

# ADMINISTRACIÓN LOCAL

**20663** *RESOLUCIÓN de 29 de julio de 1998, de la Mancomunidad de Servicios Funerarios, SERFUNLE (León), referente a la convocatoria para proveer tres plazas de Oficial de segunda Funerario Conductor.*

El «Boletín Oficial de la Provincia de León» número 169, de fecha 27 de julio de 1998, publica anuncio de la Mancomunidad de Servicios Funerarios y de Cementerio, SERFUNLE, convocando concurso para cubrir, mediante promoción interna, tres plazas de Oficial de segunda Funerario Conductor, vacantes en la plantilla de la Mancomunidad, incluyendo las bases que han de regir en la convocatoria.

Lo que se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

León, 29 de julio de 1998.—El Presidente, Francisco Javier Saurina Rodríguez.

**20664** *RESOLUCIÓN de 31 de julio de 1998, del Ayuntamiento de Santa María del Páramo (León), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Arquitecto técnico.*

En el «Boletín Oficial de Castilla y León» número 132, de fecha 14 de julio de 1998, y en el «Boletín Oficial de la Provincia de León» número 171, de 29 de julio de 1998, se publicó la convocatoria, bases y programa para cubrir, en propiedad, a través de concurso-oposición libre, de una plaza de Arquitecto técnico de este Ayuntamiento.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial de la Provincia de León», y en los tablones de anuncios del Ayuntamiento.

Santa María del Páramo, 31 de julio de 1998.—El Alcalde.

**20665** *RESOLUCIÓN de 4 de agosto de 1998, del Ayuntamiento de Almansa (Albacete), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Técnico de Gestión Tributaria.*

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Albacete» número 91, de 31 de julio de 1998, se insertan íntegras las bases del concurso-oposición libre convocado por este Ayuntamiento para la provisión de una plaza de Técnico de Gestión Tributaria, vacante en la plantilla de funcionarios de carrera de este Ayuntamiento e incluida en la oferta pública de empleo de 1997, siendo el plazo

de presentación de instancias por los aspirantes de veinte días naturales a partir del siguiente al que sea publicado este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios referidos a esta convocatoria serán publicados en el «Boletín Oficial de la Provincia de Albacete».

Almansa, 4 de agosto de 1998.—El Concejal Delegado.

**20666** *RESOLUCIÓN de 4 de agosto de 1998, del Ayuntamiento de Bueu (Pontevedra), referente a la convocatoria para proveer tres plazas de Peón de Obras y Servicios.*

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Pontevedra» número 139, de fecha 22 de julio de 1998, aparecen publicadas las bases para la provisión de tres plazas de Peones de Obras y Servicios, grupo E, personal funcionario, correspondientes a la oferta de empleo público de 1997, mediante el sistema de concurso-oposición.

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

Lo que se hace público para general conocimiento, haciéndose constar que los sucesivos anuncios referentes a la presente convocatoria solamente serán hechos públicos en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de edictos de esta Casa Consistorial.

Bueu, 4 de agosto de 1998.—El Alcalde, Xosé Novas Piñeiro.

**20667** *RESOLUCIÓN de 6 de agosto de 1998, del Ayuntamiento de Santiago de Compostela (A Coruña), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

En el «Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña» números 222, de 26 de septiembre de 1997 y 128, de 6 de junio de 1998, se publican el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Santiago de Compostela y las bases específicas, que han de regir la convocatoria para la provisión de puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I (puestos de trabajo no reservados a personal de la entidad local) y anexo II (puestos de trabajo reservados a personal de la entidad local) de las mencionadas bases.

Las instancias solicitando tomar parte en dicha convocatoria, se dirigirán al ilustrísimo señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santiago de Compostela y podrán presentarse directamente en el Registro General de este Ayuntamiento o bien de conformidad con lo previsto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de quince días contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Santiago de Compostela, 6 de agosto de 1998.—El Alcalde.

