

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

1781 *ACUERDO de 16 de enero de 2001, de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por el que se anuncia, para su provisión, las vacantes de Presidente de las Audiencias Provinciales de Castellón, A Coruña y Soria.*

La Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, en uso de las facultades delegadas por Acuerdo del Pleno de 29 de octubre de 1997 («Boletín Oficial del Estado» de 12 de noviembre) y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 337 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y 189 y siguientes del Reglamento 1/1995, de 7 de junio, de la Carrera Judicial («Boletín Oficial del Estado» del día 13 de julio), ha acordado anunciar, para su provisión entre Magistrados con diez años de servicios en la Carrera Judicial, las vacantes que han de producirse en las Presidencias de las Audiencias Provinciales de Castellón, A Coruña y Soria, por próxima finalización del mandato de los anteriormente nombrados.

La solicitud se dirigirá al excelentísimo Señor Presidente del Consejo General del Poder Judicial y se presentará en el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este Acuerdo en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Consejo General del Poder Judicial, calle Marqués de la Ensenada, número 8, 28071 Madrid, o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las peticiones que se cursen a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

Los solicitantes podrán acompañar a su instancia relación circunstanciada de méritos, publicaciones, títulos académicos o profesionales y cuantos otros datos relativos a su actividad profesional estimen de interés.

Madrid, 16 de enero de 2001.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial.

DELGADO BARRIO

MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

1782 *ORDEN de 2 de enero de 2001 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Español de Oceanografía, para funcionarios de los grupos A, B, C y D.*

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto Español de Oceanografía (IEO), dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

y cuya cobertura se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio de Ciencia y Tecnología, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por las Leyes 23/1988, de 28 de julio, y 13/1996, de 30 de diciembre, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el 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, ha dispuesto:

Convocar concurso, dirigido a los funcionarios que se relacionan en la base primera, de los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1.976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, adicionado por el artículo 103 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

1.A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales de Madrid:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en el Organismo Autónomo Jefatura central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además, salvo para los puestos que requieran una formación técnica especializada, los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las Ciudades de Ceuta y Melilla.

El puesto de trabajo en los servicios centrales que requiere una formación técnica especializada es el que figura en el anexo I con el 7 como número de orden.

Para obtener puestos en los Servicios Periféricos:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones, que no se aplicarán para concursar a aquellos puestos que requieran formación técnica especializada.

Los puestos de trabajo que requieren una formación técnica especializada son los que figuran en el anexo I con los siguientes números de orden: 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 22 y 27.

Los puestos convocados en las provincias de A Coruña, Pontevedra, Asturias y Cantabria sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto.

Los funcionarios destinados o con reserva de puesto en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se

convoquen, en su caso, en los Servicios Periféricos de cualquiera de las provincias citadas, salvo que se encuentren desempeñando un puesto en comisión de servicios en otras provincias en cuyo caso podrán solicitar el puesto desempeñado en comisión de servicios.

2. Cumplidos los requisitos expuestos anteriormente podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los Grupos A, B, C y D comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio de Ciencia y Tecnología y sus Organismos Autónomos que figuran en el anexo I de esta Orden.

3. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda.—1. De conformidad con lo establecido en el artículo 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, sólo podrán participar en el presente concurso los funcionarios con dos años de permanencia desde la toma de posesión de su último puesto de trabajo con destino definitivo, salvo los supuestos siguientes:

- a) Que participen para cubrir vacantes en el ámbito del propio Departamento ministerial donde estén destinados.
- b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

2. Los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia para el cuidado de familiares, de acuerdo con la modificación introducida en la Ley 30/1984, por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, durante el período de excedencia sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito del propio Departamento ministerial donde tengan reservado el puesto de trabajo.

A los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el número anterior.

3. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar si han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado.

5. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, están obligados a participar en el presente concurso, solicitando todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en la convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios con destino provisional que no participen o que, aún participando no obtengan puesto, podrán ser adscritos a las vacantes que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

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

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.

