

**17005** ORDEN de 8 de julio de 1997 por la que se convoca concurso (referencia E2/97) para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento, para funcionarios de los grupos A, B, C y D.

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 4 de abril, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases:

**Primera. Participantes.** 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, podrán participar exclusivamente en el presente concurso 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 del Ministerio de Medio Ambiente y organismos autónomos dependientes del mismo, y aquellos que tengan destino definitivo, adscripción provisional, o reserva en los Servicios Centrales de los Ministerios y de los organismos autónomos dependientes de Fomento (excluyendo el organismo autónomo Correos y Telégrafos), Educación y Cultura, Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el INSERSO y excluyendo el INEM y el resto de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social), Industria y Energía, Agricultura, Pesca y Alimentación, y Sanidad y Consumo (excluyendo el INSA-LUD)

2. Los funcionarios de carrera deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y reunir las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos previstos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo y que se detallan para cada puesto en el anexo I.

3. Podrán solicitarse las vacantes que se incluyen en el anexo I.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto solicitado, que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

4. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios con destino de origen definitivo, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisional a un puesto, que sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

5. Los funcionarios a que se refiere el párrafo anterior y que no participen podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la misma localidad, después de atender las solicitudes de los concursantes.

6. Los funcionarios con destino definitivo incluidos en los apartados 1 y 2 de esta base primera sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o por supresión del puesto de trabajo.

Excepcionalmente, y en relación con los funcionarios con destino definitivo en las unidades afectadas por la supresión del Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, y la crea-

ción de los Ministerios de Fomento y Medio Ambiente, aprobadas por el Real Decreto 758/1996, de 5 de mayo («Boletín Oficial del Estado» del 6, corrección de errores «Boletín Oficial del Estado» del 8), y una vez creadas nuevas estructuras orgánicas de ambos Departamentos por Reales Decretos 1886/1996 y 1894/1996, de 2 de agosto, respectivamente, y publicados en el «Boletín Oficial del Estado» del 6, la limitación de los dos años para concursar no le será de aplicación siempre que hubieran tomado posesión de su destino en las citadas unidades con anterioridad al 2 de septiembre de 1996, fecha en que entraron en vigor las mencionadas estructuras.

7. 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 obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial en defecto de aquélla, en que tengan reservado puesto de trabajo.

8. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para las 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.

**Segunda. Fases y baremos de valoración.** El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de dos puntos en la primera fase y del 50 por 100 de la que figura como máxima en la segunda.

Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se referirá a la fecha del cierre de presentación de instancias, y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### 1. Primera fase:

1.1 Valoración del grado personal consolidado.—Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10 con un máximo de tres puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 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, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias que no conste en el anexo II, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo del anexo V, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u organismo autónomo, o por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno.

#### 1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

1.2.1 Por nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, los puntos resultantes de apli-

car a dicho nivel el coeficiente de 0,10 hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos:

a) Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

b) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de hijos o de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

c) Cuando se trate de funcionarios con destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y a instancia de los interesados mediante solicitud documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban.

1.2.2 Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado, o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, además de los que correspondan computar por el nivel del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.2.1.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.—Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el INAP, suprimido Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, y Ministerio de Medio Ambiente en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o certificado de aprovechamiento, siempre que:

Tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

Hayan tenido una duración mínima de diez horas.

Se hayan realizado en los tres últimos años.

La puntuación máxima por este concepto será de 2,50 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la superación como alumnos de cursos de formación o perfeccionamiento: 0,25 puntos por cada uno.

Por haber impartido cursos de formación o perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

No obstante lo anterior, el resto de cursos, que hayan sido impartidos por organismos o entidades distintos a los señalados en el primer párrafo, podrán ser valorados si reúnen los mismos requisitos anteriores y en base a la documentación justificativa presentada.

1.4 Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

## 2. Segunda fase:

La puntuación máxima de esta fase será de ocho puntos.

La valoración de los méritos específicos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

A efectos de la comprobación de los méritos, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá convocar al candidato de cada puesto que considere conveniente para la celebración de una entrevista.

