

ANEXO 5

Certificado de grado consolidado

Don/doña
cargo

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este centro,

Don/doña
NRP, 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 Agricultura, Pesca y Alimentación, firmo la presente certifi-
cación en a de de

9625 *ORDEN de 26 de abril de 2000 por la que se convoca
concurso general para la provisión de puestos de tra-
bajo en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimen-
tación para funcionarios de los grupos B, C y D.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Agricultura,
Pesca y Alimentación, dotados presupuestariamente, cuya pro-
visión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de con-
curso, y cuya cobertura se estima conveniente en atención a las
necesidades del servicio,

Este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, de acue-
do 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 con-
curso, 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.—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. Los funcionarios de carrera en situación administrativa de
servicio activo o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto,
que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (inclui-
da la comisión de servicios), o tengan reserva de puesto, en los
Servicios Centrales de cualquier Ministerio, organismo autónomo,
ente público o entidad gestora, excepto en el organismo Jefatura
Central de Tráfico.

2. Por razones de especificidad técnica relacionadas con su
contenido funcional, en el caso de los puestos números 7 y 11,
podrán concursar todos los funcionarios de carrera en cualquier
situación administrativa, a excepción de los suspensos en firme.

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 B, C y D comprendidos en el artícu-
lo 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 Agricultura,

Pesca y Alimentación y sus organismos autónomos, que figuran
en el anexo 1 de esta Orden.

Segunda.—1. De conformidad con lo establecido en el artícu-
lo 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 exce-
dencia para el cuidado de familiares, de acuerdo con la modi-
ficación 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 exce-
dencia 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 Depar-
tamento 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 fun-
cionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante ad-
scripción 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 reser-
vados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso
para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indis-
tinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públi-
cas, de conformidad con el Departamento al que se hallen ad-
critos.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Depar-
tamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos
en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida auto-
rización.

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este con-
curso, ajustadas al modelo publicado como anexo 2 de esta Orden,
y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos y
Gestión de Personal del Ministerio de Agricultura, Pesca y Ali-
mentación, se presentarán, en el plazo de quince días hábiles,
en el Registro General del Ministerio, paseo Infanta Isabel, 1,
28014 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 requi-
sitos 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.

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.

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 ocho 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: Se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos, en función del grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

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 Subdirección General de Recursos Humanos y Gestión de Personal del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación 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 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 varios 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 Agricultura, Pesca y Alimentación, 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 Departamento.

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 sumando los resultados finales de las dos fases, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida.

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.

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 Subdirector general de Recursos Humanos y Gestión de Personal o persona en quien delegue.

Vocales: Dos funcionarios en representación del centro directivo donde radican los puestos de trabajo, que únicamente actuarán para la valoración de éstos, y dos en representación de la Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación, que actuarán para todos los puestos.

Secretario: Un funcionario de la Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación.

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 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 indemnizaciones 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 Agricultura, Pesca y Alimentación, 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 funcionario 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 Agricultura, Pesca y Alimentación 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, empezará 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, 26 de abril de 2000.—El Ministro, P. D. (Orden de 1 de julio de 1999, «Boletín Oficial del Estado» del 6), el Subsecretario, Manuel Lamela Fernández.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Recursos Humanos y Gestión de Personal. Departamento.

