

MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

12985 *ORDEN de 18 de junio de 2001 por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Investigación Agraria y Alimentaria (INIA) para los grupos A, B, C y D.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Ciencia y Tecnología, dotados presupuestariamente, cuya provisión correspondiente 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 general, dirigido a los funcionarios que se relacionan en la base primera, de los puestos vacantes que se relacionan en el anexo 1 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 1976, 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.—1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.4.5 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

2. 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:

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 los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

3. 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 1 de esta Orden.

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, así como los funcionarios que

aun no cumpliendo este requisito tengan destino definitivo o reserva de puesto en la Secretaría de Estado de Política Científica y Tecnológica, salvo los supuestos siguientes:

a) Que hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación.

b) 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 a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

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, aun 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 indistinto, 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 2 de esta Orden, y dirigidas a la Secretaría General del INIA se presentarán en el plazo de quince días hábiles en el Registro General del INIA, carretera de A Coruña, kilómetro 7,5, Madrid, o en las Oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de 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 1, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

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, y de los órganos competentes de la Comunidad Autónoma correspondiente en materia de discapacidad, de acuerdo con el artículo 43 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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 1 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 5, 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. 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 de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según el siguiente criterio:

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

Período hasta un año inclusive: 0,5 puntos.

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: 0,25 puntos.

Período hasta dos años inclusive: 0,50 puntos.

Período superior a dos años: Un punto.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2), 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 INIA 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 2,5 puntos.

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria en el apartado correspondiente del anexo 1, 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 los Servicios Centrales del Ministerio de Ciencia y Tecnología, excepción hecha de sus Organismos Autónomos, serán valorados con los datos profesionales consignados por los propios interesados en el anexo 4, bajo su responsabilidad, comprobados por los servicios de personal del Instituto.

b) Los de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo 4 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 AISS 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, etc.) 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 3. 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 para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de tres puntos en méritos generales y cuatro puntos en méritos específicos.

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: El Secretario general del INIA o persona en quien delegue.

Vocales: Tres funcionarios en representación del Centro Directivo donde radican los puestos de trabajo, y dos en representación de la Subsecretaría de Ciencia y Tecnología.

Secretario: Un funcionario de la Secretaría General.

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. Deberán remitir los datos de la persona propuesta como miembro en el plazo de quince días desde la publicación de la convocatoria a la Secretaría General del INIA.

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 o 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.

Madrid, 18 de junio 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 del Departamento.