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo II de esta Orden, y dirigidas a la Secretaria General del Instituto Español de Oceanografía, se presentarán en el plazo de quince días hábiles en el Registro General de dicho Instituto, avenida de Brasil, número 31, 28020 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

3. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo. En el caso de solicitar más de cuatro puestos se podrán añadir cuantos ejemplares del anexo II sean necesarios para relacionar todos los puestos solicitados.

4. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo municipio, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos lo 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.

5. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de participación la adaptación del puesto o puestos solicitados, siempre que ello no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas, previo informe del Centro directivo donde radica el puesto, por la Comisión de valoración, la cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los correspondientes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o de los órganos competentes de la Comunidad Autónoma correspondiente.

6. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos.

7. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

Cuarta.—La valoración de los méritos alegados en relación con los distintos puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos.—Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinan en el anexo I de esta convocatoria hasta un máximo de 8 puntos.

2. Grado personal consolidado.—Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos distribuidos de la siguiente manera:

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado, tres puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado, dos puntos.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado, un punto.

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certidumbre, su valoración. Esta certificación, según modelo anexo V, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento

u Organismo Autónomo o por la Delegación o Subdelegación del Gobierno correspondiente.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas cuando dichos grados se hayan adquirido por el desempeño de puestos adscritos a los funcionarios en las Relaciones de Puestos de Trabajo, de conformidad con el artículo 21.1.d) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto. En el supuesto de que dicho grado sea superior o inferior a los extremos del intervalo fijado para el correspondiente grupo de titulación en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, deberá valorarse el grado correspondiente a los niveles máximo y mínimo, respectivamente, de dicho intervalo.

3. Valoración del trabajo desarrollado:

3.1 Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según el criterio siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado durante:

Período hasta un año inclusive: Medio punto.
Período hasta dos años inclusive: Un punto.
Período superior a dos años: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado durante:

Período hasta un año inclusive: Un punto.
Período hasta dos años inclusive: Dos puntos.
Período superior a dos años: Tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado durante:

Período hasta un año inclusive: Un cuarto de punto.
Período hasta dos años inclusive: Medio punto.
Período superior a dos años: Un punto.

A estos efectos, los funcionarios que concursen desde situación distinta a la de servicio activo, que comporte reserva de puesto, o desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 22, 18, 14 y 12, según pertenezcan, respectivamente, a los grupos A, B, C y D.

3.2 Por la experiencia en el desempeño como funcionario de carrera, durante los últimos cinco años, de puestos de trabajo de contenido técnico similar al del puesto solicitado, se concederán hasta un máximo de tres puntos.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo II), así como el resto de los anexos, de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Secretaría General del Instituto Español de Oceanografía o, en su caso, la Comisión de Valoración en cualquier momento podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

4. Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas, se valorará con 0,20 puntos, hasta un máximo de cuatro 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.

5. Cursos de formación y perfeccionamiento.—La puntuación máxima que se podrá obtener por este apartado será de dos puntos y medio.

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria en el apartado correspondiente del anexo I, sin cuyo requisito no podrán ser valorados, y en los que se haya expedido diploma—certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición.

Caso de que un funcionario haya asistido varias veces a un mismo curso sólo se valorará una vez la asistencia, excepto en

aquellos cursos que existan varios niveles de dificultad en los que se puntuará la asistencia a cada nivel.

5.1 Por la superación o participación como alumno en cursos de formación y perfeccionamiento, 0,25 puntos por cada curso.

5.2 Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, 0,50 puntos por cada curso.

Quinta. Acreditación de méritos.

1. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda, y los méritos indicados en los apartados 2, 3, 4 y 5 de la base cuarta deberán ser acreditados de la forma siguiente:

a) Los de los funcionarios actualmente destinados en el Instituto Español de Oceanografía, serán valorados con los datos profesionales consignados en el anexo IV, expedido por la Secretaría General del Instituto.

b) Los de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo IV de la presente Orden, y que deberá ser expedida:

Por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

Por la Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y por los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los Servicios periféricos de tal Ministerio.

Por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente, respecto del personal en situación de servicio en Comunidades Autónomas.