Los puestos para los que se exige presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas, previstos en el artículo 45.1 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 indican en el anexo I.

La Comisión de Valoración tendrá en cuenta el criterio establecido en el capítulo XX del Acuerdo Administración-Sindicatos, de 15 de septiembre de 1994, de primar, en aquellas plazas de adscripción indistinta a los grupos C/D, la pertenencia al grupo superior.

Tercera. *Solicitudes.* 1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Ministerio de Medio Ambiente, Subdirección General de Recursos Humanos, y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del citado Departamento, plaza de San Juan de la Cruz, sin número (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

2. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (anexo III) los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

a) Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base cuarta.1 (anexo II).

b) Certificado/s expedido/s por el centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda. 1.2.2).

c) Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos, en formato UNE-A4, impreso o escrito por una sola cara (anexo IV y anexo IV hoja 2).

d) Memoria, cuando se solicite alguno de los puestos en que así se exija en esta convocatoria.

e) Descripción sumaria de la trayectoria profesional del candidato, general y/o referida concretamente al puesto solicitado.

3. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo concurso y municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

Cuarta. *Acreditación de méritos.* 1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo o de excedencia por el cuidado de hijos por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General u órgano similar de organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente.

2. No obstante lo anterior, los méritos, a que se hace referencia en la base segunda.1.2.2, deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el centro directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

4. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se presentará en formato UNE-A-4, impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

Quinta. *Comisión de Valoración.* 1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: El Subdirector general de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente, o persona en quien delegue.

**Vocales:** Tres en representación de la unidad a la que pertenecen los puestos de trabajo y tres en representación de la Subsecretaría del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración, un miembro en representación y a propuesta de cada una de las organizaciones sindicales más representativas, y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión, cuando ésta lo considere oportuno, asesores y colaboradores con voz, pero sin voto.

La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria.

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base primera.2 (párrafo segundo), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará al centro directivo, del que depende el puesto solicitado, la posibilidad de la adaptación. El centro directivo, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladará a ésta informe al respecto.

**Sexta. Adjudicación de plazas.** 1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida, sumados los resultados de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados, en el orden establecido por el artículo 44.1 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, 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.

**Séptima. Destinos.** 1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

2. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, excluidas las prórrogas de incorporación a que se refiere la base octava.6, los interesados obtengan otro destino bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos o Comunidades Autónomas, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiese obtenido destino.

**Octava. Resolución y tomas de posesión.** 1. La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a seis meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La resolución deberá expresar, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio, localidad, nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. 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.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso 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.

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.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos.

6. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario de Medio Ambiente podrá conceder una prórroga de incorporación, hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

**Novena.** 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, 8 de julio de 1997.—P. D. (Orden de 25 de septiembre de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Claro José Fernández-Carnicero González.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

## ANEXO I

23156

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria
1	SUBSECRETARIA Servicio Jurídico del Departamento Secretario P.T. N.30	1	Madrid	14	417.132	C/D	AE	EX11		- Funciones propias de una secretaria P.T. N.30.	- Experiencia de trabajo en puestos de cara al público. - Amplios conocimientos de secretaría. - Conocimientos de informática a nivel de tratamiento de textos.	Entrevista personal
2	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Servicio Recursos Humanos	1	Madrid	26	1.186.908	A/B	AE	EX11		- Análisis de necesidades formativas. - Planificación y gestión anual de las actividades formativas. - Diseño de cursos-tipo para diferentes colectivos. - Diseño, planificación y gestión de la formación en materia de idiomas comunitarios. - Selección de profesionales docentes para impartir cursos. - Confección de pliegos de prescripciones técnicas para contratación asistencias técnicas. - Evaluación y selección de empresas para impartición de acciones formativas. - Planificación, organización, convocatoria y gestión del Presupuesto para la Acción Social. - Dirección y coordinación del personal del Servicio. - Planificación, organización y gestión de acciones de formación continua.	- Experiencia en: * Detección de necesidades formativas. * Planificación, desarrollo y gestión de acciones formativas y programas formación continua. * Dirección y organización de grupos de trabajo. * Gestión administrativa y económica. * Elaboración de informes, confección de pliegos de prescripciones técnicas, etc. * Desarrollo de metodologías de formación, selección, evaluación, etc. * Gestión de programas europeos. - Poseer buen conocimiento del idioma Inglés.	Entrevista personal.

