

en la avenida Pedro San Martín, sin número, de Santander.

I) Disposiciones que amparan el fichero automatizado: Acuerdo de fecha 10 de julio de 1996 de la Junta Sectorial de Jueces de Primera Instancia e Instrucción de Santander; Acuerdo de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria de 18 de noviembre de 1996; Reglamento número 5/1995, de 7 de junio, de los Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales (artículos 77 a 88); Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (artículo 230.5); Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal (LORTAD); Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio, por el que se desarrollan determinados aspectos de la LORTAD, artículo 18.4 de la Constitución Española, y Convenio 108 del Consejo de Europa.

J) Plazo de cancelación de los datos de carácter personal: Seis meses desde la obtención de los datos recabados.

MINISTERIO DEL INTERIOR

21259 *RESOLUCIÓN de 30 de septiembre de 1997, de la Subsecretaría, por la que se aprueban las instrucciones de adaptación del Plan de Austeridad de Gastos corrientes del Ministerio del Interior.*

El Consejo de Ministros, previo informe de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, adoptó el día 6 de junio de 1997 el Acuerdo por el que se aprueba el Plan de Austeridad de Gastos Corrientes en la Administración General del Estado para racionalizar la utilización de los recursos públicos en dicho ámbito.

Los criterios de austeridad, rigor y control con que han sido elaborados los Presupuestos Generales del Estado para 1997, han supuesto, en general, un recorte en todos los capítulos del Presupuesto, y especialmente en las partidas para gastos corrientes consignadas en su capítulo II.

Todo lo anterior impone una gestión especialmente rigurosa y equilibrada de dichos gastos, así como la concienciación de los empleados públicos de tal necesidad.

En ejecución del Acuerdo de Consejo de Ministros citado y de los criterios de ahorro y austeridad establecidos para el presente ejercicio presupuestario, esta Subsecretaría ha resuelto la adopción de las medidas siguientes:

1. Comunicaciones.

1.1 Teléfonos y telefax:

1.1.1 Categorías de tráfico: El criterio de aplicación de las categorías de tráfico en las extensiones será el siguiente:

Directores generales y Subdirectores generales, cuando la naturaleza del trabajo de estos últimos así lo requiera y previa justificación del Director general del que dependan: Categoría internacional.

Niveles 29 y 30: Categoría interprovincial e internacional cuando la naturaleza de su trabajo así lo requiera y previa justificación del Director general del que dependan.

Nivel 28: Categoría interprovincial e internacional, excepcionalmente, cuando la naturaleza de su trabajo así lo requiera y previa justificación del Director general del que dependan.

Resto del personal: Categoría provincial.

Las excepciones a las anteriores reglas, para casos concretos o con carácter genérico para todo un Centro Directivo, atendiendo a sus peculiaridades funcionales y organizativas, sólo podrán ser autorizadas por el Subsecretario del Departamento a propuesta del titular de dicho Centro.

1.1.2 Control de las llamadas directas a través de tarificadores: A cada Subdirección General se le facilitará relación del gasto por Servicio Medido por Contador, con mención expresa de aquellos teléfonos cuyo gasto supere el límite que previamente se establezca. El usuario que exceda de dicho límite podrá ser requerido para el abono de la cantidad que supere el límite.

1.1.3 Teléfonos móviles: Sólo se dotará de teléfonos móviles a los Altos Cargos en los Servicios Centrales y a los Delegados y Subdelegados del Gobierno. En todo caso, los aparatos estarán dotados de una tarjeta dual, para discriminar el uso oficial y particular de los aparatos. Cualquier excepción a la anterior regla deberá ser expresamente autorizada por el Subsecretario. Mensualmente se dará traslado a las Direcciones y, en su caso, a las Subdirecciones Generales, del gasto realizado por teléfonos móviles adscritos a las mismas; dicha información, respecto del total del Departamento, será trasladada, igualmente, al Subsecretario.

1.1.4 Candado electrónico: Se dotará a todos los terminales telefónicos de sistemas de bloqueo electrónico o limitadores manuales, según lo permitan las condiciones técnicas de cada uno de ellos. El sistema correspondiente deberá ser activado por el usuario cuando no se encuentre en su puesto de trabajo.

1.1.5 Se procederá a la instalación de teléfonos públicos, preferentemente de sistema de tarjeta, en las distintas dependencias del Departamento, para uso personal del mismo en sus llamadas particulares.