Por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo a que figure adscrito el Cuerpo o Escala al que pertenezca el funcionario, en el caso de que se encuentre en situación de excedencia voluntaria o procedente de la situación de suspensión firme de funciones, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Escalas a extinguir de la A.I.S.S. o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas de Organismos Autónomos, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

2. Los méritos específicos a que hace referencia el apartado 1 de la base cuarta sólo se valorarán si son los adecuados a las características del puesto o puestos solicitados (entre los que podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etcétera) siempre que resulten debidamente acreditados mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

A efectos de la valoración de los méritos deberá, asimismo, adjuntarse una relación de la documentación aportada, según el modelo incluido como anexo III. Todos los documentos que se acompañen a la solicitud para participar en el presente concurso habrán de ajustarse al tamaño DIN-A4, y habrán de estar escritos por una sola de sus caras.

Sexta. Adjudicación de puestos.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos por el siguiente orden: Méritos específicos, grado personal, valoración del trabajo desarrollado y cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de ocho puntos.

Séptima. Comisión de valoración.—La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación, será realizada por una Comisión de valoración compuesta por:

Presidente: La Secretaria General del Instituto Español de Oceanografía o persona en quien delegue.

Vocales: Cuatro funcionarios del Instituto Español de Oceanografía, que actuarán para todos los puestos.

Secretario: Un funcionario de la Secretaría General del Instituto Español de Oceanografía.

Podrá formar parte de la Comisión de valoración, asimismo, un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

La Comisión de valoración podrá utilizar los servicios de asesores o colaboradores designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, y que actuarán con voz, pero sin voto.

Los miembros de la Comisión de valoración deberán pertenecer a Cuerpos ó Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de dichos grupos, si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho grupo.

Octava. El plazo para la resolución del presente concurso será de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Novena. 1. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción por uno u otro puesto se dirigirá a la autoridad a que se refiere el punto 1 de la base Tercera.

3. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios 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 servicios.

Décima. 1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Ciencia y Tecnología, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el del cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia y el grupo de titulación.

2. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo 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». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

3. El Subsecretario del Departamento donde preste servicio el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicárselo 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 apartado anterior.

Asimismo, el Subsecretario del Ministerio de Ciencia y Tecnología, podrá conceder una prórroga en el plazo 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.

4. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya obtenido destino en el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al Órgano convocante del presente concurso, que excepcionalmente, y por causas justificadas, podrá acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

Undécima. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo así como las posibles interrupciones en la prestación de servicios.

Duodécima. Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos Ministeriales a que figuren adscritos los Cuerpos o Escalas.

Decimotercera. Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, significándose que en este caso no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992.

Lo que comunico a V.I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 2 de enero de 2001.—La Ministra, P. D. (Orden de 30 de noviembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» de 5 de diciembre), el Subsecretario, Carlos González-Bueno Catalán de Ocón.

Ilmo. Sr. Subsecretario y Presidente del Tribunal.

