Conocimiento de tratamiento de textos.
40	<u>S.G. DE INFORMES</u> Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.653.612	A	EX11	Licenciado en Derecho.		Estudios e Informes jurídicos de carácter general.  Informes jurídicos sobre asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.	Experiencia en las funciones características del puesto.  Experiencia en la elaboración de informes parlamentarios.  Dominio del idioma inglés hablado y escrito.
41	Jefe de Negociado N18	1	Madrid	18	87.320	C/D	EX11		Wordperfect bajo Windows.  Documentación.	Tareas administrativas, mecanográficas y de archivo.  Manejo y búsqueda de documentación normativa y jurisprudencial a través de Bases de Datos.  Manejo de tratamiento de textos.  Realización de Memorias.  Manejo de E-Mail.	Experiencia en las funciones características del puesto.  Experiencia en la elaboración y utilización de documentación técnico-jurídica.  Conocimiento de tratamiento de textos en entorno Windows: Wordperfect 5.1. y Microsoft Word.

Nº P U E S T O	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	P R O V I N C I A Y L O C A L I D A D	N I V E L C. D.	C O N S I D E R O E S P E C I F I C O	G R U P O	C U E R P O	TITULACION	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
										NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
42	<u>S.G. COOPERACIÓN Y ESTUDIOS INTERNACIONALES</u> Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.853.612	A	EX11			<p>Análisis de legislación y prensa extranjeras.</p> <p>Elaboración de informes relativos a Tratados y Convenios internacionales previos a su estudio en Consejo de Ministros.</p> <p>Formulación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de cooperación internacional, preferentemente en el ámbito del desarrollo.</p>	<p>Experiencia en las funciones propias del puesto.</p> <p>Conocimiento de idiomas comunitarios, preferentemente inglés.</p> <p>Desempeño de puestos de responsabilidad en funciones administrativas de cooperación al desarrollo.</p>
43	Jefe de Negociado de Documentación N16	1	Madrid	16	300.984	C/D	EX11			<p>Uso de sistema CEO (procesador de textos y bases de datos del Departamento).</p> <p>Uso de bases de datos jurídicas en entorno Windows.</p> <p>Uso de bases de datos jurídicas de las Comunidades Europeas.</p> <p>Búsqueda, manejo y archivo de documentación jurídica comparada a través de redes de comunicación. (Internet)</p>	<p>Experiencia en las tareas propias del puesto.</p> <p>Conocimiento de inglés.</p> <p>Experiencia en manejo de archivo de documentación legislativa, especialmente de la Unión Europea.</p> <p>Conocimiento sobre elaboración de archivos HTML.</p>
44	Jefe de Negociado N16	1	Madrid	18	67.320	C/D	EX11			<p>Uso de Sistema CEO (Procesador de textos y Bases de datos del Departamento).</p> <p>Uso de MS Office.</p> <p>Elaboración de base de datos para el seguimiento de Tratados y convenios internacionales.</p>	<p>Experiencia en las tareas propias del puesto.</p> <p>Conocimiento de Inglés.</p> <p>Manejo y Archivo de documentación comunitaria, parlamentaria y de legislación extranjera.</p>
45	Secretaría de Subdirector General	1	Madrid	14	417.132	C/D	EX11			<p>Tareas propias de Secretaría.</p> <p>Tareas propias de Secretaría en el ámbito internacional.</p> <p>Uso de sistema CEO (procesador de Textos y bases de datos del Departamento y correo electrónico).</p> <p>Uso de Word y Acces.</p> <p>Uso de correo electrónico en CEO y Windows 95.</p>	<p>Experiencia en tareas propias del puesto.</p> <p>Conocimiento de inglés y francés.</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULACION	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
										NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
46	<u>S.G. INFORMÁTICA</u> Analista Programador	1	Madrid	18	547.692	C/D	EX11			<p>Impartir cursos de Windows 95/97, Word y Access.</p> <p>Dar soporte en el entorno Windows NT, SQL SERVER, SMS.</p> <p>Análisis y programación de aplicaciones del Departamento.</p>	<p>Experiencia como formador en el entorno Windows.</p> <p>Experiencia en dar soporte en el entorno Windows NT, SQL, SERVER y SMS.</p> <p>Experiencia en programación.</p>
47	<u>D.G. DEL SECRETARIADO DEL GOBIERNO</u> <u>S.G. DEL SECRETARIADO DEL GOBIERNO</u> Jefe de Sección Documentación N24	1	Madrid	24	417.132	A/B	EX11	<p>Documentación.</p> <p>Gestor de Bases de Datos.</p> <p>Procesador de Textos.</p>	<p>Tratamiento de documentación jurídica: Análisis documental, Análisis jurídico.</p> <p>Gestión de Bases de Datos: Diseño y Alimentación.</p> <p>Búsqueda y recuperación de la información.</p> <p>Custodia y archivo de la Documentación.</p>	<p>Experiencia en puestos de características similares.</p> <p>Pertenencia a Cuerpos o Escalas de Documentación, Archivos y Bibliotecas.</p> <p>Manejo y análisis de Documentación jurídica.</p> <p>Experiencia en búsquedas y recuperación informatizada de la información.</p> <p>Experiencia en Archivos.</p> <p>Experiencia en el manejo de distintos Gestores y Programas de Bases de Datos.</p>	
48	Operador de Consola	1	Madrid	15	265.236	C/D	EX11	<p>MS Dos.</p> <p>Wordperfect.</p> <p>DBASE III Plus.</p> <p>Word -7.</p> <p>Windows -95.</p> <p>Organización del Estado.</p> <p>Perfeccionamiento GrupoD</p>	<p>Manejo bases de datos; procesador de textos y correo electrónico.</p> <p>Tramitación de documentación de órganos colegiados.</p>	<p>Manejo correo electrónico.</p> <p>Trabajo con bases de datos y tratamiento de texto.</p> <p>Experiencia en preparar reuniones de los órganos colegiados del Gobierno.</p>	



Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULACION	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
										NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
49	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS  DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES Y FOMENTO DE LA INVESTIGACION  Analista Programador	1	Madrid	18	547.692	C/D	EX11		UNIX, WINDOWS NT, DOS.  ACCESS.	Desarrollo de programas para PC y UNIX sobre temas de gestión editorial y documental.	Experiencia en lenguajes de programación: CLIPPER, VISUAL BASIC, C++  Experiencia en sistema operativo UNIX.  Experiencia en tratamiento de bases de datos relacionales y documentales  Experiencia en las tareas características del puesto.
50	CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO NACIONAL  SECRETARIA GENERAL  Jefe de Negociado N14	1	Madrid	14	67.320	C/D	EX11		Microinformática entorno Microsoft para Windows 95.  UNIPLEX.	Archivo y actualización de expedientes administrativos.  Elaboración de documentos contables.  Documentación de expedientes económicos.	Experiencia en Areas de Gestión Administrativa y Gestión Económica.  Conocimientos de informática a nivel usuario.
51	Jefe Negociado N14	1	El Pardo	14	67.320	C/D	EX11		Windows 3.11  QPRO.  UNIPLEX.	Funciones de Registro y Archivo. Elaboración de Documentos Administrativos.  Apoyo a la Organización de Actos Oficiales de la Delegación.	Experiencia en areas de organización de Actos Oficiales.  Conocimiento de informática a nivel usuario.
52	Auxiliar de Oficina-N12	2	Madrid	12	67.320	D	EX11		Microinformática entorno Microsoft para Windows 95.	Tramitación administrativa.  Procedimiento de Gestión Económica y de Personal.  Archivo y Actualización de Expedientes.  Apoyo administrativo a la Unidad.	Experiencia en areas de Gestión Administrativa y de Personal.  Conocimientos de informática a nivel usuario.
53	Auxiliar Informática N10	1	Madrid	10	184.824	D	EX11		Microinformática entorno Microsoft para Windows 95.  Conocimiento de NEDAES	Apoyo a Unidad de Nóminas	Experiencia en Unidades de Personal.  Conocimientos de informática a nivel usuario.

Nº P U E S T O	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	PROVINCIA Y LOCALIDAD	N I V E L C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	G R U P O	C U E R P O	TITULACION	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
										NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
54	<u>SERVICIO JURIDICO</u> Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	417.132	D	EX11		Microinformática entorno Microsoft para Windows 95.  DBASE IV.  Page Maker.  Access.	Funciones propias de Secretaría y de Gestión Administrativa.	Experiencia en Areas de Gestión Administrativa y de Secretaría.  Conocimientos de informática a nivel usuario.
55	<u>SUPRIMIDA SUBD. GRAL. BIENES MUEBLES HISTÓRICOS Y MUSEOS</u> Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	67.320	C/D	EX11			Archivo Fotográfico.	Experiencia en Areas de Gestión de Archivos fotográficos.
56	<u>BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO</u>  <u>UNIDAD DE PROGRAMACION EDITORIAL Y DOCUMENTACION E INFORMACION</u> Jefe de Servicio Gestión Editorial	1	Madrid	26	1.186.908	A/B	EX11		Básico de Artes Gráficas.  Excel.  Producción Editorial.	Dependiendo directamente de la Jefatura de la Unidad de Programación Editorial deberá coordinar todas las tareas para el seguimiento y gestión de las coediciones.	Experiencia en Gestión Editorial.  Conocimientos de los procesos de producción de publicaciones.  Conocimientos de Artes Gráficas.
57	Jefe de Sección de Documentación N22	1	Madrid	22	417.132	B/C	EX11		Cursos de Documentación General.	Estar a cargo de una de las bases de datos documentales del Organismo.  Coordinar la Sección, bajo la dependencia directa del Jefe de la Unidad.	Formación Jurídica.  Experiencia como documentalista.