1.1.6 Telefax: Los equipos de fax estarán incorporados a extensiones de la central y sobre ellos se llevará el mismo tipo de control y gestión que el señalado para el resto de las líneas telefónicas. Se evitará la duplicidad de remisión de documentos por fax y correo ordinario, salvo en aquellos documentos cuyos originales deban constar en los expedientes administrativos.

1.1.7 Unificación de contratación de líneas: La contratación de líneas, su control informatizado y la autorización de los servicios de comunicación se canalizará a través de la Subdirección General de la Oficialía Mayor y Centro de Sistemas de Información.

1.1.8 Correo electrónico: Se potenciarán al máximo las comunicaciones internas por este medio. A tal efecto, se distribuirán las instrucciones de uso correspondientes por la Oficialía Mayor y Centro de Sistemas de Información a todos los usuarios de terminales informáticos.

1.1.9 Red de Comunicaciones Informáticas Oficiales (RED RICO): Por la Oficialía Mayor y Centro de Sistemas de Información se elevará informe de coste y oportunidad acerca de la conexión de los distintos Centros Directivos del Departamento a dicha Red.

1.2 Servicios postales:

1.2.1 Servicios postales: Se utilizarán, con carácter general, los servicios públicos de correos, paquete exprés, etc., para el envío de correspondencia y paquetería fuera del término municipal, contratándose sólo con carácter de excepcionalidad, por causas previamente justificadas, servicios externos de mensajería.

1.2.2 Motoristas y vehículos de incidencias: Se utilizarán al máximo los servicios de los adscritos al Departamento, encomendándose a la Oficialía Mayor y Centro de Sistemas de Información la elaboración de un plan de racionalización y optimización de dichos recursos.

1.2.3 Convenio con la Entidad pública empresarial Correos y Telégrafos: Se suscribirá al efecto de conseguir

condiciones de máxima rentabilidad para ambas partes en relación a los servicios demandados por este Departamento.

2. Contratación externa. Seguridad, limpieza, asistencia técnica.

2.1 Junta de Contratación: La Junta de Contratación, que en su momento se constituya, será el órgano encargado de la programación, tramitación, adjudicación y seguimiento de los contratos que se atribuyan a su competencia. El control centralizado de dichos contratos tenderá a evitar, en lo posible, las contrataciones directas o por procedimiento negociado. Se exigirá, salvo cuando razones de seguridad debidamente fundadas lo hagan desaconsejable, la máxima concurrencia.

2.2 Control de gastos menores: Asimismo, se establecerá un mecanismo de control de los contratos menores tendente a la consecución de los mismos objetivos.

2.3 Revisión de contratos: Por los correspondientes órganos de contratación se procederá a efectuar una revisión de los contratos actualmente en vigor, proponiendo la no renovación de aquellos que no sean imprescindibles para la normal prestación del servicio de que se trate. En los contratos cuya renovación se considere procedente se estudiará la posibilidad de reducción de algunas de las prestaciones establecidas, así como la de unificación de todos los contratos de la misma naturaleza para su adjudicación a una sola empresa en las condiciones más ventajosas.

3. Conservación y mantenimiento de edificios: Por la Oficialía Mayor y Centro de Sistemas de Información se elaborará y mantendrá permanentemente actualizado un programa de actuaciones prioritarias a corto y medio plazo sobre reparación y mantenimiento de edificios, en función de las disponibilidades presupuestarias. Se estudiará, especialmente, la viabilidad de realizar contratos de mantenimiento y reparación, cuando ello no sea posible con recursos propios, con una vigencia de dos años como mínimo, de modo que el contratista pueda optimizar gastos y realizar mayores inversiones para propiciar así la existencia de ofertas más económicas y el consiguiente ahorro para el Departamento.

3.1 Personal: Se racionalizará la utilización de personal propio de oficios en las tareas de mantenimiento y conservación de los edificios adscritos al Departamento, acudiéndose a la contratación externa sólo cuando la complejidad de las instalaciones o la insuficiencia de recursos humanos propios lo haga imprescindible. En todo caso, se procurará globalizar las prestaciones a obtener en los distintos contratos y, en lo posible, la unificación de éstos.

3.2 Material: Todos los materiales necesarios para atender a las necesidades más usuales de conservación y mantenimiento se obtendrán mediante concurso entre las empresas suministradoras, según los criterios expuestos en el punto anterior. En todo caso, se pondrá especial cuidado en el control de los diferentes «stocks» de materiales (nivel de existencias, justificación de uso, sustitución, etc.). Se intentará, según las disponibilidades del mercado, la suscripción de un contrato global de mantenimiento y conservación de los sistemas antiintrusión y circuitos cerrados de televisión existentes en las distintas dependencias del Departamento.