ANEXO I

Número orden	Número plazas	Localidad	Ministerio u OO.AA.-Centro directivo/Subdirección General/Puesto de trabajo	NCD	CE anual - Pesetas	Descripción del puesto	T. puesto	Adsc. grupo	Adsc. cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. Max.	
1	1	Madrid.	MCYT (IEO), Secretaría General, Consejero técnico.	28	1.519.812	Coordinación, control y seguimiento de la gestión administrativa y contable. Coordinación de la informática del organismo. Seguimiento de los Fondos Estructurales de la Unión Europea (FEDER, FSE, etc.).	N	A	EX11		Conocimiento y experiencia en tecnologías de la información. 4 Conocimiento y experiencia en gestión administrativa y contable. 2 Conocimiento y experiencia en gestión de fondos comunitarios. 1 Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales. 1		
2	1	Madrid.	MCYT (IEO), Secretaría General, Jefe de Negociado N16.	16	100.308	Apoyo a la gestión de nóminas por medio de la aplicación «Nedaes». Apoyo a la gestión de Seguridad Social por el sistema RED. Confección de documentos contables por medio de la aplicación «Sorolla». Control y gestión sobre variaciones familiares de los perceptores a efectos del IRPF.	N	C/D	EX11		Experiencia en gestión de nóminas por medio de la aplicación «Nedaes». 4 Experiencia en gestión de la Seguridad Social especialmente por el sistema RED. 2 Experiencia en la confección de documentos contables por medio de la aplicación «Sorolla». 1 Experiencia en control y gestión de retenciones en nómina del IRPF. 1	Administración de personal. Gestión de nóminas Nedaes. Windows 95. Word. Excel.	
3	1	Madrid.	MCYT (IEO), Secretaría General, Jefe de Negociado N14.	14	100.308	Trabajos administrativos de apoyo a la gestión en materia de personal funcionario, laboral y becarios. Tratamiento de textos. Archivo de documentos.	N	C/D	EX11		Experiencia en tratamiento de expedientes de personal funcionario, laboral y becarios. 4 Experiencia en gestión de archivos. 2 Experiencia en tratamiento de textos en Word. 1 Utilización del Badaral. 1		
4	1	Madrid.	MCYT (IEO), Secretaría General, Jefe de Negociado N14.	14	100.308	Revisión de cuentas justificativas por el sistema de caja fija. Elaboración de relaciones de pago por el sistema de caja fija y pagos a justificar. Tramitación de pagos en firme en expedientes de suministro de energía eléctrica. Elaboración informática de los documentos contables asociados a dichas funciones. Archivo.	N	C/D	EX11		Experiencia en la comprobación y fiscalización de cuentas justificativas por el sistema de caja fija, en especial de dietas y locomoción. 4 Experiencia en la elaboración y seguimiento de documentos contables a través del programa Sorolla. 3 Conocimientos de informática a nivel usuario. 1		

Número orden	Número plazas	Localidad	Ministerio u OO.AA.-Centro directivo/Subdirección General/Puesto de trabajo	NCD	CE anual - Pesetas	Descripción del puesto	T. puesto	Adsc. grupo	Adsc. cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. Max.	
5	1	Madrid.	MCYT (IEO), Secretaría General, Auxiliar de Oficina N14.	14	100.308	Tareas de apoyo auxiliar a la gestión de la habilitación del instituto.	N	D	EX11		Conocimientos y experiencia en el manejo de Excel y Word.	8	Windows. Excel. Word.
6	4	Madrid.	MCYT (IEO), Secretaría General, Auxiliar de Oficina N12.	12	100.308	Realización de labores auxiliares. Administrativas propias de su Cuerpo o Escala como clasificación de documentos, archivo y tratamiento de textos.	N	D	EX11		Experiencia en puesto similar. Experiencia en trabajos de ordenador (procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos).	8	Windows. Word. Excel. Access.
7	1	Madrid.	MCYT (IEO), Subdirección General de Investigación, Técnico Electrónico N22.	22	357.012	Control y coordinación del equipamiento electrónico oceanográfico y de laboratorio.	N	B	EX11		Experiencia en gestión y manejo de equipos electrónicos para campañas oceanográficas. Experiencia en programas informáticos para manejo de equipos electrónicos.	4	
8	1	Madrid.	MCYT (IEO), Subdirección General de Investigación, Jefe de Sección de Campañas Oceanográficas.	20	319.104	Apoyo técnico y administrativo al servicio de buques y campañas.	N	B/C	EX11		Conocimientos de inglés técnico. Conocimientos y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas estándar y específicas. Experiencia en puestos relacionados con la gestión y tramitación administrativa.	1	
9	1	Madrid.	MCYT (IEO), Subdirección General de Investigación, Auxiliar de Oficina N12.	12	100.308	Realización de labores auxiliares administrativas propias de su Cuerpo o Escala, como clasificación de documentos, archivo, tratamiento de textos.	N	D	EX11		Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Experiencia en trabajo con ordenador (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).	4	Windows. Word. Excel. Access.
10	1	A Coruña.	MCYT (IEO), Centro Oceanográfico de A Coruña. Director de Centro Oceanográfico.	28	1.753.116	Responsable de la gestión del centro oceanográfico, tanto en sus aspectos científicos y de relaciones externas como en lo referente a los temas económico-administrativos y asuntos de personal.	S	A	EX23		Experiencia en investigación, gestión y coordinación de la investigación. Experiencia en gestión económico-administrativa y de personal.	5	
11	1	A Coruña.	MCYT (IEO), Centro Oceanográfico de A Coruña, Ayudante técnico N16.	16	195.972	Toma, preparación y tratamiento de muestras y manejo de instrumentos y procesamiento de datos en proyectos de investigación.	N	C	EX11		Experiencia como ayudante de laboratorio en actividades relacionadas con la investigación marina. Experiencia en utilización de herramientas informáticas.	6	
12	1	Vigo.	MCYT (IEO), Centro Oceanográfico de Vigo, Auxiliar de Laboratorio N12.	12	158.064	Tareas auxiliares en el mantenimiento de instalaciones y material de laboratorio oceanográfico.	N	D	EX11		Experiencia en trabajos auxiliares de laboratorio y de plantas de cultivos marinos.	8	