ANEXO I

Número de orden	Número de plazas	Localidad	Ministerio u OO.AA. Centro directivo/Subdirección General Puesto de trabajo	NCD	C. E. anual — Pesetas	Descripción del puesto	T. puestos	Adscripción grupo	Adscripción Cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. Máx.	
1	1	Madrid.	MAPA. Subsecretaría. S. G. de Administración Económica y Patrimonial. Jefe de Negociado N18.	18	100.308	Tramitación de expedientes de contratación de obras, suministros y servicios, en especial de bienes de adquisición centralizada, contemplados en la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas. Gestión presupuestaria. Sustitución de la Secretaría de la Junta de Contratación y Mesa de Contratación. Envío de expedientes a la Junta Consultiva y Tribunal de Cuentas. Respuesta a preguntas parlamentarias. Atención e información al contratista y licitantes. Apoyo en las tareas de coordinación de asuntos generales, recursos humanos y gestión presupuestaria de la Secretaría General Técnica.	N	B-C	EX11		<p>Dominio de los programas de gestión presupuestaria, Gespre y Sorolla.</p> <p>Experiencia en la gestión de expedientes de contratos centralizada, de adquisición centralizada, obras, suministros y servicios.</p> <p>Experiencia en la sustitución de la Secretaría de la Junta y la Mesa de Contratación.</p> <p>Dominio de Internet, Windows, Wordperfect y Lotus.</p>	8	<p>Gespre.</p> <p>Sorolla.</p> <p>Internet.</p> <p>Windows.</p> <p>Tratamiento de textos (Wordperfect o Word).</p> <p>Hoja de cálculo (Excel o Lotus 1, 2, 3).</p>
2	1	Madrid.	MAPA. Secretaría General Técnica. Vicesecretaría General Técnica. Jefe de Negociado N16.	16	100.308		N	C-D	EX11		<p>Experiencia en tramitación de expedientes económicos y administrativos.</p> <p>Experiencia en tramitación de asuntos generales y de personal.</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo (tratamiento de texto, hojas de cálculo, bases de datos).</p> <p>Experiencia en el manejo del programa de seguimiento de objetivos.</p>	8	<p>Curso teórico del sistema de información contable para la Administración institucional.</p> <p>Tratamiento de textos (Wordperfect o Word).</p> <p>Bases de datos (Access o Dbase).</p> <p>Técnicas de organización para los puestos de apoyo administrativo.</p> <p>Windows 95.</p> <p>Tratamiento de textos (Wordperfect o Word).</p> <p>Información y atención al público.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p>
3	1	Madrid.	MAPA. Secretaría General Técnica. S. G. de Recursos. Jefe de Negociado N14.	14	100.308	Análisis preliminar de recursos contencioso-administrativos interpuestos, en relación con las actuaciones del Departamento, y petición de expedientes a los órganos recurridos. Recepción de expedientes y documentación. Clasificación y emplazamiento interesados. Remisión actuaciones a los Tribunales. Dirección archivo de recursos contencioso-administrativos, en coordinación con base de datos informática de la Subdirección, e información a los interesados. Tareas de archivo, manejo informático de la legislación comunitaria. Tratamiento de textos. Mantenimiento de bases de datos.	N	C-D	EX11		<p>Experiencia en tramitación de recursos contencioso-administrativos. Análisis previo de expedientes administrativos y documentación enviada por las Unidades del MAPA para su remisión a los Tribunales.</p> <p>Experiencia en la organización y manejo del archivo y base de datos informática de recursos contencioso-administrativos.</p> <p>Experiencia en información al ciudadano sobre situación recursos contencioso-administrativos.</p> <p>Archivo, elaboración y tramitación de expedientes.</p> <p>Experiencia en informática y envío y recepción de documentos a través de Lotus Notes y Outlook.</p>	8	<p>Tratamiento de textos (Wordperfect o Word).</p> <p>Bases de datos (Dbase o Access).</p> <p>Comunidad Europea.</p>
4	1	Madrid.	MAPA. D. G. de Agricultura. S. G. de Vitivinicultura. Jefe de Negociado N16.	16	100.308		N	C-D	EX11		<p>Tratamiento de bases de datos.</p>	8	<p>Tratamiento de textos (Wordperfect o Word).</p> <p>Bases de datos (Dbase o Access).</p> <p>Comunidad Europea.</p>