## ANEXO 1

## (PUESTOS DE TRABAJO NO RESERVADOS A PERSONAL DE LA ENTIDAD LOCAL).

DENOMINACIÓN	ADSCRIPCIÓN	ESC.	GRUPO	TIT.	NIVEL CD	OTROS REQUISITOS	FORMA PROV.	DESCRIPCIÓN
JEFE DE SERVICIO	Gestión e inspección tributaria	A.E. HAB. NAC.	A	1	28		L.D.	Dirección, planificación, apoyo y control del servicio de gestión e inspección tributaria.
JEFE DE SERVICIO	Planeamiento y gestión urbanística	A.E.	A	Arquitecto/ Ingeniero	28		L.D.	Dirección, coordinación, planificación y control del planeamiento y gestión urbanística.
JEFE DE SERVICIO	Licencias y disciplina urbanística	A.G.	A	1	28		L.D.	Dirección, planificación, control e informe en materia de licencias y disciplina urbanística.
JEFE DE SERVICIO	Programación y proyección	A.E.	A	Arquitecto/ Ingeniero	28		L.D.	Dirección, planificación, apoyo y control del servicio de programación y proyección.
JEFE DE SERVICIO	Obras y proyectos	A.E.	A	Arquitecto/ Ingeniero	28		L.D.	Dirección, redacción, planificación y control de las obras y proyectos.
JEFE DE SERVICIO	Recaudación	A.E. A.G.	A	1	28		L.D.	Dirección, gestión y control de la gestión recaudatoria, apoyo a la tesorería. Coordinación con los servicios de gestión e inspección tributaria.
JEFE DE SERVICIO	Contratación y servicios comunitarios	A.G.	A	1	28		L.D.	Dirección y coordinación de los contratos administrativos y privados. Dirigir y coordinar los servicios municipales.

1.- Licenciado en Derecho, Económicas, Políticas, Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.

2.- Diplomado en Derecho, Económicas o Empresariales.

3.- Bachillerato Superior, FP 2\_ Grado o equivalente.

4.- Graduado Escolar, FP 1\_ Grado o equivalente.

5.- Certificado de Escolaridad.

## ANEXO 2

## (PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL DE LA ENTIDAD LOCAL).

DENOMINACIÓN	ADSCRIPCIÓN	ESC.	GRUPO	TIT.	NIVEL CD	OTROS REQUISITOS	FORMA PROV.	DESCRIPCIÓN
JEFE DE NEGOCIADO	Secretaría general	A.G.	C	3	20		C	Tareas administrativas de trámite y colaboración al secretario general. Dirección del personal a su cargo.
JEFE DE SECCIÓN DE ASISTENCIA A PLENOS	Secretaría general	A.G.	A	1	24		C	Confeción de actas del pleno. Asistencia al secretario. Informes. Dirección del personal a su cargo.