Martes 29 julio 1997

BOE núm. 180

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria
3	Jefe Servicio Recursos Humanos	1	Madrid	26	1.188.908	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes en materia laboral, sindical y de seguridad social.</li> <li>- Tramitación reclamaciones previas del personal laboral del Departamento.</li> <li>- Relaciones con los Órganos de la Jurisdicción Social en las demandas y reclamaciones formuladas por los trabajadores y representaciones sindicales.</li> <li>- Negociación, seguimiento, interpretación y vigilancia de los diferentes Convenios Colectivos del personal laboral del Departamento.</li> <li>- Participación en reuniones de trabajo con los representantes sindicales.</li> <li>- Relaciones con las Centrales Sindicales, Comités de Empresa y Juntas de Personal del Departamento.</li> <li>- Tramitación y seguimiento de procesos de conflictividad laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Derecho.</li> <li>- Experiencia y conocimiento:               <ul style="list-style-type: none"> <li>* De la normativa reguladora de Convenios Colectivos, conflictos colectivos, relaciones sindicales y derecho de huelga.</li> <li>* De la normativa sobre procesos de elecciones sindicales.</li> <li>* De la normativa en materia laboral y de Seguridad Social.</li> </ul> </li> <li>- Experiencia en relaciones con procedimientos instados ante los Órganos de la Jurisdicción Social.</li> </ul>	Entrevista personal
	Subdirección General de Medios Informáticos y Servicios											
4	Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	417.132	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de secretaría, mecanografía, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención a visitas y teléfono, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puesto similar.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en procesador de textos Word y correo electrónico Route/400.</li> </ul>	Entrevista personal
	SECRETARIA GENERAL TECNICA											
	Unidad de Apoyo											
5	Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.433.544	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de estudios e informes jurídicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Derecho</li> <li>- Experiencia en la elaboración de estudios e informes jurídicos.</li> <li>- Conocimiento acreditado de la jurisprudencia del Tribunal Constitucional.</li> <li>- Amplios conocimientos de francés e inglés.</li> <li>- Experiencia en Transferencias a Comunidades Autónomas.</li> </ul>	Entrevista personal

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria
6	Jefe Servicio	1	Madrid	28	1.186.908	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes y estudios técnicos en materia de recursos naturales renovables en el ámbito Internacional.</li> <li>- Coordinación de grupos de expertos para la elaboración de posturas de negociación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en participación y negociación en Conferencias de las Partes de Contenidos Internacionales de Naciones Unidas.</li> <li>- Conocimientos en elaboración de Programas o Planes sectoriales.</li> <li>- Participación como representante de la Unidad, en Órganos y Organismos institucionales, en grupos de trabajo, seminarios, conferencias, etc. nacionales e internacionales.</li> <li>- Alto grado de conocimiento de los temas de Biodiversidad, Desertificación, Bosques, Política Hídrica y de Costas.</li> <li>- Dominio de los idiomas Inglés y francés.</li> </ul>	Entrevista personal
7	Vicesecretaría General Técnica Jefe Area Información	1	Madrid	28	1.653.612	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de la Oficina de Información del Departamento y coordinación de otras unidades de Información de los servicios centrales o periféricos.</li> <li>- Planificación y organización de la recogida de información general o particular para la creación o actualización de las Bases de datos de la información de la Unidad.</li> <li>- Participación: <ul style="list-style-type: none"> <li>* En la Comisión de Información del Departamento.</li> <li>* En la elaboración de publicaciones y folletos de carácter informativo.</li> </ul> </li> <li>- Atención al ciudadano, generalmente por escrito, en relación con los aspectos técnicos o jurídicos del medio ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Derecho.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Materia de organización de unidades y planificación de proyectos o actividades.</li> <li>* El área de medio ambiente.</li> </ul> </li> <li>- Capacidad de organización y dirección de trabajo en equipo.</li> </ul>	Memoria y entrevista personal