Número de orden	Número de plazas	Localidad	Ministerio u OO.AA. Centro directivo/Subdirección General Puesto de trabajo	NCD	C. E. anual — Pesetas	Descripción del puesto	T. puestos	Adscripción grupo	Adscripción Cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. Máx.	
5	1	Madrid.	MAPA. D. G. de Agricultura. S. G. de Sanidad Vegetal. Jefe de Negociado N16.	16	100.308	Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario; tratamiento de textos y elaboración de informes; correo electrónico y redes de información comunitaria de sanidad vegetal. Clasificación y archivo de documentos. Apoyo servicios técnicos en temas relacionados con sanidad vegetal y certificado fitosanitarios.	N	C-D	EX11		Experiencia en procesador de textos Word y recepción y envío de correo electrónico. Experiencia en tratamiento y archivo de documentación relacionada con sanidad vegetal y certificados fitosanitarios. Conocimiento de francés o inglés.	8	Tratamiento de textos (Wordperfect o Word).
6	1	Madrid.	MAPA. D. G. de Ganadería. S. G. de Porcino, Avicultura y otras Producción Ganaderas. Auxiliar de Oficina N14.	14	100.308	Manejo de equipos informáticos, tareas de archivo y gestión de documentación.	N	D	EX11		Conocimiento entorno Windows. Conocimiento de procesador de textos (Word). Conocimiento en programas de elaboración de gráficos.	8	Tratamiento de textos (Wordperfect o Word). Gráficos de gestión (Harvard Graphics o Power Point).
7	1	Algete.	MAPA. D. G. de Ganadería. S. G. de Sanidad Veterinaria. Ayudante de Laboratorio N14.	14	195.972	Realización de técnicas de laboratorio, mantenimiento de líneas celulares y preparación de medios de cultivo para virología.	N	C	EX11		Experiencia y conocimientos en técnicas de diagnóstico de enfermedades víricas animales. Experiencia en la preparación de medios de cultivo para virología, así como en el mantenimiento de diferentes líneas celulares. Experiencia en el control de calidad de vacunas víricas de uso en sanidad animal. Conocimiento a nivel de usuario de programas informáticos de gestión de datos de laboratorio bajo los sistemas operativos Unix y Windows NT.	8	Tratamiento de textos (Wordperfect o Word). Bases de datos (Access o Database). Actualización de técnicas de detección de enfermedades infecciosas.
8	1	S. Fernando de Henares.	MAPA. D. G. de Desarrollo Rural. S. G. de Formación e Innovación. Jefe de Negociado N14.	14	100.308	Trabajos propios de la Secretaría de Formación Profesional: Matriculas, actas, libros de calificación. Archivo, registro y preparación de documentación didáctica. Mecanografía y manejo de medios informáticos en tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y comunicaciones.	N	C-D	EX11		Experiencia en funciones de secretaría de actividades docentes. Experiencia en utilización de medios informáticos.	8	
9	1	Madrid.	MAPA. D. G. de Desarrollo Rural. S. G. de Acciones de Desarrollo Rural. Jefe de Negociado N16.	16	100.308	Secretaría de Subdirector general adjunto. Gestión de archivos, tratamiento de documentación. Agenda. Mecanografía de informes, tratamiento de textos. Relación con el resto de las Unidades de la Subdirección General y atención al público. Mecanografía de informes. Tratamiento de textos. Despacho de correspondencia. Tareas de registro y archivo de documentación.	N	C-D	EX11		Experiencia en puesto similar. Experiencia y conocimiento en herramientas ofimáticas, Windows, Word, Wordperfect, Excell.	8	
10	1	Madrid.	MAPA. D. G. de Desarrollo Rural. S. G. de Acciones de Desarrollo Rural. Auxiliar de Oficina N14.	14	100.308		N	D	EX11		dominio del procesador de textos Word y Wordperfect. Dominio en sistema Windows. Experiencia en archivo. Experiencia en trabajos con ordenador.	8	

Número de orden	Número de plazas	Localidad	Ministerio u OO.AA. Centro directivo/Subdirección General Puesto de trabajo	NCD	C. E. anual — Pesetas	Descripción del puesto	T. puestos	Adscripción grupo	Adscripción Cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. Máx.	
11	1	Madrid.	MAPA. D. G. de Alimentación. S. G. de Análisis. Auxiliar de Laboratorio N14.	14	158.064	Realización de análisis bajo la supervisión del Jefe del Departamento.	N	D	EX11		Experiencia en análisis de productos agroalimentarios. Experiencia en preparación de muestras para detección de residuos de pesticidas y otros contaminantes. Experiencia en análisis de contaminantes en aceites.	8	Seguridad e higiene en el trabajo. Garantía de calidad en los laboratorios de análisis. Conocimiento de informática. Cursos de cromatografía de gases. Técnicas de organización puestos de apoyo administrativo. Tratamientos de textos (Wordperfect o Word).
12	1	Madrid.	MAPA. D. G. de Alimentación. S. G. de Promoción Alimentaria. Auxiliar de Oficina N14.	14	100.308	Realización materias de Auxiliar administrativo para la tramitación de expedientes sobre contratos de promoción con financiación comunitaria. Tramitación de expedientes administrativos de campaña de promoción, convenios de colaboración y concurso de asistencia técnica. Utilización de herramientas ofimáticas, procesador de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	N	D	EX11		Experiencia manejo de Word, Access y Excell. Experiencia en tramitación y archivo de expedientes administrativo sobre contratos de promoción con financiación comunitaria. Experiencia en tramitación y archivo de expedientes de pago en campañas de promoción con el FEGA. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de campañas de promoción, convenios de colaboración y concursos de asistencia técnica y servicios.	8	
13	1	Madrid.	MAPA. D. G. de Alimentación. S. G. de Industrias Agroalimentarias. Jefe de Negociado N16.	16	100.308	Preparación y seguimiento de expedientes de ayudas a la industria agroalimentaria.	N	C-D	EX11		Experiencia en la elaboración de expediente de ayuda a la industria agroalimentaria.	8	Tratamiento de textos (Wordperfect o Word).
14	1	Madrid.	MAPA. D. G. de Alimentación. S. G. de Industrias Agroalimentarias. Jefe de Negociado N16.	16	100.308	Trabajos de apoyo en secretaría y tratamiento informático de informes y estudios. Manejo de Internet y correo electrónico.	N	C-D	EX11		Experiencia en tareas de apoyo en secretaría. Experiencia en tratamiento informático de informes y estudios relacionados con la industria agroalimentaria.	8	Hoja de cálculo (Excell o Lotus 1, 2, 3). Gráficos de gestión (Harvar Graphics o Power Point). Correo electrónico. Curso sobre la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.
15	1	Madrid.	MAPA. D. G. de Estructuras y Mercados Pesqueros. S. G. de Planificación de la Flota y Estructuras Pesqueras. Jefe de Negociado N18.	18	100.308	Tramitación y gestión de expedientes de construcción de buques pesqueros. Tramitación y gestión de expedientes de modernización de buques pesqueros. Control bajas en 3.ª lista.	N	C-D	EX11		Experiencia contrastada en tramitación y gestión expedientes construcción buques pesqueros. Experiencia contrastada en tramitación y gestión expedientes modernización buques pesqueros. Experiencia contrastada en control bajas en 3.ª lista.	8	

