

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

17335 *ORDEN de 9 de julio de 1997 por la que se convoca concurso general (referencia G2/97) 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 14 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 Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—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 IMSERSO 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 INSALUD).

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 o puestos de trabajo solicitados, que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

Segunda.—1. 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.

2. 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.

Tercera.—1. Los funcionarios con destino definitivo, incluidos en la 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 párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el de supresión de puestos 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 creación de los Ministerios de Fomento y Medio Ambiente, aprobadas por 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 las 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 les 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.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino 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.

3. 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.

Cuarta.—1. Valoración: Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse la puntuación mínima que para cada puesto se determina en el anexo I.

La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal consolidado.—El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

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.

La valoración de este apartado, hasta un máximo de tres puntos, se efectuará de la siguiente forma:

Por un grado personal superior en tres niveles (o más) al puesto que se concursa: Tres puntos.

Por un grado personal superior en dos niveles al puesto que se concursa: 2,5 puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: Dos puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 1,50 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 1,25 puntos.

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: Un punto.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 0,5 puntos.

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 correspondientes.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de dos puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,50 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 y 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 y el 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.

1.5 Méritos específicos.—La puntuación máxima de los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I no podrá exceder en ningún caso de ocho puntos.

No podrán obtener puestos de trabajo para cuyo desempeño se exijan méritos específicos adecuados a sus características aquellos concursantes que no alcancen una puntuación mínima del 50 por 100 del total de dichos méritos.

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

Quinta.—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 para el cuidado de hijos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General u órgano similar en los organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno correspondientes, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

2. No obstante lo anterior, los méritos, a que se hace referencia en la base cuarta, 1.2.2, deberán acreditarse por certificado expedido 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 documentalmentemente 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-A4 impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

Sexta.—Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo, concurso y municipio, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Séptima.—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 puesto 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 quinta, 1 (anexo II).

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

Octava.—1. Adjudicación de plazas: El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida según el baremo de la base cuarta.

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 concurra 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.

Novena.—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 del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, y dos en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos 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.

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.

Décima.—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 11.6, 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.

Undécima.—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.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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.

Duodécima.—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, 9 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.