4. Arrendamientos.

4.1 Censo de inmuebles: Por la Subdirección General de Gestión Económica y Patrimonial, y dentro de las directrices contenidas en el Plan de Optimización Inmobiliaria que actualmente se desarrolla por la Dirección

General del Patrimonio del Estado, se elaborará un censo de los edificios arrendados por el Ministerio del Interior, con detalle del personal que ocupa cada uno de ellos, y se elaborarán las propuestas que correspondan para una utilización más racional de dichos inmuebles.

4.2 Revisión de contratos de arrendamiento: Se procederá a la rescisión de los contratos de alquiler o, en su caso, a formular la propuesta correspondiente ante la Dirección General del Patrimonio del Estado, de los edificios infrautilizados, sustituyéndolos por otros que se adapten mejor a las necesidades reales. Paralelamente se negociará, si ello fuera posible, una reducción de las rentas pactadas, dentro de las posibilidades que al respecto ofrezca el mercado de alquiler de oficinas.

4.3 Plazas de aparcamiento: Se rescindirán paulatinamente los contratos de arrendamiento de plazas de garaje cuando éstas no se encuentren incluidas en el contrato de arrendamiento del edificio de que se trate.

5. Gasto de energía eléctrica.

5.1 Revisión de la potencia contratada por edificio y análisis del tipo de contratación más ventajosa: Por la Oficialía Mayor y Centro de Sistemas de Información se continuará con la elaboración de los correspondientes estudios de gasto durante el período de tiempo que se considere significativo, a fin de proponer las medidas de ajuste de potencia contratada por cada edificio para su adaptación a las necesidades reales del mismo. Asimismo, se elaborarán los estudios necesarios para la corrección del factor de potencia en los edificios en que aún no se haya realizado.

5.2 Instalación de sistemas automáticos de encendido/apagado y de elementos de bajo consumo: Previos los estudios correspondientes para garantizar su correcto funcionamiento, se instalarán automatismos para el encendido y apagado de iluminación y de los demás elementos eléctricos en que tal dispositivo resulte aconsejable. Se generalizará, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, la instalación de nuevos elementos de bajo consumo y menor coste de mantenimiento.

5.3 Encargo al personal de apoyo del apagado de elementos que funcionen con energía eléctrica: Se designará, de entre el personal subalterno, un responsable por planta o Subdirección General, encargado de apagar los elementos eléctricos de cada despacho cuando no esté siendo utilizado. El apagado/encendido de los terminales informáticos será responsabilidad de los usuarios de los mismos, con idénticos criterios.

5.4 Realización de servicios de limpieza y mantenimiento: Se efectuarán, siempre que ello sea posible, dentro de los horarios de oficina, con la finalidad de reducir el número de horas de iluminación artificial. Cuando ello no fuese posible, por el personal subalterno citado en el punto anterior se vigilará que sólo se utilice la iluminación artificial en los lugares en que se estén efectuando dichos servicios.

5.5 Asesoramiento por el Instituto para la Diversificación y Ahorro de Energía: Se solicitará el asesoramiento del Instituto para la Diversificación y Ahorro de Energía (IDAE) en cuanto a nuevas tecnologías de control y automatismo para los edificios del Departamento, así como sobre las fórmulas de contratación más favorables.

6. Adscripción del personal de apoyo: Continuará adscrito a la Oficialía Mayor y Centro de Sistemas de Información, desde la que se seguirán desarrollando las correspondientes políticas de optimización en la asignación de recursos humanos y racionalización de los gastos derivados de vestuario, complementos y utillaje.

7. Publicaciones.

7.1 Reducción de costes:

7.1.1 Distribución gratuita o institucional: Se limitará a altos cargos y bibliotecas, además de aquellas otras publicaciones que, por su interés general, hayan sido editadas bajo esa condición o cedidas para su distribución en tales términos.

7.1.2 Condiciones de impresión:

Sólo se diseñarán en color las ilustraciones o gráficos para cuya correcta comprensión se considere imprescindible tal requisito.

Se seleccionarán y reducirán contenidos y sumarios de las obras a publicar con el objetivo de imprimir el mínimo número de páginas posible.

Tanto en el papel como en las cubiertas se utilizará preferentemente papeles offset.

Siempre que sea técnicamente posible y más económico, se realizará la reimpresión y maquetación por medios propios de autoedición, o bien a través de organismos públicos especializados.