ANEXO 1

Num. de orden	Num. de plazas	Localidad	Ministerio u OO. AA. Centro directivo/Subdirección General Puesto de trabajo	NCD	C. E. anual	Descripción del puesto	T. puesto	Adscripción grupo	Adscripción Cuerpo	AD	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
												Méritos	P. máx.	
1	1	Madrid.	MCYT. (INIA). Secretaría General.—Jefe Servicio de Recursos Humanos.	26	7.865,35 euros 1.308.684 pts.	Gestión de recursos humanos, funcionario y laboral. Gestión en la contratación de las modalidades de duración determinada en materia de investigación agraria y alimentaria. Informes jurídicos relacionados con las diferentes situaciones administrativas.	N	A/B	EX11	AE		Experiencia en gestión de recursos humanos, personal funcionario y personal laboral. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. Experiencia en la elaboración de disposiciones de carácter general. Licenciado en Derecho.	3 2 2 1	Curso sobre la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Curso de gestión presupuestaria.
2	1	Madrid.	MCYT. (INIA). Secretaría General.—Jefe Sección de Régimen Legal.	24	2.862,36 euros 476.256 pts.	Tramitación de Convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas. Manejo de base de datos de legislación nacional y de las Comunidades Autónomas. Tramitación de contratos sujetos al Derecho Civil y Mercantil.	N	A/B	EX11	AE		Experiencia en tramitación de Convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas.	3	
3	1	Madrid.	MCYT. (INIA). Secretaría General.—Jefe Sección Obras e Instalaciones de Investigación.	24	4.124,41 euros 686.244 pts.	Dirección o codirección de obras de edificios. Redacción o corrección de proyectos y redacción de estudios y e. básicos de seguridad y salud. Control económico de obras del INIA. Conservación y adecuación de inmuebles y maquinaria. Gestión, seguimiento, coordinación y tramitación de obras.	N	A/B	EX11	AE		Experiencia en tramitación de contratos. Experiencia en manejo de base de datos de legislación nacional y de las Comunidades Autónomas. Licenciado/a en Derecho. Experiencia en dirección o codirección de obras de arquitectura e ingeniería y redacción o corrección de proyectos de edificación y estudios de seguridad y salud. Experiencia en control económico de obras de arquitectura e ingeniería. Experiencia en utilización de programas informáticos de hoja de cálculo (Excel) y mediciones. Presupuestos (Presto). Experiencia en licitaciones y contratación de obras.	3 1 3 3 1	Curso sobre la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Núm. de orden	Núm. de plazas	Localidad	Ministerio u OO. AA. Centro directivo/Subdirección General Puesto de trabajo	NCD	C. E. anual	Descripción del puesto	T. puesto	Adscripción grupo	Adscripción Cuerpo	AD	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
												Méritos	P. máx.	
4	1	Madrid (Valdeolmos).	MCYT. (INIA). Centro de Investigación en Sanidad Animal.—Jefe de Sección de Epizootiología y Diagnóstico P3.	24	5.854,10 euros 974.040 pts.	Epizootiología y diagnóstico de enfermedades infecciosas y exóticas de la lista A de la Oficina Internacional de Epizootias. Realización de trabajos relativos a centro de referencia de enfermedades infecciosas y exóticas. Investigación y desarrollo en enfermedades de importancia económica para el sector ganadero.	N	A	EX23	AE		Experiencia en enfermedades infecciosas. Experiencia en epizootiología y diagnóstico de enfermedades infecciosas y exóticas animales. Experiencia en investigación. Experiencia en docencia en cursos de entrenamiento sobre técnicas diagnósticas y enfermedades infecciosas animales. Conocimiento de inglés.	2 2 2 1 1	
5	1	Madrid (Valdeolmos).	MCYT. (INIA). Centro de Investigación en Sanidad Animal.—Colaborador técnico Seguridad Biológica P3.	18	1.631,10 euros 271.392 pts.	Escolta en entradas/salidas de zona de nivel de Seguridad (NSB) 3. Control del vestuario del personal en NSB3. Entrada de materiales biológicos a zona NSB3 y distribución a punto final. Salida de materiales biológicos y embalaje para envíos. Descontaminación de los vehículos denominados de «riesgo».	N	B/C	EX23	AE		Experiencia en el manejo de muestras biológicas. Estandarización y redacción de normativas. Habilidades sociales para la coordinación de personal. Conocimiento de los fundamentos de la descontaminación de materiales. Conocimientos de informática. Conocimientos de inglés.	2 2 1 1 1 1	
6	1	Madrid.	MCYT. (INIA). Secretaría General.—Jefe Negociado de Nóminas.	16	737,66 euros 122.736 pts.	Control de los métodos de trabajo del personal de cocina y lavandería. Control informatizado de pedidos realizados por el servicio. Actualización de protocolos de actuación de las actividades del servicio.	N	C/D	EX11	AE		Experiencia en la elaboración de nóminas y S. S. por el sistema Nedaes. Experiencia en el manejo de la winsuite del sistema red de la S. S. para introducción y transmisión de datos (altas, bajas, TC2, ...).	4 3	Excel. Access. Word.
7	2	Madrid.	MCYT. (INIA). Oficina Española de Variedades Vegetales.—Operador periférico.	13	1.605,35 euros 267.108 pts.	Responsable de aplicación informática en entorno de red. Gestión y optimización de recursos en red.	N	D	EX11	AE		Experiencia en el manejo de programas informáticos (Excel, Access, Word). Experiencia entorno Windows NT. Experiencia en gestión de redes Ethernet. Conocimientos del paquete Office.	1 3 3 2	Windows NT. Ofimática Office (principalmente Access y Excel). SQL Server.