Número orden	Número plazas	Localidad	Ministerio u OO.AA.-Centro directivo/Subdirección General/Puesto de trabajo	NCD	CE anual – Pesetas	Descripción del puesto	T. puesto	Adsc. grupo	Adsc. cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. Max.	
13	1	Gijón.	MCYT (IEO), Centro Oceanográfico de Gijón, Director de Centro Oceanográfico.	28	1.753.116	Responsable de la gestión del Centro Oceanográfico, tanto en sus aspectos científicos y de relaciones externas como en lo referente a los temas económico-administrativos y asuntos de personal.	S	A	EX23		Experiencia en investigación, gestión y coordinación de la investigación.	5	
											Experiencia en gestión económico-administrativa y de personal.	3	
14	1	Gijón.	MCYT (IEO), Centro Oceanográfico de Gijón, Investigador A2.	26	1.258.344	Dirección y coordinación de proyectos de investigación. Asesoramiento científico-técnico.	N	A	EX23		Experiencia en investigación marina.	3	
											Experiencia en coordinación de proyectos de investigación.	3	
											Experiencia en asesoramiento científico y técnico.	2	
15	2	Gijón.	MCYT (IEO), Centro Oceanográfico de Gijón, Investigador A3.	24	792.948	Dirección y ejecución de proyectos de investigación.	N	A	EX23		Experiencia en investigación marina.	5	
											Experiencia en dirección de proyectos de investigación marina.	3	
16	1	Gijón.	MCYT (IEO), Centro Oceanográfico de Gijón, Investigador A4.	24	648.108	Planificación y ejecución de proyectos de investigación.	N	A	EX23		Experiencia en investigación marina.	8	
17	1	Gijón.	MCYT (IEO), Centro Oceanográfico de Gijón, Jefe de Sección de Gestión.	24	442.238	Dirección, coordinación y ejecución de tareas económico-administrativas (en especial pagos a justificar, anticipos de caja fija y expedientes de suministros). Gestión de personal en el ámbito territorial.	N	A/B	EX11		Experiencia en dirección y control de gestión administrativa en general y económica en particular.	8	
18	1	Gijón.	MCYT (IEO), Centro Oceanográfico de Gijón, Ayudante técnico N20.	20	357.012	Toma, preparación y tratamiento de muestras y manejo de instrumentos y procesamiento de datos en proyectos de investigación. Organización del apoyo técnico en equipos de investigación.	N	B/C	EX11		Experiencia en organización de laboratorios y mantenimiento de aparatos científicos.	3	
											Experiencia en apoyo técnico a la investigación marina.	3	
											Experiencia en tratamiento automatizado de datos y utilización de herramientas informáticas.	2	
19	2	Gijón.	MCYT (IEO), Centro Oceanográfico de Gijón, Ayudante técnico N16.	16	195.972	Toma, preparación y tratamiento de muestras y manejo de instrumentos y procesamiento de datos en proyectos de investigación.	N	B/C	EX11		Experiencia como ayudante de laboratorio en actividades relacionadas con la investigación marina.	6	
											Utilización de herramientas informáticas.	2	