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria
8	Jefe Servicio	1	Madrid	26	1.186.908	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio y elaboración de propuestas de resolución en materia de reclamaciones de Responsabilidad Patrimonial que se interpongan ante cualquier Autoridad del Departamento, así como de las peticiones formuladas por vía de derecho de petición, de las reclamaciones previas a la vía judicial (excepto las laborales) y de los recursos administrativos interpuestos en materias de personal y materias diversas.</li> <li>-Elaboración de informes relativos a las expresadas materias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación jurídica.</li> <li>- Experiencia en las actividades que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>- Conocimiento de la normativa administrativa relativa a las materias del Departamento, y, especialmente, en relación con la aplicación de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y el Reglamento de los Procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial.</li> <li>-Conocimientos de informática a nivel de usuario.</li> </ul>	Memoria
9	Jefe Servicio	1	Madrid	26	1.186.908	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio y elaboración de propuestas de resolución de expedientes relativos a reclamaciones de Responsabilidad Patrimonial que se interpongan ante el Departamento, así como supervisión y control de expedientes relativos a las relaciones con los Organos Jurisdiccionales.</li> <li>- Elaboración de informes relativos a las expresadas materias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación Jurídica.</li> <li>- Experiencia en las actividades que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>- Conocimiento de la normativa administrativa relativa a las materias del Departamento, y, especialmente, en relación con la aplicación de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y el Reglamento de los Procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial.</li> <li>- Conocimientos de informática a nivel de usuario.</li> </ul>	Memoria
10	Jefe Servicio	1	Madrid	26	1.186.908	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al ciudadano, generalmente por escrito, en relación con aspectos jurídicos o técnicos, en materia de medio ambiente.</li> <li>- Organización de la recogida de información general o particular para la creación o actualización de las Bases de datos de información de la Unidad.</li> <li>- Organización de proyectos de difusión de información de carácter general a grupos, organizaciones e instituciones sociales.</li> <li>- Apoyo documental y técnico a las diferentes unidades de información administrativa del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Materia de legislación y planes medio-ambientales.</li> <li>* Informática a nivel de usuario.</li> </ul> </li> <li>- Experiencia en redacción de Informes y escritos.</li> <li>- Capacidad de organización y dirección de trabajo en equipo.</li> </ul>	Memoria y entrevista personal

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GF	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria
11	Jefe de Servicio	1	Madrid	28	1.186.908	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, programación, producción y difusión editorial.</li> <li>- Gestión económico-administrativa del Programa Editorial del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del funcionamiento de los programas editoriales en las Administraciones Públicas.</li> <li>- Experiencia en actividades de gestión editorial.</li> </ul>	Memoria
	<b>Subdirección General Desarrollo Normativo</b>											
12	Jefe Area Informes	1	Madrid	28	1.653.612	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración de informes jurídicos y proyectos de disposiciones de carácter general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Licenciado en Derecho.</li> <li>-Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>*Elaboración de Informes jurídicos.</li> <li>*El seguimiento de la tramitación parlamentaria de proyectos legislativos.</li> </ul> </li> <li>-Amplios conocimientos de jurisprudencia constitucional.</li> <li>-Conocimientos técnicos en materia cuya regulación corresponde al Departamento.</li> </ul>	-Entrevista personal
13	Jefe Servicio Informes	1	Madrid	26	1.186.908	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de estudios e informes jurídicos.</li> <li>- Seguimiento e informe de la legislación de la Unión Europea, del Estado y de las CC.AA en materia de Medio Ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Derecho.</li> <li>- Conocimientos acreditado de la legislación ambiental de la Unión Europea, del Estado y de las CC.AA.</li> <li>-Conocimientos y experiencia en análisis jurídico de los procedimientos de infracción incoados por la Unión Europea en materia de medio ambiente.</li> </ul>	Entrevista personal
14	Jefe Servicio Informes	1	Madrid	26	1.186.908	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de estudios, informes jurídicos y proyectos normativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Derecho.</li> <li>- Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Elaboración de estudios, e informes jurídicos y disposiciones de carácter general.</li> </ul> </li> </ul>	Entrevista personal
15	Jefe Servicio Órganos Colegiados	1	Madrid	26	1.186.908	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación e informes de reuniones de órganos colegiados interadministrativos.</li> <li>- Seguimiento e informe sobre convenios de colaboración y transferencias de competencias del Ministerio de Medio Ambiente en las CC.AA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la realización de estudios e informes relativos a competencias Estado/CC.AA.</li> </ul>	Entrevista personal
16	Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	417.132	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de secretaría, mecanografía, tratamiento de textos, archivo, control y seguimiento de los proyectos normativos del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Puestos de trabajo similares.</li> <li>* Manejo windows 95, bases de datos jurídicas, tratamiento de texto Wp5.1, Wp6.1 y Word.</li> <li>* Preparación, distribución, y seguimiento de la Conferencia Sectorial de Medio Ambiente.</li> </ul> </li> </ul>	Entrevista personal