Nº P U E S T O	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	PROVINCIA Y LOCALIDAD	N I V E L C.D.	C O N S I D E R A D O E S P E C I F I C O	G R U P O	C U E R P O	TITULACION	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
										NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
58	CENTRO DE ESTUDIOS POLITICOS Y CONSTITUCIONALES  S.G. PUBLICACIONES Y DOCUMENTACIÓN  Jefe de Sección de Documentación Jurídica	1	Madrid	24	417.132	B	EX11		Cursos de Biblioteconomía, Documentación y Archivo (Catalogación, tratamiento documental archivística).  Cursos de Informática (Informática aplicada, Informática para usuarios, Bases de Datos)	Información a usuarios.  Procesamiento y tratamiento de fuentes de documentación jurídica.  Elaboración de dossiers.  Coordinación de los trabajos del personal de la Sección.  Horario especial.	Experiencia en sistemas de clasificación, archivo y tratamiento documental.  Experiencia en catalogación.  Experiencia en explotación de bases de datos documentales y bibliografías.  Pertener al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.
59	Secretaría de Subdirector General	1	Madrid	14	417.132	C/D	EX11		Técnicas de archivo y Tratamiento documental.  Introducción a la Informática.  Sistema Operativo MS/DOS.  Wordperfect 5.1.	Area de Secretariado.  Mecanografía.  Taquigrafía.  Menejo PC.  Gestiones administrativas.  Especial dedicación.	Taquigrafía.  Manejo PC.  Conocimientos de inglés.  Experiencia en secretarías.

CLAVE EX11: Todos los cuerpos o escalas del grupo o grupos excepto los propios de los siguientes sectores: Docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

## ANEXO II

**SOLICITUD DE PARTICIPACION**

D. .... D.N.I. ....  
 Domicilio ..... Localidad .....  
 Teléfono oficial..... Teléfono particular ..... Código Postal .....

*SOLICITA participar en el concurso Específico de Méritos convocado por Orden de 5 de Septiembre de 1.997 del Ministerio de la Presidencia, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona a continuación el/ los puesto/s a que aspira.*

En ..... a ..... de ..... de .....

(Firma del interesado)

**RELACION POR ORDEN DE PREFERENCIA**  
 (Podrán relacionarse otros puestos en hojas complementarias)

Número del Puesto	Denominación

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

MINISTERIO:

ANEXO III

CERTIFICADO DE MERITOS

D./DA : .....
CARGO: .....
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: ..... D.N.I.: .....
Cuerpo o Escala: ..... Grupo: ..... N.R.P.: .....
Administración a la que pertenece: (1) ..... Titulaciones Académicas: (2) .....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

[ ] Servicio activo [ ] Servicios especiales [ ] Servicios CC.AA. Fecha traslado: ..... [ ] Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión: .....
[ ] Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Fecha cese servicio activo: ..... [ ] Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino def.: ..... Fecha cese servicio activo: (3) .....
[ ] Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....
Denominación del Puesto: .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
b) Reingreso con carácter provisional en .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg.Ing. y Prov. [ ] Por cese o remoción del puesto [ ] Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación Subd. Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. (Años, Meses, Días) Tiempo
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
CURSO CENTRO
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Admón. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicios: (10) .....

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por ..... de fecha ..... 8.0.E. ....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI [ ] NO [ ]

Lugar, fecha, y firma

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) ~~Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.~~
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

# ADMINISTRACIÓN LOCAL

## Plazas objeto de la convocatoria

### 19712 RESOLUCIÓN de 14 de julio de 1997, de la Mancomunidad de Servicios del Río Mula (Murcia), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.

En el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» número 155, de fecha 8 de julio de 1997, se han publicado las bases que habrán de regir la convocatoria para la provisión, mediante contratación laboral indefinida, por el procedimiento de oposición, de los puestos de trabajo de carácter laboral que a continuación se relacionan:

Denominación: Psicopedagogo-a/Estimulador-a del Centro de Atención Temprana de la Mancomunidad de Servicios Sociales del Río Mula. Número de plazas: Una.