Número orden	Número plazas	Localidad	Ministerio u OO.AA.-Centro directivo/Subdirección General/Puesto de trabajo	NCD	CE anual - Pesetas	Descripción del puesto	T. puesto	Adsc. grupo	Adsc. cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. Max.	
20	1	Gijón.	MCYT (IEO), Centro Oceanográfico de Gijón, Monitor.	16	319.104	Apoyo informático a los usuarios en temas básicos de sistemas operativos y ofimáticos y en el manejo de dispositivos informáticos.	N	C/D	EX11		Experiencia en manejo de herramientas informáticas. Conocimientos y experiencia en ofimática.	8	
21	1	Gijón.	MCYT (IEO), Centro Oceanográfico de Gijón, Jefe de Negociado N14.	14	100.308	Desarrollo de tareas de apoyo administrativo.	N	C/D	EX11		Experiencia en tramitación administrativa. Experiencia en trabajos con ordenador (procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos).	4 4	Word. Excel. Access. Windows.
22	2	Gijón.	MCYT (IEO), Centro Oceanográfico de Gijón, Auxiliar de Laboratorio N12.	12	158.084	Tareas auxiliares en el mantenimiento de las instalaciones y material de laboratorio oceanográfico.	N	D	EX11		Experiencia en trabajos auxiliares de laboratorio de investigación.	8	
23	1	San Pedro del Pinatar.	MCYT (IEO), Centro Oceanográfico de Murcia, Jefe de Sección de Gestión.	24	442.236	Responsable de la gestión económico-administrativa del Centro Oceanográfico.	N	A/B	EX11		Conocimientos y experiencia en gestión económico-administrativa.	8	
24	1	Mazarrón.	MCYT (IEO), Centro Oceanográfico de Murcia, Auxiliar de Oficina N12.	12	100.308	Realización de labores auxiliares administrativas propias de su Cuerpo o Escala, como clasificación de documentos, archivo y tratamiento de textos.	N	D	EX11		Experiencia en puesto similar. Experiencia en trabajos con ordenador (procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos).	8	Windows. Word. Excel. Access.
25	2	Santa Cruz de Tenerife.	MCYT (IEO), Centro Oceanográfico de Canarias, Auxiliar de Oficina N12.	12	100.308	Realización de labores auxiliares administrativas propias de su Cuerpo o Escala, como clasificación de documentos, archivo, tratamiento de textos.	N	D	EX11		Experiencia en puesto similar. Experiencia en trabajos con ordenador (procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos).	8	Windows. Word. Excel. Access.
26	1	Fuengirola.	MCYT (IEO), Centro Oceanográfico de Málaga, Monitor.	16	319.104	Apoyo informático a los usuarios en temas básicos de sistemas operativos y ofimáticos y en el manejo de dispositivos informáticos.	N	C/D	EX11		Experiencia en manejo de herramientas informáticas. Conocimiento y experiencia en ofimática.	8	
27	1	Santander.	MCYT (IEO), Centro Oceanográfico de Santander, Ayudante técnico N16.	16	195.972	Toma, preparación y tratamiento de muestras y manejo de instrumentos y procesamiento de datos en proyectos de investigación.	N	C	EX11		Experiencia como ayudante de laboratorio en actividades relacionadas con la investigación marina. Experiencia en utilización de herramientas informáticas.	6 2	

A N E X O II
MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN ORDEN B.O.E CONCURSO
IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR LA PRESENTE SOLICITUD.

DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
CUERPO O ESCALA	GRUPO	Nº REGISTRO PERSONAL	FECHA NACIMIENTO	
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	TELÉFONO DE CONTACTO (PREFIJO)		GRADO	
DOMICILIO PARTICULAR (CALLE Y NUMERO)	MUNICIPIO Y CODIGO POSTAL			

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACION PUESTO TRABAJO ACTUAL	NIVEL	MODO DE PROVISION	FECHA DE TOMA DE POSESION
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA			LOCALIDAD
DIRECCION GENERAL U ORGANISMO AUTONOMO		MINISTERIO O COMUNIDAD AUTONOMA	