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria
17	Subdirección General Relaciones Internacionales Jefe Area Aguas y Costas	1	Madrid	28	1.653.612	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación general de relaciones internacionales del Departamento en materia de aguas y costas, tanto a nivel multilateral (ONU-/UE) como bilateral.</li> <li>- Apoyo técnico internacional en las negociaciones de los de los Convenios relacionados especialmente con las materias del área y, en general con cuantos Convenios multilaterales sean competencia del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Ingeniero Superior en materias relacionadas con naturaleza y medio ambiente.</li> <li>- Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Relaciones Internacionales medioambientales, en particular relacionadas con el desarrollo sostenible.</li> <li>* Derecho comunitario.</li> </ul> </li> <li>- Dominio de Inglés y francés.</li> <li>- Experiencia de trabajo en organismos internacionales de medio ambiente.</li> </ul>	Entrevista personal
18	Jefe Servicio	1	Madrid	26	1.186.908	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento, coordinación y apoyo en las relaciones internacionales del Departamento en materia de aguas y costas, tanto en el ámbito bilateral, como multilateral (Unión Europea, Convenios internacionales).</li> <li>- Garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco de los Convenios internacionales mediante la oportuna coordinación.</li> <li>- Elaboración de Informes técnicos en las áreas descritas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniero Superior.</li> <li>- Experiencia profesional en la elaboración de programas medioambientales o Informes técnicos.</li> <li>- Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Participación y negociación, tanto a nivel UE como en otros Foros internacionales, de Instrumentos normativos y convenios internacionales de carácter medioambiental.</li> <li>* Informática a nivel de usuario con conocimientos de bases de datos y hojas de cálculo.</li> </ul> </li> <li>- Dominio de francés e Inglés.</li> </ul>	Entrevista personal
19	Jefe Servicio	1	Madrid	26	1.186.908	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento, coordinación y apoyo en las relaciones internacionales del Departamento, en materia de conservación de la Naturaleza, en particular Biodiversidad y Bioseguridad en los foros internacionales (UE, PNUMA, ONU).</li> <li>- Elaboración de Informes y estudios técnicos en el campo de la seguridad biológica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Ciencias Biológicas.</li> <li>- Experiencia:               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Profesional en el campo medioambiental.</li> <li>* En participación y negociación de Instrumentos normativos y de convenios internacionales, tanto a nivel UE como en otros Foros internacionales.</li> </ul> </li> <li>- Dirección y supervisión de estudios y proyectos medioambientales.</li> <li>- Dominio de francés o Inglés y cualquier otra lengua comunitaria.</li> <li>- Informática a nivel de usuario incluyendo bases de datos.</li> </ul>	Entrevista personal