DENOMINACIÓN	ADSCRIPCIÓN	ESC.	GRUPO	TIT.	NIVEL CD	OTROS REQUISITOS	FORM A PROV.	DESCRIPCIÓN
JEFE DE SECCIÓN DE ASISTENCIA A COMISIÓN DE GOBIERNO	Asistencia a comisión de gobierno	A.G.	A	1	24		C	Confeción de actas de la Comisión. Asistencia al secretario. Informes. Dirección del personal a su cargo.
JEFE DE SECCIÓN	Atención al ciudadano	A.G.	A	1	24		C	Información, auxilio, colaboración y apoyo al ciudadano. Asistencia e informe al concejal delegado. Dirección del personal a su cargo.
JEFE DE NEGOCIADO	Registro y certificaciones	A.G.	C	3	20		C	Elaboración de los libros de registro, entrada y salida y de resoluciones. Controlar la publicidad de las convocatorias. Trámite y colaboración al secretario general. Dirección del personal a su cargo.
JEFE DE NEGOCIADO	Información	A.G.	C	3	20		C	Información al público. Decreto de documentación recibida a las unidades destinatarias. Trámite administrativo y colaboración. Dirección del personal a su cargo.
JEFE DE NEGOCIADO	Estadística	A.G.	C	3	20		C	Elaboración de los datos estadísticos. Trámite administrativo en la materia propia del negociado. Dirección del personal a su cargo.
JEFE DE NEGOCIADO	Padrón municipal	A.G.	C	3	20		C	Altas y bajas del padrón. Modificaciones de la población. Certificación de empadronamiento. Informe derivado de dicho documento. Elecciones. Callejero. Dirección del personal a su cargo.
ADJUNTO A JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Área de secretaría general y régimen interior	A.G.	A	1	26		C	Jefatura de personal a su servicio. Gestión de las cuestiones de funcionario y laboral. Dirección del personal a su cargo.
ADJUNTO A JEFATURA DE SECCIÓN	Gestión de personal	A.E.	B	2	22		C	Gestión del personal laboral. Apoyo a la jefatura. Dirección del personal a su cargo.
JEFE SECCIÓN RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES	Gestión de personal	A.G.	A	1	24		C	Ejecución y gestión del Plan de Empleo. Gestión de Recursos Humanos. Formación. Relaciones laborales. Dirección del personal a su cargo.
ADJUNTO JEFATURA SECCIÓN	Informática	A.E.	C	F.P.2 Informática	22		C	Planificación y asesoramiento del trabajo de programación. Dirección del personal a su cargo.
JEFATURA PARQUE MÓVIL	Parque móvil	A.E.	D	4	16		C	Ejercer el control de los trabajos del parque. Control de los gastos. Dirección del personal a su cargo.

DENOMINACIÓN	ADSCRIPCIÓN	ESC.	GRUPO	TIT.	NIVEL CD	OTROS REQUISITOS	FORM A PROV.	DESCRIPCIÓN
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	Parque móvil	LAB	D	4	16	A proveer entre el personal laboral del parque móvil	C	Conservación, revisión, supervisión y mantenimiento de los vehículos del parque. Dirección del personal a su cargo.
JEFE DE NEGOCIADO	Ingresos tesorería	A.G.	C	3	20		C	Supervisar ingresos y pagos. Dirección del personal a su cargo.
JEFE DE NEGOCIADO	Pagos tesorería	A.G.	C	3	20		C	Contabilizar ingresos y pagos. Dirección del personal a su cargo.
ADJUNTO A JEFATURA	Servicio municipal de recaudación	A.E. A.G.	B	2	22		C	Jefatura, control y supervisión del departamento de recaudación ejecutiva. Sustitución del jefe de servicio. Dirección del personal a su cargo.
ADJUNTO A JEFATURA DE SERVICIO	Intervención	A.E.	A	Economista	26		C	Control de la contabilidad y desarrollo del Presupuesto de Gastos, así como aquellas otras que se le encomienden por su superior jerárquico. Dirección del personal a su cargo.
JEFE DE NEGOCIADO DE FISCALIZACIÓN DE INGRESOS	Intervención	A.G.	C	3	20		C	Tareas administrativas de expedición y formalización de mandamientos de ingreso. Nóminas y materia presupuestarias. Dirección del personal a su cargo.
JEFE DE NEGOCIADO DE FISCALIZACIÓN DE GASTOS	Intervención	A.G.	C	3	20		C	Tareas administrativas de tramitación de facturas, certificaciones de obra y mandamientos de pago. Dirección del personal a su cargo.
JEFE NEGOCIADO DE TASAS	Servicio de gestión e inspección tributaria	A.G.	C	3	20		C	Tareas administrativas de tramitación en materia de tasas. Dirección del personal a su cargo.
JEFE DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA	Servicio de gestión e inspección tributaria	A.E.	A/B	1/2	24	Subinspector de tributos.	C	Comprobación e investigación de hechos imponibles de tributos locales. Liquidaciones. Coordinación, planificación y control de la sección de inspección. Dirección del personal a su cargo.
JEFE DE SECCIÓN DE PLANEAMIENTO	Planeamiento y gestión urbanística	A.E.	A	Arquitecto	24		C	Dirección, coordinación, control e informe de la sección de planeamiento. Tramitación del planeamiento. Apoyo al jefe de servicio.
ADJUNTO A JEFATURA DE SECCIÓN	Sección de planeamiento y gestión urbanística	A.E.	B	Arquitecto técnico	22		C	Informar los expedientes técnicos en materia de planeamiento. Gestión. Apoyo al jefe de sección. Dirección del personal a su cargo.
JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN	Planeamiento y gestión urbanística	A.G.	A	1	24		C	Dirección, coordinación, control e informe de la sección de gestión. Apoyo al jefe de servicio.
JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN URBANÍSTICA	Planeamiento y gestión urbanística	A.G.	C	3	20		C	Tareas administrativas de trámite y colaboración con el jefe de sección en materia de gestión urbanística. Dirección del personal a su cargo.