Denominación: Estimulador-a del Centro de Atención Temprana de la Mancomunidad de Servicios Sociales del Río Mula. Número de plazas: Una.

Denominación: Fisioterapeuta del Centro de Atención Temprana de la Mancomunidad de Servicios Sociales del Río Mula. Número de plazas: Una.

Quienes reuniendo los requisitos deseen participar en la misma deberán presentar instancia en el Registro General de la Mancomunidad de Servicios Sociales del Río Mula, sito en Mula (Murcia), calle Hospital, sin número, o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de diez días naturales a partir de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán únicamente en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», o, cuando corresponda en el tablón de edictos de la Mancomunidad de Servicios Sociales del Río Mula.

Mula, 14 de julio de 1997.—El Presidente de la Mancomunidad, José María López Sánchez.

### 19713 RESOLUCIÓN de 6 de agosto de 1997, de la Mancomunidad Intermunicipal de Real de Montroy, Montroy y Montserrat (Valencia), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Profesor de EPA y Servicios Múltiples.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Valencia» número 183, de fecha 4 de agosto de 1997, se publica el texto íntegro de las bases por las que se regirá la convocatoria para proveer, en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición libre, una plaza de Profesor de EPA y Servicios Múltiples, encuadrada en la Escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnicos Medios.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria se publicarán, únicamente, en el «Boletín Oficial de la Provincia de Valencia» y en el tablón de anuncios de la Mancomunidad, de conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria.

Montroy, 6 de agosto de 1997.—El Presidente.

### 19714 RESOLUCIÓN de 13 de agosto de 1997, del Patronato Metropolitano del Parque de Collserola (Barcelona), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.

El Presidente del Consejo de Administración del Patronato Metropolitano del Parque de Collserola, en fecha 21 de julio de 1997, resolvió convocar los concursos restringidos para la provisión de diferentes plazas de personal laboral, que se detallan a continuación, vacantes en su plantilla e incluidas en la oferta de empleo público del ejercicio de 1997.

#### 1. Personal laboral:

1.1 Categoría: Técnico medio. Número de plazas: Una. Sistema selectivo: Concurso restringido para la promoción del personal laboral indefinido y funcionario de la EMT, EMSHTR, Consejo Comarcal del Barcelonés, IMP SOL y Patronato Metropolitano del Parque de Collserola.

1.2 Categoría: Capataz. Número de plazas: Una. Sistema selectivo: Concurso restringido para la promoción del personal laboral indefinido y funcionario de la EMT, EMSHTR, Consejo Comarcal del Barcelonés, IMP SOL y Patronato Metropolitano del Parque de Collserola.

Las bases que regulan los citados procedimientos selectivos, aprobadas por el Presidente del Consejo de Administración en fecha 21 de julio de 1997, han sido publicadas en el «Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona» número 187, de fecha 6 de agosto de 1997, y en el «Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña» número 2451, de fecha 8 de agosto de 1997.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los anuncios posteriores que correspondan se harán públicos en la forma establecida en las bases mencionadas.

Barcelona, 13 de agosto de 1997.—El Secretario general.

### 19715 RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 1997, del Ayuntamiento de Calamocha (Teruel), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Guardia de la Policía Local.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Teruel» número 163, de 29 de agosto de 1997, se publican íntegramente las bases para la convocatoria de prueba de acceso para una plaza de Guardia de la Policía local, mediante oposición libre.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Teruel» y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Calamocha, 1 de septiembre de 1997.—El Alcalde, Miguel Pamplona Abad.

### 19716 RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 1997, del Ayuntamiento de Albacete, referente a la convocatoria para proveer varias plazas.

En el «Boletín Oficial» de la provincia número 103, de fecha 27 de agosto de 1997, y en el «Diario Oficial de Castilla-La Mancha» número 39, de fecha 29 de agosto de 1997, se publica convocatoria para la provisión de 25 plazas de funcionarios de carrera y tres de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, incluidas en la oferta de empleo público para 1997, de acuerdo con la siguiente distribución:

#### A) Funcionarios de carrera:

Denominación de la plaza: Técnico de Administración General. Número de plazas: Una. Grupo retributivo: A. Procedimiento de provisión: Oposición libre.

Denominación de la plaza: Analista-Programador. Número de plazas: 3. Grupo retributivo: C. Procedimiento de provisión: Oposición libre.

Denominación de la plaza: Aparejador o Arquitecto Técnico. Número de plazas: Tres. Grupo retributivo: B. Procedimiento de provisión: Oposición libre.

Denominación de la Plaza: Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Número de plazas: Una. Grupo retributivo: B. Procedimiento de provisión: Oposición libre.