ANEXO I

23524

Jueves 31 julio 1997

BOE núm. 182

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Ni- v. CD	Complemento específico anual	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción Puesto de Trabajo	Méritos específicos	Observaciones
	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Gabinete Técnico											
1	Programador 2	1	Madrid	15	265.236	C/D	AE	EX11		- Apoyo informático al Gabinete Técnico del Subsecretario	- Conocimientos de: * Aplicaciones informáticas administrativas. * Funcionamiento de las secretarías de Altos Cargos. - Experiencia de trabajo en puestos similares.	
	Servicio Jurídico del Departamento											
2	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14	67.320	C/D	AE	EX11		- Manejo de registro general de forma manual e informatizada (entradas, salidas, régimen interno, mesas de contratación, estadísticas trimestrales y anuales) y del archivo general. - Manejo de fax y tratamiento de textos en ordenador.	- Experiencia en el manejo del registro manual e informatizado, así como en el de tratamiento de textos en ordenador.	
	Subdirección General de Recursos Humanos											
3	Jefe Sección N-22	1	Madrid	22	67.320	B/C	AE	EX11		- Tramitación expedientes de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. - Tramitación expedientes del seguro de accidentes y seguro de responsabilidad civil. - En el ámbito de salud laboral: seguimiento y coordinación de los reconocimientos médicos, gestión base de datos de accidentes de trabajo del Departamento y seguimiento incidencias Comités de Seguridad y Salud. - Gestión de las actividades formativas organizadas para el personal del Departamento (recepción instancias, selección de alumnos, base de datos, control de asistencias, expedición de certificados, valoración de cursos, etc. - Apoyo en la gestión de contratación de actividades formativas (contratos menores, asistencias técnicas, contratos a funcionarios)	- Experiencia en: * Tramitación de expedientes de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. * Tramitación de expedientes de seguro de responsabilidad civil y seguro de accidentes. * Gestión de cursos de formación * Puesto de trabajo de carácter similar. - Conocimientos de: * Ofimática: tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo * Contratación en la Administración Pública y de Procedimiento Administrativo.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº V. CD	Complemento específico anual	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción Puesto de Trabajo	Méritos específicos	Observaciones
4	Jefe Negociado N-16 SECRETARIA GENERAL TECNICA Unidad de Apoyo	1	Madrid	16	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo administrativo, archivo y registro de la Subdirección General Adjunta. - Apoyo administrativo y tramitación de expedientes relacionados con informes jurídico-laborales; seguridad y salud laboral, órganos administrativos con competencias sancionadoras en el orden social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> * Tramitación de expedientes en materia jurídico-laboral, seguridad y salud laboral, órganos de representación de los trabajadores, órganos administrativos con competencias sancionadoras en el orden social. * Utilización del programa informático Microsoft Word. * Utilización de bases de datos de jurisprudencia y legislación en materia laboral y seguridad y salud laboral. - Conocimientos en materia de legislación laboral y de seguridad y salud laboral vigente. 	
5	Analista de Sistemas	1	Madrid	22	1.080.816	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Administrador de un sistema Windows NT. - Asistencia a los usuarios finales en materia microinformática. - Configuración de puestos de red. - Desarrollo y asistencia en aplicaciones de gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en sistemas operativos Windows NT, Windows 3.11 y Windows 95. - Experiencia y/o conocimientos sobre redes de área local con protocolo TCP/IP. - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> * Asistencia a usuarios finales en herramientas microinformáticas (procesadores de texto, hojas de cálculo, paquetes de presentaciones, etc), preferiblemente en el entorno MS-Office. * Configuración y mantenimiento de las comunicaciones externas a través de la red telefónica básica, RDSI, X.25, etc. 	
6	Programador 1	1	Madrid	17	497.668	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Registro informático, control y canalización de documentos relacionados con Directiva 83/189 respecto a Reglamentaciones Técnicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Informática: Wordperfect, Word, Excel, Access, Dbase III plus, Harvard Graphics y manejo de Internet. - Conocimientos de Inglés y de Derecho Público. 	
7	Programador 2	1	Madrid	15	266.236	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al mantenimiento y supervisión de la red de área local de la Secretaría General Técnica y apoyo informático a la tramitación y control de los expedientes sometidos a decisión de los Órganos Colegiados del Gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en la tramitación de documentos relativos a la decisión de los altos Órganos Colegiados del Gobierno. - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> * Manejo de CEO, CEO Object, Office bajo Windows y Bases de datos del Ministerio de la Presidencia. * Manejo de MS-dos, Windows 95, Bases de datos jurídicos y Wordperfect 5.1. * Supervisión de redes de área local. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Ni. v. CO	Complemento específico anual	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción Puesto de Trabajo	Méritos específicos	Observaciones
8	Jefe Negociado N 14 Vicesecretaría General Técnica	1	Madrid	14	87.320	C/D	AE	EX11		- Registro de entrada y salida, archivo de expedientes, consulta en base de datos, elaboración de documentos y correspondencia administrativa en general.	- Experiencia en las actividades que figuran en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimientos de informática, especialmente en el manejo de bases de datos, y tratamiento de textos Wp y Word.	