DENOMINACIÓN	ADSCRIPCIÓN	ESC.	GRUPO	TIT.	NIVEL CD	OTROS REQUISITOS	FORM A PROV.	DESCRIPCIÓN
JEFE DE SECCIÓN DE PATRIMONIO	Planeamiento y gestión urbanística	A.G.	A	1	24		C	Dirección, coordinación, control e informe de las competencias municipales en materia de patrimonio. Apoyo al jefe de servicio. Dirección del personal a su cargo.
JEFE DE SECCIÓN DE EXPROPIACIONES	Planeamiento y gestión urbanística	A.G.	A	1	24		C	Dirección, coordinación y control del personal a su cargo. Informe. Tramitación de las expropiaciones. Apoyo al jefe de servicio.
JEFE DE NEGOCIADO DE PATRIMONIO Y EXPROPIACIONES	Planeamiento y gestión urbanística	A.G.	C.	3	20		C	Tareas administrativas de trámite y colaboración con el jefe de sección en materia de patrimonio y expropiaciones. Dirección del personal a su cargo.
JEFE DE SECCIÓN DE TRAMITACIÓN DE LICENCIAS	Licencias y disciplina urbanística	A.G.	A	1	24		C	Dirección, coordinación, control e informe de la sección. Tramitación de las licencias urbanísticas de primera ocupación y demás propias de la sección. Apoyo al jefe de servicio.
ADJUNTO A JEFATURA DE SECCIÓN	Sección de tramitación de licencias	A.E.	B	Arquitecto técnico	22		C	Informar los expedientes técnicos en materia de licencias. Inspección técnica y gestión. Apoyo al jefe de sección. Dirección del personal a su cargo.
ADJUNTO A JEFATURA DE SECCIÓN	Sección de tramitación de licencias	A.E.	B	Arquitecto técnico	22		C	Informar los expedientes técnicos en materia de licencias. Inspección técnica y gestión. Apoyo al jefe de sección. Dirección del personal a su cargo.
ADJUNTO A JEFATURA DE SECCIÓN	Sección de tramitación de licencias	A.E.	B	Ingeniero técnico	22		C	Informar los expedientes técnicos en materia de licencias. Gestión. Apoyo al jefe de sección. Dirección del personal a su cargo.
JEFE DE NEGOCIADO DE LICENCIAS DE OBRAS	Servicio de licencias y disciplina urbanística	A.G.	C	3	20		C	Tareas administrativas de colaboración con el jefe de sección y tramitación de las licencias de obras. Dirección del personal a su cargo.
JEFE DE NEGOCIADO DE LICENCIAS DE APERTURA	Servicio de licencias y disciplina urbanística	A.G.	C	3	20		C	Tareas administrativas de colaboración con el jefe de sección y tramitación de licencias de apertura. Dirección del personal a su cargo.
JEFE DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	Servicio de licencias y disciplina urbanística	A.G.	A	1	24		C	Dirección, coordinación, control e informe de la sección de inspección y disciplina urbanística. Tramitación de expedientes de infracciones urbanísticas. Apoyo al jefe de servicio.
INSPECTOR URBANÍSTICO	Servicio de licencias y disciplina urbanística	A.E.	B	Arquitecto técnico	24		C	Inspección de obras y actividades ilegales e irregulares. Auxilio al jefe de sección. Dirección del personal a su cargo.