Se ajustarán al máximo las tiradas de cada edición. Con carácter previo a la misma se efectuarán los correspondientes estudios de imputación de costes que permitan conocer el valor de cada obra, para establecer la adecuada política de precios.

Sólo podrán tener carácter gratuito las publicaciones institucionales dirigidas a informar a los ciudadanos o a facilitarles el acceso a servicios y prestaciones públicas.

La unidad promotora de cada publicación deberá acompañar a la misma un plan motivado de distribución con especificación de los destinatarios, para evitar que se produzcan «stocks» de publicaciones sin salida.

Se evitará el uso de plásticos o metales en la encuadernación de informes, memorias o similares.

Siempre que sea posible, los originales de cada edición se entregarán a las imprentas en soporte informático (diskettes).

7.2 Selección de obras a publicar:

Deberán atender a alguno de los objetivos generales fijados por el Plan General de Publicaciones de la Administración General del Estado.

Con carácter general, tendrán preferencia las obras institucionales sobre las de autor, así como las obras que cuenten con patrocinio privado para su financiación.

No se editarán obras de carácter suntuario ni destinadas a cubrir necesidades protocolarias.

Se restringirán al máximo las publicaciones que sean simplemente medio de expresión de un centro directivo, organismo o entidad.

Se dará preferencia a las publicaciones periódicas con un número importante de suscriptores, especialmente las de difusión legislativa y de carácter oficial.

7.3 Adquisición de prensa, revistas y libros:

Sólo podrá recibirse un ejemplar del «Boletín Oficial del Estado» por Subdirección General o unidad asimilada. Las excepciones deberán autorizarse por el Subsecretario, previa justificación del titular del centro directivo a que pertenezca la unidad solicitante.

Con excepción del Gabinete de Prensa, no se autorizará la adquisición de revistas de información general, ni la elaboración de resúmenes de prensa. Éstos deberán dirigirse exclusivamente a altos cargos y titulares de puestos de trabajo que éstos propongan, en atención al contenido de los mismos. Los resúmenes de prensa deberán llegar a sus destinatarios a primera hora de la mañana.

No se adquirirá prensa diaria para titulares de puestos de trabajo con nivel inferior a Director general, pudiendo

recibir éstos un único ejemplar de las publicaciones interesadas en días laborables.

Las adquisiciones de libros de carácter técnico, científico o administrativo deberán estar plenamente justificadas y pasarán a formar parte de los fondos bibliográficos del Ministerio o del organismo de que se trate, incluyéndose en su catálogo general, a disposición de los posibles usuarios de todos los centros directivos.

8. Adquisición de material.

8.1 Adquisición de material inventariable:

Se realizará a través del catálogo del Servicio Central de Suministros. Para la adquisición de material inventariable no centralizado será necesario el informe de la Junta de Contratación.

Por la Oficialía Mayor y Centro de Sistemas de Información se procederá a catalogar y determinar el material de que deba estar dotado cada uno de los despachos, haciéndose constar el plazo estimado de amortización y atendiendo tanto a las necesidades del personal como al nivel del puesto de trabajo.

Toda solicitud de sustitución de material inventariable deberá justificar su necesidad, así como la amortización del material a sustituir. No se procederá a nuevas compras de material inventariable en tanto exista material de este tipo en buenas condiciones de uso.

8.2 Adquisición de material de oficina ordinario no inventariable:

Por la Junta de Contratación se definirán los módulos de consumo de este material, elaborando la Subdirección General de Gestión Económica y Patrimonio los índices de asignación concreta, según las funciones y efectivos asignados a cada Subdirección General o unidad asimilada.

Las peticiones de material deberán ir firmadas por el correspondiente Subdirector general o asimilado.

Por la Subdirección General de Gestión Económica y Patrimonial se procederá a la confección de un catálogo de material de oficina no inventariable; la compra de material fuera del citado catálogo requerirá la autorización del Subsecretario, a propuesta del titular del centro directivo solicitante.

La Subdirección General de Gestión Económica y Patrimonial, en colaboración con las distintas unidades afectadas, efectuará una estadística del consumo de este material, que permita, con el adecuado control informático, conocer las desviaciones que se produzcan y adoptar las medidas correctoras pertinentes.

Se suprimirá la denominación del cargo y del nombre de la persona que lo ocupa en cartas y sobres hasta el nivel del Director general. A tal efecto, se utilizará la impresión informática de las cabeceras.