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria
20	Jefe Servicio  SECRETARIA GENERAL DE MEDIO AMBIENTE  Gabinete Técnico	1	Madrid	26	1.186.908	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de los procedimientos de infracción ante la UE, coordinando las actuaciones con el Ministerio de Asuntos Exteriores, y con las distintas Unidades del Departamento.</li> <li>- Preparación de los expedientes para los Consejos de Ministros de la UE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Ciencias Políticas o en Derecho.</li> <li>- Experiencia en relaciones internacionales de Medio Ambiente, en particular, en asistencia a Comités y Grupos de Trabajo del Consejo y la Comisión de la UE.</li> <li>- Conocimiento acreditado de las Instituciones Europeas y de los procedimientos de la UE.</li> </ul>	Memoria y entrevista personal
21	Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	417.132	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo al Director del Gabinete, desarrollando las funciones propias de una secretaria: Técnicas de archivo, atención a visitas, agenda, preparación de reuniones, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia probada en: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Puestos de secretaria.</li> <li>* Informática a nivel de usuario.</li> </ul> </li> <li>- Conocimientos administrativos y financieros.</li> </ul>	Entrevista personal

ANEXO II

Don/Doña: .....
Cargo: .....
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Formulario for personal data including fields for Apellidos y nombre, DNI, Grupo, NRP, and Titulaciones académicas.

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Formulario for administrative status with checkboxes for Servicio activo, Servicios especiales, Excedencia para el cuidado de hijos, and Otras situaciones.

3. DESTINO

Formulario for destination details including sections for DESTINO DEFINITIVO (3) and DESTINO PROVISIONAL (4) with sub-sections a, b, and c.

4. MÉRITOS (6)

Formulario for merits including tables for Grado personal, Puestos desempeñados, Cursos superados, and Antigüedad.

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por ..... de fecha ..... «Boletín Oficial del Estado»

OBSERVACIONES al dorso: [ ] Sí [ ] NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

**OBSERVACIONES (10):**

(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) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («BOE» de 10 de abril).
- (5) Si se desempeña 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.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) 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.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

Solicitud de participación en el concurso específico (REFª E2/97) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Medio Ambiente, convocado por Orden de 8 de julio de 1997 («BOE» .....

**Destinos especificados por orden de preferencia**

**DATOS PERSONALES**

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre
Fecha nacimiento:		DNI	¿Se acompaña petición cónyuge?	
Año	mes	día	Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Domicilio (calle o plaza y número)		Código postal	Domicilio (nación, provincia, localidad)	

**DATOS PROFESIONALES**

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo
Situación administrativa actual:		
Activo <input type="checkbox"/> Otras: .....		
El destino actual lo ocupa con carácter		
Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio	Centro directivo u organismo	Subdirección General o Unidad Asimilada
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Provincia
		Localidad
Otros datos o circunstancias:		

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Firma del candidato:

Orden preferencia	Número orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico (En miles)	Localidad

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

(Firma)

(En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean precisas)

**ANEXO IV**

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE ..... («BOE» de .....)

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... NRP .....

Vacantes solicitadas		MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	Número orden conv.		

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.

- Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.
- Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.

En ..... a ..... de ..... de .....  
(Lugar, fecha y firma)

**ANEXO IV (Hoja 2)**

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE ..... («BOE» de .....)

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... NRP .....

Vacantes solicitadas		Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, de acuerdo con lo establecido por la base segunda 1.3
Orden preferencia	Número orden conv.	

- Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

**ANEXO V**

**CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO**

D./DÑA.: .....

CARGO: .....

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.: .....

NRP: ....., funcionario del Cuerpo/Escala .....  
con fecha, ..... ha consolidado el grado personal ....., encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Medio Ambiente, firmo la presente certificación en ..... a ..... de ..... de mil novecientos noventa y siete.

# ADMINISTRACIÓN LOCAL

**17006** RESOLUCIÓN de 1 de julio de 1997, del Ayuntamiento de Sant Pere de Ribes (Barcelona), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Técnico de Medio Ambiente.

Por el presente escrito, se hace pública la convocatoria para cubrir una plaza de Técnico de Medio Ambiente, mediante contratación laboral fija, por el procedimiento selectivo de concurso de méritos, incluida en la oferta pública de ocupación de 1997, las bases de la cual han sido publicadas íntegramente en el «Boletín Oficial» de la provincia número 147, de 20 de junio, y en el «Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña» número 2.417, de 20 de junio de 1997.

Las instancias solicitando el poder concursar en esta convocatoria se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente escrito en el «Boletín Oficial del Estado».