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN ANEXO 1)

PREFE-RENCIA	Nº ORDEN PUESTO	ADSCRIP. CUERPO	UNIDAD DE ADSCRIPCION	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD
		EX				
		EX				
		EX				
		EX				

PARTICULARIDADES

1º.- Se encuentra exceptuado del periodo de permanencia en su puesto de trabajo previsto en la Base Segunda.5

- Por tener destino del ambito del departamento
- Por haber sido removida de su puesto al que accedio por concurso o libre designacion
- Por haber sido suprimido su puesto de trabajo

2ª.- Solicito la adaptacion por discapacidad del/de los puestos de trabajo nº

MERITOS

1º ANTIGÜEDAD: Por tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Publicas a la fecha de terminacion del plazo de presentación de instancias.

Años Meses Días

2º CURSOS DE FORMACION

CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS QUE LO IMPARTIO

3º PERMANENCIA EN PTOS. TRABAJO (Mº, unidad, nivel, Denominación) Fecha toma posesion Fecha de Cese Total Años

CONDICIONO MI PETICION A D/Dª

CON D.N.I

OBTENGA PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE

PROVINCIA DE

Declaro, bajo mi exclusiva responsabilidad, que conozco expresamente y reuno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente Anexo-Solicitud son ciertos.
Lugar, Fecha y Firma

ILMA. SRA. SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFÍA.- MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

ANEXO III**Documentación que se aporta para cada puesto de trabajo solicitado**

Apellidos y nombre:

Preferencia (1)	Número de orden de puestos (1)	Tipo de documento (2)	Breve reseña de su contenido (3)

(1) Debe coincidir con lo solicitado en el anexo 2

(2) Si se trata de títulos, diplomas, certificados, publicaciones, etc.

(3) Detallando concisamente el contenido de documentación, haciendo referencia al año de expedición y el organismo o autoridad que la expide.

Podrán utilizarse cuantas hojas se precise, en modelo DIN-A4, escritas a máquina

ANEXO IV**MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**D./D^a

CARGO:

CERTIFICO: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre:		D.N.I.:	
Cuerpo o Escala:	Grupo:	N.R.P.:	
Administración a la que pertenece: (1)		Titulación Académica: (2)	

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

<input checked="" type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. Fecha Traslado:	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: F.Terminación periodo suspensión
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art.29.3. Ap. Ley 30-84 Fecha de cese servicio activo		<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de hijos, Art.29.4 Ley 30-84: Toma de posesión último destino definitivo Fecha cese servicio activo: (3)	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones			

3.- DESTINO**3.1. DESTINO DEFINITIVO (4):**

Denominación del puesto:

Municipio:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5):

a) Comisión de Servicios en: (6)

Municipio:

Denominación del Puesto:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en

Municipio:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del puesto:

c) Supuestos previstos en el art.63.a) y b) del Reg. Ing. y Prov.

Denominación del Puesto:

 Por cese o remoción del puesto

Fecha Toma de Posesión:

 Por supresión del puesto

Nivel del Puesto:

4.- MERITOS (7)

4.1. Grado Personal :	Fecha Consolidación: (8)
-----------------------	--------------------------

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

DENOMINACION	S.GRAL.O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NCD	AÑOS	MESES	DIAS

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria

CURSOS	CENTRO

4.4. Antigüedad: tiempo de servicios reconocidos en la Admón del Estado, Autónoma o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS
TOTAL AÑOS DE SERVICIOS: (10)					

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden de _____, B.O.E. del día _____

OBSERVACIONES AL DORSO: SI () NO ()

Lugar, fecha y firma
Madrid,

A N E X O IV (Continuación)

Observaciones (10) y (11)

(Firma y sello)

I N S T R U C C I O N E S

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

ANEXO V

Certificado de grado consolidado

Don/doña
Cargo

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, don/doña, número de Registro de Personal, funcionario/a 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 Ciencia y Tecnología, firmo la presente certificación en, a de de

ADMINISTRACIÓN LOCAL

1783 *RESOLUCIÓN de 18 de diciembre de 2000, del Ayuntamiento de Astillero (Cantabria), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Auxiliar de Administración.*

En el «Boletín Oficial de Cantabria» número 239, de 14 de diciembre de 2000, se han publicado íntegramente las bases de la convocatoria para cubrir, mediante oposición libre, una plaza de Auxiliar de Administración General, encuadrada en la Escala de Administración General, subescala Auxiliar.