Núm. de orden	Núm. de plazas	Localidad	Ministerio u OO. AA. Centro directivo/Subdirección General Puesto de trabajo	NCD	C. E. anual	Descripción del puesto	T. puesto	Adscripción grupo	Adscripción Cuerpo	AD	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
												Méritos	P. máx.	
8	1	Madrid (Valdeolmos).	MCYT. (INIA). Centro de Investigación en Sanidad Animal.—Auxiliar de Oficina.	12	728,72 euros 121.248 pts.	Desarrollo de tareas de gestión administrativa de apoyo de la investigación.	N	D	EX11	AE		Experiencia en tramitación administrativa. Experiencia en tratamiento de texto. Conocimientos de inglés. Experiencia en realización de ensayos de plantas forrajeras y pratenses. Conocimiento en técnicas de cultivo de plantas forrajeras y pratenses.	4 3 1	Tratamiento de textos (Wordperfect o Hoja de cálculo (Excel o Lotus 1, 2, 3).
9	1	Madrid.	MCYT. (INIA). Oficina Española de Variedades Vegetales.—Técnico N-23.	23	4.112,65 euros 684.288 pts.	Coordinación y realización de ensayos de identificación y de valor agronómico dirigido a la evaluación de variedades de plantas forrajeras y pratenses.	N	B	EX11	AE		Experiencia en tratamiento informático de resultados de ensayos. Inglés o francés hablado y escrito. Experiencia en reuniones nacionales e internacionales. Experiencia en apoyo a proyectos de investigación y desarrollo agrario. Ingeniero técnico agrícola. Experiencia en gestión técnica administrativa de fincas agrarias. Conocimiento de informática a nivel usuario.	2	
10	1	Madrid (Alcalá de Henares).	MCYT. (INIA). Centro de Recursos Fitogenéticos y Agricultura Sostenible.—Técnico N-22.	22	2.145,69 euros 357.012 pts.	Gestión de mantenimiento en instalaciones, maquinaria y parcelas experimentales en fincas de investigación y experimentación agraria.	N	B	EX22	AE		Experiencia en apoyo a proyectos de investigación y desarrollo agrario. Ingeniero técnico agrícola. Experiencia en gestión técnica administrativa de fincas agrarias. Conocimiento de informática a nivel usuario.	3 2 2 1 1	
11	1	Madrid.	MCYT. (INIA). Oficina Española de Variedades Vegetales.—Jefe Negociado N-18.	18	737,66 euros 122.736 pts.	Recepción y estudio de solicitudes de denominaciones varietales y de objeciones. Aprobación y cambios de denominaciones y registro de licencias de explotación.	N	C/D	EX11	AE		Experiencia en la tramitación de expedientes en los Registros de Variedades. Experiencia en el estudio y registro de licencias en explotación de variedades protegidas. Experiencia en el uso del programa DBase V. Experiencia en tramitación administrativa. Conocimientos de aplicaciones informáticas entorno Windows.	3 3 2 5 3	Curso avanzado DBase y curso de documentación.
12	1	Madrid.	MCYT. (INIA). Oficina Española de Variedades Vegetales.—Jefe Negociado N-16.	16	737,66 euros 122.736 pts.	Desarrollo de tareas de apoyo administrativo.	N	C/D	EX11	AE		Experiencia en tramitación administrativa. Conocimientos de aplicaciones informáticas entorno Windows.	5 3	Tratamiento de textos (Word). Hoja de cálculo (Excel o Lotus 1, 2, 3).
13	1	Madrid.	MCYT. (INIA). Oficina Española de Variedades Vegetales.—Auxiliar de Laboratorio N-14.	14	1.082,76 euros 180.156 pts.	Funciones de control de calidad de semillas en el laboratorio en determinaciones relacionadas con los Registros de Variedades.	N	D	EX11	AE		Conocimiento y experiencia en técnicas y métodos de control de calidad de semillas en laboratorio.	8	
14	1	Sevilla.	MCYT. (INIA). Oficina Española de Variedades Vegetales.—Auxiliar de oficina N-14.	14	728,72 euros 121.248 pts.	Desarrollo de tareas de gestión administrativa de apoyo.	N	D	EX11	AE		Experiencia en tramitación administrativa. Experiencia en tratamiento de textos.	5 3	Tratamiento de textos (Word). Hoja de cálculo (Excel o Lotus 1, 2, 3).
15	1	Madrid.	MCYT. (INIA). Oficina Española de Variedades Vegetales.—Auxiliar de oficina N-14.	14	728,72 euros 121.248 pts.	Desarrollo de tareas de gestión administrativa de apoyo.	N	D	EX11	AE		Experiencia en tramitación administrativa. Experiencia en tratamiento de textos.	4 4	Tratamiento de textos (Word). Hoja de cálculo (Excel o Lotus 1, 2, 3).