DENOMINACIÓN	ADSCRIPCIÓN	ESC.	GRUPO	TIT.	NIVEL CD	OTROS REQUISITOS	FORM A PROV.	DESCRIPCIÓN
JEFE DE NEGOCIADO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA	Sección de inspección y disciplina urbanística	A.G.	C	3	20		C	Tareas administrativas de trámite y colaboración con el jefe de sección en el desarrollo de expedientes de infracciones urbanísticas. Dirección del personal a su cargo.
ARQUITECTO TÉCNICO	Servicio de programación y proyección	A.E.	B	Arquitecto técnico	22		C	Informar los expedientes técnicos en materia de programación y proyección. Gestión. Apoyo al jefe de sección. Dirección del personal a su cargo.
JEFE DE SECCIÓN DE DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS	Servicio de obras y proyectos	A.E.	A	Arquitecto/Ingeniero	24		C	Dirección, coordinación, planificación, control, redacción e informe de las obras y proyectos en materias de competencia municipal. Apoyo al jefe de servicio.
ADJUNTO A JEFE DE SECCIÓN	Sección de dirección y supervisión de obras y proyectos	A.E.	B	Arquitecto técnico	22		C	Dirección supervisión e informe de los expedientes técnicos en materia de obras y proyectos. Dirección y certificación de obras. Gestión. Apoyo al jefe de sección. Dirección del personal a su cargo.
ADJUNTO A JEFE DE SECCIÓN	Sección de dirección y supervisión de obras y proyectos	A.E.	B	Ingeniero técnico topógrafo	22		C	Informar los expedientes técnicos en materia de topografía. Elaboración de proyectos. Gestión. Apoyo al jefe de sección. Dirección del personal a su cargo.
ADJUNTO A JEFE DE SECCIÓN	Sección de dirección y supervisión de obras y proyectos	A.E.	B	Ingeniero técnico Obras Públicas	22		C	Dirección, supervisión e informe de los expedientes técnicos en materia de Obras Públicas. Dirección y certificaciones de obras. Gestión. Apoyo al jefe de sección. Dirección del personal a su cargo.
ADJUNTO A JEFE DE SECCIÓN	Sección de dirección y supervisión de obras y proyectos	A.E.	B	Ingeniero técnico industrial	22		C	Informar los expedientes técnicos en materia de alumbrado, telefonía y similares. Certificaciones. Gestión. Apoyo al jefe de sección. Dirección del personal a su cargo.
JEFE DE NEGOCIADO	Sección de dirección y supervisión de obras y proyectos	A.G.	C	3	20		C	Tareas administrativas de trámite y colaboración con el jefe de sección en materia de dirección y supervisión de obras y proyectos. Dirección del personal a su cargo.
4 CAPATACES	Brigada de vías y obras	F.S.E	D	4	16	A proveer entre los oficiales funcionarios de la Brigada de vías y obras	C	Auxiliar al encargado de la Brigada en las funciones de vigilancia y ejecución de las obras y en sus mediciones. Dirección del personal a su cargo.