Sant Pere de Ribes, 1 de julio de 1997.—El Alcalde, Francesc Xavier Garriga Cuadras.

**17007** RESOLUCIÓN de 2 de julio de 1997, del Ayuntamiento de Roses (Girona), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.

Convocatoria para proveer en propiedad una plaza de Técnico de grado medio en Económicas (Grupo B) y para la contratación laboral indefinida de una plaza de Auxiliar telefonista (grupo D) y una plaza de Conserje de centro municipal o escuela (grupo E), por el procedimiento de concurso-oposición libre.

Dichas bases aparecen publicadas íntegramente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Girona» número 81, de 24 de junio de 1997.

El plazo de presentación de instancias y documentación relativa a concursos es de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente en que aparezca este extracto en el «Boletín Oficial del Estado».

Roses, 2 de julio de 1997.—El Alcalde-Presidente, Carles Pàramo i Ponseti.

**17008** RESOLUCIÓN de 3 de julio de 1997, de la Diputación Provincial de Badajoz, referente a la convocatoria para proveer tres plazas de Contable.

En el «Boletín Oficial» de la provincia del día 2 de julio de 1997 se insertan las bases para proveer, por el procedimiento de concurso-oposición libre, tres plazas de Contable, encuadradas en la Escala de Administración Especial, subescala Técnica Auxiliar, grupo C.

Mencionadas plazas a proveer mediante la presente convocatoria podrán ser solicitadas por aquellos aspirantes que cumplan los siguientes requisitos:

- Ser español o nacional de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.
- Estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad, sin exceder de la necesaria para que falten al menos diez años para la jubilación forzosa por edad.

Los aspirantes deberán dirigir instancia al ilustrísimo señor Presidente de la Corporación, durante el plazo de veinte días natu-

rales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Badajoz, 3 de julio de 1997.—El Presidente, Juan María Vázquez García.

**17009** RESOLUCIÓN de 3 de julio de 1997, de la Diputación Provincial de Badajoz, referente a la convocatoria para proveer 12 plazas de Mecánico Conductor Bombero.

En el «Boletín Oficial» de la provincia del día 23 de junio de 1997 se insertan las bases para proveer, por el procedimiento de concurso-oposición libre, 12 plazas de Mecánico Conductor Bombero, encuadradas en la Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, grupo D.

Mencionadas plazas a proveer mediante la presente convocatoria podrán ser solicitadas por aquellos aspirantes que cumplan los siguientes requisitos:

- Ser español o nacional de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.
- Estar en posesión del título de graduado escolar o equivalente y carné de conducir C-2.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad, sin exceder de la necesaria para que falten, al menos, diez años para la jubilación forzosa por edad.

Los aspirantes deberán dirigir instancia al ilustrísimo señor Presidente de la Corporación, durante el plazo de veinte días, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Badajoz, 3 de julio de 1997.—El Presidente, Juan María Vázquez García.

**17010** RESOLUCIÓN de 3 de julio de 1997, del Ayuntamiento de Mozoncillo (Segovia), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Oficial de primera de Mantenimiento.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Segovia» número 79, de 2 de julio de 1997, y «Boletín Oficial de Castilla y León» número 122, de 27 de junio de 1997, se ha procedido a la publicación del acuerdo aprobatorio de las bases que han de regir la provisión, mediante promoción interna entre funcionarios de este Ayuntamiento, de una plaza de Oficial de primera de mantenimiento de instalaciones y servicios municipales, e incluida en la oferta de empleo público de 1997.

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

Monzonillo, 3 de julio de 1997.—La Alcaldesa, Manuela Fraile Andrés.

**17011** RESOLUCIÓN de 3 de julio de 1997, del Ayuntamiento de Tarazona (Zaragoza), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Policía local.

En el «Boletín Oficial de Aragón» número 69, de 18 de junio de 1997, y en el «Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza» número 142, de 24 de junio de 1997, aparecen publicadas íntegramente las bases que han de regir el procedimiento de oposición libre para la provisión por funcionario de carrera de una plaza de Policía local (grupo D), de la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales.

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