Núm. de orden	Núm. de plazas	Localidad	Ministerio u OO. AA. Centro directivo/Subdirección General Puesto de trabajo	NCD	C. E. anual	Descripción del puesto	T. puesto	Adscripción grupo	Adscripción Cuerpo	AD	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos	
												Méritos	P. máx.		
16	1	Madrid.	MCYT. (INIA). Oficina Española de Variedades Vegetales.—Auxiliar de informática N-12.	12	1.324,08 euros 220.308 pts.	Responsable de aplicación informática entorno de red. Gestión y optimización de recursos en red.	N	D	EX11	AE		Experiencia entorno de Windows NT. Experiencia en gestión de redes Ethernet. Conocimiento del paquete Office. Experiencia en la redacción de documentos y en las actividades del puesto de trabajo. Experiencia en informática a nivel de usuario.	3 3 2 4 4	Windows NT. Ofimática Office (Access y Excel).	
17	1	Madrid.	MCYT. (INIA). Subdirección General de Prospección y Coordinación de Programas.—Auxiliar de Oficina. N-12.	12	728,72 euros 121.246 pts.	Desarrollo de tareas de apoyo administrativo y tramitación de documentos.	N	D	EX11	AE					
18	1	Madrid.	MCYT. (INIA). Subdirección General de Prospección y Coordinación de Programas.—Jefe Negociado N-14.	14	731,65 euros 121.736 pts.	Realización de trabajos administrativos y de correspondencia. Funciones de organización y manejo de archivos, incluidos los informáticos. Mantenimiento de archivos informáticos para utilización posterior de los mismos.	N	D	EX11	AE		Experiencia en gestión de documentos y manejo de expedientes, incluido archivo. Experiencia informática a nivel de usuario.	4 4		
19	1	Madrid.	MCYT. (INIA). Subdirección General de Prospección y Coordinación de Programas.—Auxiliar de Oficina N-18.	18	1.091,70 euros 181.644 pts.	Elaboración, tramitación y gestión de documentos administrativos y de proyectos de investigación. Control del estado de la documentación. Convocatorias e informes de reuniones de coordinación y seguimiento de proyectos de investigación. Control, interpretación y tramitación de dietas de reuniones de coordinación.	N	C/D	EX11	AE		Experiencia en gestión administrativa. Aplicaciones informáticas en entorno Windows. Experiencia en reuniones de coordinación y en expedientes de dietas nacionales y visitas de seguimiento de proyectos de investigación.	3 3 2		
20	1	Madrid.	MCYT. (INIA). Subdirección General de Prospección y Coordinación de Programas.—Jefe Sección Seguimiento.	24	4.124,41 euros 686.244 pts.	Gestión, seguimiento y control técnico-financiero de proyectos de investigación agraria. Seguimiento subvenciones públicas y adopción de las medidas correspondientes. Control presupuestario.	N	A/B	EX11	AE		Conocimientos y experiencia en gestión de subvenciones públicas y presupuestarias. Manejo de programas informáticos. Conocimiento del sistema I+D+I.	3 3 2		

Claves utilizadas

En la columna «Adscripción Cuerpo», en los puestos que figure la clave:

EX11: Podrán participar los funcionarios de todos los Cuerpos o Escalas del grupo o grupos indicados, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias y transporte aéreo y meteorología.

EX22: Podrán participar los funcionarios de todos los Cuerpos y Escalas excepto los códigos 14, 15, 16 y 17 de la Resolución conjunta de 6 de febrero de 1989, de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública.

EX23: Podrán participar los funcionarios de todos los Cuerpos y Escalas del grupo o grupos indicados, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de servicios postales, telegráficos, instituciones penitenciarias y transporte aéreo y meteorología.

A N E X O 2
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			TELEFONO DE CONTACTO (PREFIJO)	GRADO
DOMICILIO PARTICULAR (CALLE Y NUMERO)			MUNICIPIO Y CODIGO POSTAL	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN 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
1		EX				
2		EX				
3		EX				
4		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

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

MERITOS

1º ANTIGUEDAD: 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, nlevel, Denominación) Fecha toma posesion Fecha de Cese Total Años

CONDICIONO MI PETICION A D/D*	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. SUBDIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.- MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

Instrucciones para la cumplimentación de la solicitud de participación en el presente concurso

1. El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de hacerlo a mano, se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2. En DATOS DEL FUNCIONARIO, recuadro «Situación administrativa», debe especificarse la situación en que actualmente está entre las siguientes:

Servicio activo.

Servicios especiales.

Servicios en Comunidades Autónomas.

Suspensión firme de funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión.

Excedencia voluntaria. Artículo 29.3, apartado, Ley 20/1984.

Otras situaciones, indicando cuál.

3. En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro «Modo de provisión», debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, tales como:

Concurso.

Libre designación.

Redistribución de efectivos.

Adscripción personal.

Nuevo ingreso.

Reingreso.

4. En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad administrativa se rellenará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Dirección Provincial o Territorial a la que corresponda el puesto de trabajo.

5. Toda la documentación que se desee aportar como mérito en el presente concurso deberá venir grapada a la presente solicitud y tanto una como otra deberá presentarse en tamaño DIN-A4, impresos o escritos por una sola cara.