DENOMINACIÓN	ADSCRIPCIÓN	ESC.	GRUPO	TIT.	NIVEL CD	OTROS REQUISITOS	FORM A PROV.	DESCRIPCIÓN
1 CAPATAZ	Brigada de vías y obras	LAB	D	4	16	A proveer entre los oficiales laborales de la Brigada de vías y obras	C	Auxiliar al encargado de la Brigada en las funciones de vigilancia y ejecución de las obras y en sus mediciones. Dirección del personal a su cargo.
3 CAPATACES	Parques y jardines	F.S.E	D	4	16	A proveer entre los oficiales de parques y jardines	C	Auxiliar al encargado de la Brigada en las funciones de vigilancia y ejecución de las funciones propias del servicio. Ejercer la jefatura y control de los empleados a su cargo.
JEFE DE NEGOCIADO DE SANIDAD Y MEDIO AMBIENTE	Servicio de contratación y servicios comunitarios	A.G.	C	3	20		C	Tareas administrativas de trámite y colaboración con el jefe de servicio en materia de sanidad y medio ambiente. Dirección del personal a su cargo.
JEFE DE NEGOCIADO DE SERVICIOS BÁSICOS, MERCADOS Y TRANSPORTES	Contratación y servicios comunitarios	A.G.	C	3	20		C	Tareas administrativas de trámite y colaboración con el jefe de servicio en materia de su negociado. Dirección del personal a su cargo.
JEFE DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Contratación y servicios comunitarios	A.G.	A	1	24		C	Control, ejecución, gestión e informe de los contratos administrativos y privados. Dirección del personal a su cargo.
JEFE DE NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS	Contratación y servicios comunitarios	A.G.	C	3	20		C	Tareas administrativas de trámite y colaboración con el jefe de sección en materia de contratación de suministros. Dirección del personal a su cargo.
JEFE DE NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS	Contratación y servicios comunitarios	A.G.	C	3	20		C	Tareas administrativas de trámite y colaboración con el jefe de sección en materia de contratación de obras y servicios. Dirección del personal a su cargo.
JEFE DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN	Contratación y servicios comunitarios	A.E.	A	Lic. en farmacia, química o biología	24	Inspector de sanidad y medio ambiente	C	Supervisión, control e inspección de los servicios municipales. Jefatura y coordinación de la sección. Dirección del personal a su cargo.
INSPECTOR DE TRANSPORTES Y SERVICIOS COMUNITARIOS	Contratación y servicios comunitarios	A.E.	B	Ingeniero técnico	22		C	Supervisión, control e inspección de los aparcamientos, transportes y demás materias propias del departamento. Auxilio al jefe de sección. Dirección del personal a su cargo.

DENOMINACIÓN	ADSCRIPCIÓN	ESC.	GRUPO	TIT.	NIVEL CD	OTROS REQUISITOS	FORM A PROV.	DESCRIPCIÓN
JEFE DE SECCIÓN DE TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS Y SANCIONES	Circulación y seguridad ciudadana	A.G.	A	1	24		C	Planificación, coordinación, gestión, tramitación e informe de las denuncias y sanciones surgidas en materias de competencia municipal. Dirección del personal a su cargo.
JEFE DE SECCIÓN	Sección de circulación	A.E.	B	Ingeniero técnico Obras Públicas	24		C	Gestión y supervisión de tráfico. Dirección de las obras y servicios en materia de circulación. Elaboración de estudios y propuestas. Informar los expedientes técnicos en materia propia de las sus funciones. Dirección del personal a su cargo.
JEFE DE NEGOCIADO	Sección de tramitación de denuncias y sanciones	A.G.	C	3	20		C	Tareas administrativas de trámite y colaboración con el jefe de sección en materia de denuncias y sanciones. Dirección del personal a su cargo.
JEFE DE NEGOCIADO	Cultura y Teatro Principal	A.G.	C	3	20		C	Tareas administrativas de trámite y colaboración con el jefe de sección en materia de cultura y gestión del Teatro Principal Dirección del personal a su cargo.
2_ DIRECTOR	Banda de música	F.S.E	B	Profesor de música	20	A proveer entre los integrantes de la Banda de Música	C	Compatibilizará las funciones de músico y las de sustitución del director.
GESTOR	Banda de música	F.S.E	B	Profesor de música	20	A proveer entre los integrantes de la Banda de Música	C	Compatibilizará las funciones de músico y las de gestión relacionadas con las actividades de la banda. Supervisión del personal de la Banda.
DIRECTOR	UMAD	LAB	A	Psicología o medicina	24	A proveer entre el personal de la UMAD	C	Dirección, planificación, supervisión y control de los servicios de ayuda al drogodependiente.

- 1.- Licenciado en Derecho, Económicas, Políticas, Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.
- 2.- Diplomado en Derecho, Económicas o Empresariales.
- 3.- Bachillerato Superior, FP 2\_ Grado o equivalente.
- 4.- Graduado Escolar, FP 1\_ Grado o equivalente.
- 5.- Certificado de Escolaridad.