La confección de tarjetas de visita se efectuará por la Unidad de Reprografía. Con carácter general, no podrá solicitarse para titulares de puestos de trabajo inferiores a nivel 30. Las excepciones a esta regla deberán ser debidamente justificadas por el titular del centro directivo de que se trate.

Los sobres utilizados en las comunicaciones internas serán reutilizables.

9. Utilización de fotocopiadoras:

Como regla general, cada Subdirección General sólo podrá disponer de una máquina fotocopiadora, que estará al servicio exclusivo de la misma; permanecerá en funcionamiento durante la jornada de trabajo, debiendo desconectarse el resto del tiempo.

En cada centro directivo se nombrará un responsable de cada fotocopiadora, que será el único autorizado para el uso de la misma. Toda solicitud de fotocopias deberá

hacerse a dicho responsable por el interesado en una ficha-tipo, a elaborar por la Oficialía Mayor y Centro de Sistemas de Información, en la que se recogerá la identificación del solicitante, material a fotocopiar y número de fotocopias. Mensualmente tales fichas serán remitidas a la Oficialía Mayor y Centro de Sistemas de Información para el correspondiente control. Las desviaciones significativas serán puestas en conocimiento de la Subsecretaría para la adopción de las medidas procedentes.

En las máquinas que dispongan de clave de acceso, éste será de exclusivo conocimiento de las personas encargadas de su utilización.

En ningún caso se permitirá la realización de fotocopias de carácter particular.

Las fotocopias se realizarán a dos caras.

Los encargos que superen el número de 50 fotocopias se realizarán por la Unidad de Reprografía. Se prohíbe la reproducción total o parcial de libros.

10. Representación institucional.

10.1 Los altos cargos reducirán al mínimo las comidas que deban celebrar en el desempeño de sus funciones, debiendo utilizar, siempre que ello sea posible, las instalaciones que, a tal efecto, se habiliten en las propias dependencias del Ministerio. En particular, se procurarán evitar las comidas con otros altos cargos de la Administración central.

10.2 Solamente los altos cargos con nivel superior al de Director general podrán enviar atenciones protocolarias.

11. Viajes (indemnizaciones por razón del servicio).

11.1 Comisiones de servicio con derecho a indemnización: Estarán, en todo caso, absolutamente justificadas, debiendo limitarse a las estrictamente necesarias. Solamente deberá desplazarse un funcionario, salvo excepción debidamente justificada. Cuando el medio de transporte sea el avión, se utilizará la clase «turista» o asimilada, salvo en aquellos casos cuyas especiales circunstancias aconsejen la utilización de otra clase, lo que requerirá autorización previa del Subsecretario. Para los traslados dentro del municipio se utilizarán los medios de transporte público, autorizándose sólo excepcionalmente el uso del taxi.

11.2 Contratación de viajes: Por la Subdirección General de Gestión Económica y Patrimonial se procederá a negociar con las grandes compañías de transporte las tarifas a aplicar a todo el personal del Departamento en sus desplazamientos oficiales. Igualmente, se elaborará un estudio de viabilidad acerca de la procedencia de adjudicación por concurso a una única empresa o agencia de viajes de la contratación de todos los viajes que realice dicho personal.

12. Control y seguimiento de gastos.

12.1 Determinación de indicadores y seguimiento de gastos: Por la Oficina Presupuestaria del Departamen-

to se procederá a determinar los indicadores cuantitativos del ritmo de ejecución presupuestaria, así como los niveles de los mismos que supongan un ritmo de ejecución del gasto superior al que correspondería en función del crédito disponible y del período transcurrido.

12.2 Información y control: La Oficina Presupuestaria, con carácter mensual, informará a los centros directivos del Departamento acerca de la evolución de los indicadores citados en el apartado anterior. Por la Subsecretaría del Interior se coordinará la información y actuaciones de los diversos centros directivos en esta materia y se realizarán las propuestas que se consideren necesarias para el control del gasto. También se realizará un informe trimestral de seguimiento de la ejecución del plan, indicando las medidas adoptadas y los ahorros efectivos, así como las posibles medidas correctoras a adoptar para un mejor cumplimiento del plan. Dicho informe se trasladará al titular del Departamento, así como a los responsables de los distintos centros directivos del mismo.