9	Jefe Sección Recursos	1	Madrid	24	611.316	A/B	AE	EX11		- Responsable de la tramitación administrativa de los recursos administrativos y reclamaciones que se interpongan ante las distintas autoridades del Departamento y sus centros directivos. - Control y seguimiento de dichos expedientes. - Coordinación de las distintas tareas de la secretaría de Recursos, y del pool mecanográfico. - Elaboración de informes y estadísticas relativos a las expresadas materias.	- Formación jurídica. - Experiencia en las actividades que figuran en la descripción del puesto de trabajo. - 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. - Conocimientos de informática a nivel de usuario, especialmente en el manejo de bases de datos y elaboración de informes y estadísticas.	
10	Jefe Sección Recursos	1	Madrid	24	611.316	A/B	AE	EX11		- Responsable de la tramitación administrativa de los expedientes relativos a las relaciones con los Organos Jurisdiccionales, y a procedimientos relativos a Responsabilidad Patrimonial, así como tramitación de las distintas resoluciones judiciales. - Control y seguimiento de dichos expedientes. - Coordinación de las distintas tareas de la secretaría del Área de Relaciones Jurisdiccionales y Responsabilidad Patrimonial. - Elaboración de informes y estadísticas relativos a las expresadas materias.	- Formación jurídica. - Experiencia en las actividades que figuran en la descripción del puesto de trabajo. - 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, así como de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. * Informática a nivel de usuario, especialmente en el manejo de bases de datos y elaboración de informes y estadísticas.	
11	Jefe Sección N-24	1	Madrid	24	417.132	A/B	AE	EX11		- Atención al ciudadano, generalmente por escrito, en relación con materias de medio ambiente. - Recogida de información general o particular para la creación o actualización de las bases de datos de información de la Unidad. - Organización y coordinación de las estadísticas relacionadas con el acceso del público a la información medioambiental y sobre actividades del Área de Información. - Control y tramitación de las iniciativas o sugerencias formuladas por los ciudadanos.	- Conocimientos, y en su caso, titulación relacionada con estadística, legislación y planes medioambientales. - Experiencia en elaboración de estadísticas y en redacción de informes o escritos administrativos. - Capacidad de trabajo en equipo. - Conocimiento del funcionamiento de unidades de Información y Atención al Público.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Ni. y. CD	Complemento específico anual	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción Puesto de Trabajo	Méritos específicos	Observaciones
12	Jefe Sección N-24	1	Madrid	24	417.132	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en las tareas de planificación, programación y producción editorial. - Preparación de la gestión económico-administrativa del Programa Editorial del Departamento. - Colaboración en la distribución de publicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos del proceso de gestión editorial en las Administraciones Públicas. - Experiencia en actividades de gestión económico-administrativa. 	
13	Jefe Sección N-24	1	Madrid	24	417.132	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del desarrollo y mantenimiento de las colecciones y catálogos del Centro de Documentación Ambiental. - Gestión de los servicios de información y difusión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación en técnicas documentales. - Experiencia en el manejo de fuentes de información bibliográfico-documental y en el uso de sistemas automatizados de gestión de información bibliográfica. 	
14	Jefe Sección Información N-22	1	Madrid	22	417.132	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Atención personalizada al ciudadano (procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, etc.) - Recogida de información general o particular para mantener actualizadas las bases de datos de información de la Unidad. - Participación en los proyectos de difusión de Información de carácter general (publicaciones, folletos, etc.) a grupos sociales o instituciones que estén interesados. - Tramitación de las iniciativas o sugerencias formuladas por los ciudadanos. 	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Materia de documentación y bancos de datos. * Materia informática a nivel de usuario. <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo. - Conocimiento del funcionamiento de unidades de información y Atención al público. 	Atención al público
15	Jefe Negociado Información N-18	2	Madrid	18	336.732	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Atención personalizada al ciudadano. - Participación en el mantenimiento y actualización de las Bases de datos de información de la Unidad, utilizando, en su caso, aplicaciones informáticas. - Recepción de iniciativas o sugerencias formuladas por los ciudadanos. 	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Materia de documentación y banco de datos. * Materia informática a nivel de usuario. Windows y Word. <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo. - Conocimiento del funcionamiento de unidades de información y Atención al Público. 	Atención al público.
16	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación administrativa y registro en ficha informática de los distintos datos relativos a expedientes correspondientes a las materias de Responsabilidad Patrimonial y relaciones con los Órganos Jurisdiccionales. - Registro de entrada y salida así como altas y bajas de expedientes. - Petición de informes y notificaciones y elaboración de oficios y correspondencia administrativa en general. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las actividades que figuran en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimientos de informática, especialmente en el manejo de bases de datos y trabajo en red. - Elaboración de informes y estadísticas. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Ni- v. CD	Complemento específico anual	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción Puesto de Trabajo	Méritos específicos	Observaciones