Número de orden	Número de plazas	Localidad	Ministerio u OO.AA. Centro directivo/Subdirección General Puesto de trabajo	NCD	C. E. anual — Pesetas	Descripción del puesto	T. puestos	Adscripción grupo	Adscripción Cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. Máx.	
16	1	Madrid.	MAPA. D. G. de Estructuras y Mercados Pesqueros. S. G. de Gestión de los Fondos Estructurales. Auxiliar de Oficina N12.	12	158.064	Transcripción de informes, faxes, notas, oficios. Trabajos de archivo y documentación relacionada con IFOP. Confección de comisiones de servicios.	N	D	EX11		Experiencia en informática. Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con el sector pesquero. Experiencia en temas de ayudas relacionados con el IFOP.	8	Tratamientos de textos (Wordperfect o Word).
17	1	Madrid.	MAPA. D. G. de Estructuras y Mercados Pesqueros. S. G. de Comercialización Pesquera. Jefe de Negociado N14.	14	100.308	Trabajos auxiliares de tramitación de documentaciones. Transcripción de informes, notas, faxes, etc. Ordenación y confección de comisiones de servicio nacionales e internacionales. Gestión de archivos y documentación relacionada con el sector pesquero. Transcripción de datos estadísticos relacionados con el sector pesquero (PACIAP, IFOP, OCM, etc.).	N	C-D	EX11		Experiencia en los trabajos relacionados con el desarrollo de tareas administrativas relacionadas con el sector pesquero. Experiencia en informática. Experiencia en uso de correo electrónico y trabajos en red.	8	Tratamientos de textos (Wordperfect o Word). Windows. MS-DOS. Internet. Curso básico de comercialización pesquera. Criterios de calidad de los productos pesqueros. Administración de personal.
18	1	Madrid.	MAPA. Agenda para el Aceite de Oliva. Secretaría General. Auxiliar de Informática N12.	12	195.972	Realización de todas las tareas propias de Auxiliar de Informática (copias de seguridad, grabación de datos, manejo de ordenadores personales, servidores de red, instalación de programas.	N	D	EX11		Experiencia en el manejo de servidores de red. Conocimientos sobre realización de copias de seguridad. Experiencia en el manejo de hoja de cálculo (Excell o Lotus 1, 2, 3).	8	Correo electrónico. Programas ofimática.

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 Penitenciaria y Transporte Aéreo y Meteorología.

A N E X O 2
MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION

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 DE PERSONAL	FECHA NACIMIENTO
SITUACION ADMINISTRATIVA			TELEFONO CONTACTO (PREFIJO)	GRADO
DOMICILIO PARTICULAR (CALLE Y NUMERO)			MUNICIPIO Y CODIGO POSTAL	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGUN EL 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 dentro del ámbito del Departamento.
- [] Por haber sido removido de su puesto al que accedió por concurso o libre designación.
- [] Por haber sido suprimido su puesto de trabajo.
- 2º.- Solicito la adaptación, por discapacidad, del/de los puestos/s de trabajo nº _____. _____.