6. En el recuadro reservado para CURSOS DE FORMACIÓN, habrán de figurar solamente aquellos que para cada puesto de trabajo exige el anexo 1 de la convocatoria. Los demás que se posean y se deseen aportar, podrá relacionarlos en el anexo 3.

7. Solamente serán admitidas las solicitudes que se tramiten por medio del presente documento, mediante las correspondientes fotocopias del modelo publicado en el «Boletín Oficial del Estado» como anexo 2 de la convocatoria.

ANEXO 3**Documentación que se aporta para cada puesto de trabajo solicitado**

Apellidos y nombre:

Preferencia (1)	Número de orden 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 título, 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 4**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 por cuidado de familiares, 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. Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto
Denominación del Puesto: Fecha Toma de Posesión: 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

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

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 de de , B.O.E. del día

OBSERVACIONES AL DORSO: SI () NO ()

Lugar, fecha y firma
Madrid,

Observaciones (10) y (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Admón. a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C .Administración del Estado
A .Autónomica
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 5

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

12986 RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2001, del Ayuntamiento de Lliria (Valencia), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia del muy ilustre Ayuntamiento de Lliria y ratificadas por la Comisión Municipal de Gobierno, se aprobaron las bases de la convocatoria de selección de las siguientes plazas:

Conductor de la Brigada de Residuos Sólidos, personal laboral. Turno libre (cuatro plazas).

Peón de la Brigada de Residuos Sólidos, personal laboral. Turno libre (nueve plazas).

Dichas bases se publicaron en el «Boletín Oficial de la Provincia de Valencia» número 26, de fecha 31 de enero, por lo que, de conformidad con lo dispuesto en las mismas, se establece un plazo de veinte días naturales a partir de la presente publicación para la presentación de instancias en cualquiera de los registros previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999.

Los anuncios sucesivos se harán en la forma establecida en las bases de la convocatoria.

Lliria, 13 de junio de 2001.—La Alcaldesa-Presidenta, María José Pérez Lapiedra.

12987 RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2001, de la Diputación Provincial de León, referente a la convocatoria para proveer dos plazas de Portero.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de León» número 120, de 26 de mayo de 2001, y «Boletín Oficial de Castilla y León» número 98, de 22 de mayo de 2001, se ha procedido a la publicación del acuerdo aprobatorio de las bases que han de regir, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición libre, la provisión de dos plazas de Porteros (reserva minusválidos), perteneciente a la Escala de Administración General, subescala Subalterna.

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

León, 15 de junio de 2001.—El Presidente.

12988 RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2001, del Ayuntamiento de Valencia de Don Juan (León), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Técnico coordinador.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de León» número 120, de 26 de mayo de 2001, y en el «Boletín Oficial de Castilla y León» número 103, de 29 de mayo de 2001, se publicaron las bases que han de regir la convocatoria de una plaza de Técnico coordinador de Deportes e Instalaciones Deportivas, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Valencia de Don Juan, mediante sistema de concurso-oposición libre.

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

Las sucesivas publicaciones relativas a la presente convocatoria se efectuarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de León» y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Valencia de Don Juan, 15 de junio de 2001.—El Alcalde, Juan Martínez Majo.

12989 RESOLUCIÓN de 18 de junio de 2001, del Ayuntamiento de Bellreguard (Valencia), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Administrativo.

En el «Boletín Oficial» de la provincia número 121, de 23 de mayo de 2001, y en el «Diario Oficial de la Generalidad Valenciana» número 4.020, de fecha 13 de junio de 2001, se publicaron íntegramente las bases de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Bellreguard para proveer, mediante concurso-oposición de promoción interna, una plaza encuadrada en la subescala Administrativa de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios.

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».

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el citado boletín de la provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Bellreguard, 18 de junio de 2001.—El Alcalde, Francesc Avargues Gadea.

12990 RESOLUCIÓN de 18 de junio de 2001, del Ayuntamiento de Hellín (Albacete), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Delineante.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Albacete» número 72, de fecha 15 de junio de 2001, se publican las bases aprobadas por Resolución de la Alcaldía para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición (promoción interna), de una plaza de Delineante, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, subescala Técnica, categoría Técnico Auxiliar.

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Hellín, 18 de junio de 2001.—El Alcalde, José María Barcina Magro.

12991 RESOLUCIÓN de 18 de junio de 2001, del Ayuntamiento de Ibarra (Guipúzcoa), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Oficial de Jardinería.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Guipúzcoa» número 113, de 13 de junio de 2001, se publicaron íntegramente las bases para cubrir en propiedad una plaza de Oficial de Jardinería mediante concurso-oposición libre, de Administración Especial, Servicios Especiales.