17	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Registro en ficha informática de los distintos datos relativos a expedientes correspondientes a las materias de Responsabilidad Patrimonial y relaciones con los Órganos Jurisdiccionales. - Registro de entrada y salida así como altas y bajas de expedientes. - Petición de informes, y notificaciones y elaboración de oficios y correspondencia administrativa en general. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las actividades que figuran en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimientos de informática, especialmente en el manejo de bases de datos y trabajo en red. - Elaboración de informes y estadísticas. 	
18	Jefe Negociado N-14	4	Madrid	14	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida, archivo de expedientes, consulta en base de datos, elaboración de documentos y correspondencia administrativa en general. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las actividades que figuran en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimientos de informática, especialmente en el manejo de bases de datos, y tratamiento de textos Wp y Word. 	
	Subdirección General de Desarrollo Normativo											
19	Jefe Sección B.O.E	1	Madrid	24	417.132	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Estudio, seguimiento y tramitación de actos y disposiciones del Ministerio de Medio Ambiente que deban remitirse al BOE. - Elaboración de estudios e informes jurídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en los temas que se describen en el puesto de trabajo. 	
20	Jefe Sección N-22	1	Madrid	22	336.732	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Organización administrativa de las Conferencias Sectoriales. - Seguimiento y distribución de la legislación publicada en los diarios oficiales de la Unión Europea, Estado y CC.AA. - Registro y archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en preparación de reuniones de Conferencias Sectoriales y otros actos públicos. - Experiencia en trabajos de documentación. 	
21	Jefe Negociado N-18 Consejo Ministros	1	Madrid	18	336.732	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación y control de los expedientes de asuntos sometidos a la decisión de los altos Órganos Colegiados del Gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en la tramitación de documentos relativos a los expedientes sometidos a la decisión de los altos Órganos Colegiados del Gobierno. - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> * Manejo de Ms-dos, Windows 95, bases de datos jurídicas y wordperfect 6.1. * Manejo de CEO, CEO Object, Office bajo Windows y bases de datos del Ministerio de la Presidencia. 	
22	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones auxiliares y de apoyo administrativo a la Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de informática, Windows 95, tratamiento de textos. - Experiencia en archivo y gestión de documentos y expedientes administrativos. 	
23	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones auxiliares y de apoyo administrativo a la Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de informática, Windows 95, tratamiento de textos. - Experiencia en archivo y gestión de documentos y expedientes administrativos. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº v. CO	Complemento específico anual	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción Puesto de Trabajo	Méritos específicos	Observaciones
24	Subdirección General de Relaciones Internacionales Jefe Sección N-24	1	Madrid	24	417.132	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, control y seguimiento de los Reglamentos técnicos de la Unión Europea. - Coordinación de ayudas públicas de medio ambiente presentadas a la Unión Europea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informática a nivel usuario (Windows 95, Word). - Conocimiento de idiomas (francés/ inglés) a nivel lectura. - Formación jurídica y experiencia en relaciones internacionales comunitarias. 	
25	Jefe Sección N-24	1	Madrid	24	417.132	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Organización de la documentación procedente de la Unión Europea. - Seguimiento de los procedimientos de infracción ante la Unión Europea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informática a nivel usuario (Windows 95, Word). - Conocimiento de idiomas francés/ inglés a nivel lectura. - Formación jurídica y experiencia en relaciones internacionales comunitarias. 	
26	Jefe Sección N-22	1	Madrid	22	67.320	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de los informes del Plan Anual de Cooperación Internacional. - Seguimiento de las Comisiones mixtas bilaterales en materia de medio ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informática a nivel usuario. - Conocimientos acreditados de francés e inglés. - Experiencia en el campo de Relaciones Internacionales. 	
27	Jefe Negociado N-18 Documentación	1	Madrid	18	336.732	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación, canalización a otras Unidades del Ministerio y sistematización de la documentación procedente de la Unión Europea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informática a nivel usuario. - Experiencia en medio ambiente. - Conocimientos elementales de inglés y francés. 	
28	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia al personal técnico de la Subdirección - Registro y archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informática a nivel de usuario. - Conocimientos elementales de inglés y/o francés. 	
29	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia al personal técnico de la Subdirección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informática a nivel usuario. - Conocimientos elementales de inglés y/o francés. 	