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

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el «Boletín Oficial de Cantabria» y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Astillero, 18 de diciembre de 2000.—El Alcalde.

1784 *RESOLUCIÓN de 26 de diciembre de 2000, del Ayuntamiento de Pazos de Borbén (Pontevedra), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Conserje.*

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Pontevedra» número 238, de 14 de diciembre de 2000, se publicaron íntegramente las bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Conserje del Centro Público Integrado de Pazos de Borbén, aprobadas por el Pleno de la Corporación, de personal laboral, turno libre.

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

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

Pazos de Borbén, 26 de diciembre de 2000.—El Alcalde.

1785 *RESOLUCIÓN de 29 de diciembre de 2000, de la Mancomunidad de la Baja Ribagorza (Huesca), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Coordinador de Deportes.*

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Huesca» número 295, de 26 de diciembre de 2000, aparecen publicadas las bases que han de regir la convocatoria para la provisión, mediante concurso-

oposición, de una plaza de Coordinador de Deportes, vacante en la plantilla de personal laboral de esta Mancomunidad.

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

Graus, 29 de diciembre de 2000.—El Presidente, José Ramón Colomina Aventín.

1786 *RESOLUCIÓN de 8 de enero de 2001, del Ayuntamiento de Arteixo (A Coruña), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Psicólogo.*

En el «Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña» número 297, de 29 de diciembre de 2000, aparecen publicadas íntegramente las bases que han de regir la convocatoria, por el procedimiento de concurso-oposición, para la provisión de una plaza de laboral fija de Psicólogo.

Las instancias solicitando participar en el correspondiente proceso selectivo se presentarán, en la forma prevista en las mencionadas bases, en el Registro General del Ayuntamiento, dirigidas al señor Alcalde-Presidente de la Corporación, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios relacionados con esta plaza se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia A Coruña» y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Arteixo (A Coruña).

Arteixo, 8 de enero de 2001.—El Alcalde, P. D. (Decreto 587/1999), la Primera Teniente Alcalde, María Isabel Vila Vilas.

1787 *RESOLUCIÓN de 8 de enero de 2001, del Ayuntamiento de Culleredo (A Coruña), de corrección de errores en la de 3 de noviembre de 2000, referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

Habiéndose publicado en el «Boletín Oficial del Estado» de 28 de noviembre de 2000 la Resolución de 3 de noviembre de 2000, del Ayuntamiento de Culleredo (A Coruña), referente a la convocatoria para proveer varias plazas, se observa, una vez analizado, el error que a continuación se detalla:

Donde dice: «... y dos puestos de la Escala de Administración General, subescala Auxiliar...», debe decir: «... y un puesto de la Escala de Administración General, subescala Auxiliar...».

Culleredo, 8 de enero de 2001.—P. D. (firma de la Resolución de la Alcaldía de 22 de octubre de 1999, «Boletín Oficial» de la provincia de 13 de noviembre), la Concejala de Personal, Régimen Interior y Seguridad Ciudadana, Alicia Ferreiro Varela.

1788 *RESOLUCIÓN de 8 de enero de 2001, del Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara (Badajoz), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Agente de la Policía Local.*

En el «Boletín Oficial» de la provincia número 301, de 30 de diciembre de 2000, aparecen publicadas las bases de la convocatoria que han de regir la oposición libre para la provisión de una plaza vacante de Agente de la Policía Local de este Ayuntamiento, de Administración Especial, Servicios Especiales.

Los aspirantes deberán dirigir la instancia al señor Alcalde-Presidente de la Corporación, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios de trámite de esta convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el «Boletín Oficial» de la provincia.

San Vicente de Alcántara, 8 de enero de 2000.—El Alcalde, Gabriel R. Mayoral Galavís.