13. Actualización del Plan de Austeridad: Sin perjuicio de seguir en todo momento las directrices contenidas en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de junio de 1997, por el que se aprueba el Plan de Austeridad de Gastos Corrientes de la Administración General del Estado, y según se vayan ejecutando las diversas instrucciones de la presente Resolución, por los diferentes centros directivos del Departamento, y especialmente por las Subdirecciones Generales de Gestión Económica y Patrimonial, de Personal e Inspección, y Oficialía Mayor y Centro de Sistemas de Información se propondrán cuantas medidas se consideren pertinentes para un mejor logro de los objetivos de racionalización y ahorro del gasto público en el Ministerio del Interior.

Disposición adicional única.

La presente Instrucción será directamente aplicable en el ámbito de la Dirección General de Tráfico, sin perjuicio de las peculiaridades propias de su organización y gestión.

Disposición final única.

Dadas las especificidades organizativas y funcionales del Ministerio del Interior, del que dependen, a través de la Secretaría de Estado de Seguridad, las Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil, así como la Dirección General de Administración de la Seguridad, cualquier excepción o adición a lo dispuesto en la presente Resolución, que afecte a dicha área competencial, deberá ser autorizada por el Secretario de Estado de Seguridad.

Madrid, 30 de septiembre de 1997.—El Subsecretario, Leopoldo Calvo-Sotelo Ibáñez-Martín.

II. Autoridades y personal

A. NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

21260 ACUERDO de 30 de septiembre de 1997, de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por el que queda a disposición del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Valencia la Magistrada doña María del Carmen Brines Tarraso.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 131 y 118.2 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, en su reunión del día 30 de septiembre de 1997, ha acordado que la Magistrada doña María del Carmen Brines Tarraso quede a disposición del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Valencia, a partir de la incorporación de don Vicente Magro Servet al Juzgado del que es titular, con las previsiones y efectos establecidos en los puntos 2 y 3 del artículo 118 de la citada Ley Orgánica.

Madrid, 30 de septiembre de 1997.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

DELGADO BARRIO

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

21261 ORDEN de 30 de septiembre de 1997 por la que se dispone el cese de don José Tomás Bethencourt Benítez, como Director Provincial del Instituto Nacional de Empleo en Santa Cruz de Tenerife.

En el ejercicio de las atribuciones que le están conferidas en el artículo 15.f) de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado,

Este Ministerio ha dispuesto el cese, a petición propia, de don José Tomás Bethencourt Benítez, Número de Registro de Personal 4277276835 A0504, Profesor titular de Universidad al servicio de la Universidad de La Laguna, como Director Provincial del Instituto Nacional de Empleo en Santa Cruz de Tenerife, agradeciéndole los servicios prestados.

Lo que comunico a los efectos oportunos.

Madrid, 30 de septiembre de 1997.—P. D. (Orden de 21 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

Ilma. Sra. Subdirectora general de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

21262 ORDEN de 30 de septiembre de 1997 por la que se acuerda el cese, en puesto de trabajo de libre designación, de don Eduardo Díez Patier, como Subdirector general de Relaciones Agrarias Internacionales en la Secretaría General Técnica.

En uso de las facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo el cese discrecional, en puesto de trabajo de libre designación, de don Eduardo Díez Patier, número de Registro de Personal 0134377713 A5001, funcionario perteneciente a la Escala de Técnicos Facultativos Superiores de Organismos Autónomos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, como Subdirector general de las Relaciones Agrarias Internacionales en la Secretaría General Técnica, agradeciéndole los servicios prestados.

Madrid, 30 de septiembre de 1997.—P. D. (Orden de 3 de junio de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 6), el Subsecretario, Manuel Lamela Fernández.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Personal.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

21263 RESOLUCIÓN de 14 de agosto de 1997, del Ayuntamiento de Gijón (Asturias), por la que se hace pública la resolución de un concurso de libre designación.

En el «Boletín Oficial del Estado» de 1 de julio de 1997 aparece publicada la convocatoria de provisión de puestos de trabajo vacantes en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Gijón, por el procedimiento de libre designación, siendo resuelto el mismo por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de 14 de agosto de 1997, nombrándose a las personas mencionadas a continuación:

Jefe del Servicio de Relaciones Laborales: Don Ángel Miguel Jaime Gutiérrez.

Secretaría de despacho de la Alcaldía: Doña Ana Rosa Suárez Rodríguez.

Secretarías de despacho de Distritos: Doña Carmen Varona Carranza y doña Paz Suárez Serrano.

Secretaría de despacho de Coordinación Administrativa: Doña María Ángeles Mayor Cueva.

Lo que se comunica a todos los interesados, haciéndoles saber que contra esta Resolución pueden interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de dicha jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Asturias, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la presente notificación, conforme