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: Apellidos y nombre, DNI, Grupo, NRP, Administración a la que pertenece (1), Titulaciones académicas (2).

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Formulario for administrative status with checkboxes for: Servicio activo, Servicios especiales (con reserva de puesto), Excedencia para el cuidado de hijos, Toma de posesión último destino definitivo, Fecha cese servicio activo, Otras situaciones.

3. DESTINO

Formulario for destination details including: 3.1 DESTINO DEFINITIVO (3) with fields for Ministerio/Secretaría de Estado, Denominación del puesto, Municipio, Fecha de toma de posesión, Nivel del puesto; 3.2 DESTINO PROVISIONAL (4) with sub-sections a, b, and c for various provisional appointment types.

4. MÉRITOS (6)

Formulario for merits including: 4.1 Grado personal, Fecha de consolidación (7); 4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual (8) with a table for Denominación, Subd. Gral. o Unidad asimilada, Centro directivo, Nivel C. D., and Tiempo; 4.3 Cursos superados and que guardan relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria; 4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local with a table for Administración, Cuerpo o Escala, Grupo, Años, Meses, and Días.

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: SI 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 (REF^a G2/97) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Medio Ambiente, convocado por Orden de 9 de julio de 1997 («BOE»

DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Fecha nacimiento:		DNI	¿Se acompaña petición cónyuge?		Teléfono de contacto (con prefijo)
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:					

En, a de de

(Firma)

Destinos especificados por orden de preferencia

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

--

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

(En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean precisas)

ANEXO IV

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE 9 DE JULIO DE 1997 («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

17336 RESOLUCIÓN de 11 de marzo de 1997, del Ayuntamiento de San Román de los Montes (Toledo), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1997.

Provincia: Toledo.

Corporación: San Román de los Montes.

Número de Código Territorial: 45154.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1997, aprobada por el Pleno en sesión de fecha 8 de marzo de 1997.

Funcionarios de carrera

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local. Número de vacantes: Una. Denominación: Policía Local.

San Román de los Montes, 11 de marzo de 1997.—El Secretario.—Visto bueno, el Alcalde.

17337 RESOLUCIÓN de 24 de marzo de 1997, del Ayuntamiento de Cuéllar (Segovia), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1997.

Provincia: Segovia.

Corporación: Cuéllar.

Número de Código Territorial: 40063.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1997, aprobada por el Pleno en sesión de fecha 15 de abril de 1997.

Funcionarios de carrera

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local. Número de vacantes: Una. Denominación: Oficial de la Policía Local.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local. Número de vacantes: Una. Denominación: Policía Local.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: E. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios. Número de vacantes: Una. Denominación: Operario de Servicios Múltiples.

Cuéllar, 24 de marzo de 1997.—El Secretario.—Visto bueno, el Alcalde.

17338 RESOLUCIÓN de 25 de marzo de 1997, del Ayuntamiento de Fresnillo de las Dueñas (Burgos), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1997.

Provincia: Burgos.

Corporación: Fresnillo de las Dueñas.

Número de Código Territorial: 09131.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1997, aprobada por el Pleno en sesión de fecha 24 de marzo de 1997.

Personal laboral

Nivel de titulación: Estudios Primarios. Denominación del puesto: Peón de Servicios Múltiples. Número de vacantes: Una.

Fresnillo de las Dueñas, 25 de marzo de 1997.—El Secretario.—Visto bueno, el Alcalde.

17339 RESOLUCIÓN de 16 de abril de 1997, del Ayuntamiento de San Nicolás de Tolentino (Las Palmas), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1997.

Provincia: Las Palmas.

Corporación: San Nicolás de Tolentino.

Número de Código Territorial: 35020.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1997 (aprobada por el Pleno en sesiones de fechas 26 de diciembre de 1996 y 1 de abril de 1997).

Funcionarios de carrera

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local. Número de vacantes: Dos. Denominación: Guardia de la Policía Local.

Personal laboral

Nivel de titulación: Graduado Escolar. Denominación del puesto: Coordinador de programación de radio. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Graduado Escolar. Denominación del puesto: Controlador de radio. Número de vacantes: Dos.

San Nicolás de Tolentino, 16 de abril de 1997.—El Secretario.—Visto bueno, el Alcalde.

17340 RESOLUCIÓN de 24 de abril de 1997, del Ayuntamiento de Rodeiro (Pontevedra), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1997.

Provincia: Pontevedra.

Corporación: Rodeiro.

Número de Código Territorial: 36047.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1997 (aprobada por el Pleno en sesión de fecha 25 de febrero de 1997).

Funcionarios de carrera

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración General, subescala Auxiliar. Número de vacantes: Una. Denominación: Auxiliar.

Rodeiro, 24 de abril de 1997.—El Secretario.—Visto bueno: El Alcalde.

17341 RESOLUCIÓN de 29 de abril de 1997, del Ayuntamiento de Busot (Alicante), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1997.

Provincia: Alicante.

Corporación: Busot.

Número de Código Territorial: 03046.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1997 (aprobada por el Pleno en sesión de fecha 17 de abril de 1997).

Funcionarios de carrera

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: C. Clasificación: Escala de Administración General, subescala Administrativa. Número de vacantes: Una. Denominación: Administrativo.

Personal laboral

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad. Denominación del puesto: Operario de servicios múltiples. Número de vacantes: Una.