MERITOS

1º.- ANTIGUEDAD: Por tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, a la fecha de terminación 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 posesión	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 reúno 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

ILMO. SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL.-MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION.-Pª INFANTA ISABEL,1 -28014-MADRID

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 esté, 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 30/1984.

Excedencia artículo 29.4, Ley 30/1984.

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 provisional.

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)	N.º orden puestos (1)	Tipo de documentos (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 4**MINISTERIO:**D./D^a**CARGO:****CERTIFICO:** Que 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 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 posesion ultimo destino Fecha cese servicio activo: (3)	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones			

3.- DESTINO**3.1 DESTINO DEFINITIVO (4):** Ministerio Secretaria de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica: (Dirección General, Subdirección General).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 caracter 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 de 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 del M.A.P.A. 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 Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C: Administración del Estado.
A: Autonómica.
L: Local.
S: Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiere 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 artículo 63. a) y b) del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 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, expresados 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 órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (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
NRP, 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 Agricultura, Pesca y Alimentación, firmo la presente certificación en a ... de de 200 ...

ADMINISTRACIÓN LOCAL

9626 RESOLUCIÓN de 10 de diciembre de 1999, del Ayuntamiento de Cubelles (Barcelona), por la que se anuncia la oferta de empleo público de 1999.

Provincia: Barcelona.

Corporación: Cubelles.

Número de código territorial: 08074.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 1999, aprobada por la Comisión de Gobierno en sesión de fecha 26 de octubre de 1999.

Funcionarios de carrera

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

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

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: B. Clasificación: Escala, Administración Especial; Subescala Técnica. Número de vacantes: Una. Denominación: Técnico de Administración Local en temas de Urbanismo.

Personal laboral

Nivel de titulación: Educación General Básica, Formación Profesional de primer grado, Graduado Escolar o equivalente. Denominación del puesto: Auxiliar Oficina de Turismo. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Educación General Básica, Formación Profesional de primer grado, Graduado Escolar o equivalente. Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo de Rentas. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Educación General Básica, Formación Profesional de primer grado, Graduado Escolar o equivalente. Denominación del puesto: Auxiliar de Radio (quince horas semanales). Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Educación General Básica, Formación Profesional de primer grado, Graduado Escolar o equivalente. Denominación del puesto: Gobernante de Cementerio. Número de vacantes: Una.

Cubelles, 10 de diciembre de 1999.—La Alcaldesa.

9627 RESOLUCIÓN de 7 de abril de 2000, del Ayuntamiento de Consell (Illes Balears), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2000.

Provincia: Illes Balears.

Corporación: Consell.

Número de código territorial: 07016.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2000, aprobada por la Comisión de Gobierno en sesión de fecha 4 de abril de 2000.

Funcionarios de carrera

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: E. Clasificación: Escala, Administración Especial; Subescala, Servicios Especiales; clase, Policía Local y sus Auxiliares. Número de vacantes: Una. Denominación: Auxiliar de Policía Local.

Consell, 7 de abril de 2000.—El Alcalde.

9628 RESOLUCIÓN de 7 de abril de 2000, del Ayuntamiento de Inca (Illes Balears), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2000.

Provincia: Illes Balears.

Corporación: Inca.

Número de código territorial: 07027.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2000, aprobada por el Pleno en sesión de fecha 7 de abril de 2000.

Funcionarios de carrera

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

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

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

Personal laboral

Nivel de titulación: Certificado de escolaridad. Denominación del puesto: Oficial primera Electricista. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Certificado de escolaridad. Denominación del puesto: Oficial primera Fontanero. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Certificado de escolaridad. Denominación del puesto: Oficial primera Albañil. Número de vacantes: Dos.

Nivel de titulación: Certificado de escolaridad. Denominación del puesto: Oficial primera Jardinero. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Certificado de escolaridad. Denominación del puesto: Oficial primera Conductor. Número de vacantes: Una.

Inca, 7 de abril de 2000.—El Alcalde.

9629 RESOLUCIÓN de 10 de abril de 2000, del Ayuntamiento de Gondomar (Pontevedra), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2000.

Provincia: Pontevedra.

Corporación: Gondomar.

Número de código territorial: 36021.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2000, aprobada por Decreto de la Alcaldía de fecha 10 de abril de 2000.

Funcionarios de carrera

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala, Administración Especial; Subescala, Servicios Especiales;