

# MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

**26323** ORDEN de 17 de noviembre de 1995 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Sanidad y Consumo.

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

Este Ministerio de Sanidad y Consumo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

**Primera.**—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como el personal incluido en la disposición transitoria cuarta de la Ley citada que reúna los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Departamento y que figuran en el anexo A de esta Orden.

**Segunda.**—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios incluidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure el periodo de suspensión.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular y por agrupación familiar, y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias. Asimismo, los funcionarios en excedencia voluntaria incentivada sólo podrán participar en el concurso si han transcurrido cinco años desde su pase a dicha situación.

2. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Estén destinados en este Departamento con carácter definitivo.

b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

d) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de los hijos durante el periodo de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a este Departamento.

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

4. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

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

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

**Tercera.**—La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto. Se valorarán los méritos específicos que para cada puesto se señalan en el anexo A de la convocatoria, de acuerdo con la puntuación que en él se señala, hasta un máximo de diez puntos.

b) Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

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

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2,50 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: Dos puntos.

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

Por un grado personal inferior en dos (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: Un punto.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 1 (certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

c) Valoración del trabajo desarrollado. Se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos aplicados de la siguiente forma:

En atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponde el convocado, y en función de su grado de similitud o semejanza, entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado, hasta un máximo de cinco puntos. Esta puntuación, con el límite indicado, será de hasta un punto por año de servicios en las condiciones expresadas.

En atención a la pertenencia a Cuerpos o Escalas del grupo C, y de conformidad con el capítulo XX del Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1994, en aquellos puestos de adscripción indistinta para los grupos C y D se primará la pertenencia al grupo superior con un punto.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo del segundo párrafo de este apartado para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Subdirección General de Personal de este Ministerio 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 pun-

tuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento. Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo A), hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno con un máximo de 1,50 puntos.

Aquellos funcionarios que aleguen impartición de cursos deberán aportar los pertinentes justificantes.

No obstante, si se exigen los cursos de Diplomado en Sanidad u Oficial Sanitario convocados por la Escuela Nacional de Sanidad, la puntuación será con el límite de puntuación anteriormente indicado.

Diplomado en Sanidad: Un punto.

Oficial Sanitario: Dos puntos.

e) Antigüedad. Se valorará a razón de 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios.

Cuarta.—1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. El anexo 1 (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas en todo caso por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) Respecto del personal destinado en Entidades Gestoras de la Seguridad Social, los certificados serán expedidos por:

Si se encuentran destinados en Servicios Centrales, por la Secretaría General u organismo similar de las citadas entidades.

Si se encuentran destinados en Servicios Periféricos, por el Director provincial o Tesorero territorial correspondiente.

e) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

f) En el caso de excedentes voluntarios los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el con-

texto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los centros directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.

6. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Dirección General de Servicios e Informática (Subdirección General de Personal), paseo del Prado, 18-20, 28014 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos en esta Orden, y se presentarán en el Registro General de este Ministerio en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en los lugares a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo 4: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene a pie de página.

Séptima.—El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base tercera.

En caso de empate en la puntuación total se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada a los méritos de la base tercera, según el orden expresado en la misma.

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.

La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de 7,50 puntos, con la obligación de obtener cinco de estos puntos por los méritos a que se refiere al base tercera, letra a), de la convocatoria.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso, el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

El Subdirector general de Personal del Ministerio que la preside.

Dos Vocales en representación del centro directivo u organismo al que pertenece la vacante. En los puestos de trabajo correspondientes a Servicios Periféricos, los dos Vocales que formarán parte de la Comisión serán uno en representación de la Unidad Periférica a que pertenezca el puesto y otro en representación del centro directivo de los Servicios Centrales con competencia en relación con dicho puesto.

Cuatro Vocales designados, en cada caso, a propuesta de la Dirección General de Servicios e Informática, actuando uno de ellos como Secretario.

Un representante por cada una de las organizaciones sindicales según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Novena.—Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

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

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de este Ministerio en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta, 6, en cuyo caso podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido 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 comenzará a contar 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», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar por causas justificadas la suspensión de disfrute de los mismos.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicar ésta a la Subdirección General de Personal de este Ministerio.

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por el Secretario de Estado para la Administración Pública, a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado.

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

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 la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Undécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las figuras de Personal de los Departamentos ministeriales a que se figuren adscritos los Cuerpos o Escalamos, en el caso de los Cuerpos o Escalamos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a la Dirección General de la Función Pública, así como a los Departamentos u organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Duodécima.—En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Decimotercera.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 17 de noviembre de 1995.—P. D. (Orden de 2 de noviembre de 1994, «Boletín Oficial del Estado» del 4), el Director general de Servicios e Informática, Luis Felipe Paradela González.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios e Informática.

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PT.
1	1	Madrid	<b>SERVICIOS CENTRALES</b>  <b>GABINETE DE LA MINISTRA</b>  Secretario/a puesto de trabajo nivel 30	Funciones de Secretaria (taquigrafía, archivo de documentos, registro de entrada y salida de documentación, informática, conocimiento de protocolo, etc.).	14	403.020	Técnicas de archivo y tratamiento documental. Gestión de personal. IDDU-QUERY FUSION DW/36. WordPerfect. MS-DOS. DBase. Displaywrite. Sistema 36 IDDU-QUERY. Windows. Manejo de ficheros y consultas interactivas IDDU-QUERY.	AE	C/D	EX11	Experiencia en el manejo de tratamientos de textos e informática ..... 3 Experiencia en archivo, documentación, llevando a cabo el Registro de entrada y salida ..... 2 Experiencia en taquigrafía ..... 2 Experiencia en puestos de Secretaria ..... 1 Experiencia en preparación de actos de protocolo del Departamento ..... 2		
2	1	Madrid	Secretario/a puesto de trabajo nivel 30	Funciones de colaboración y apoyo propias de la secretaria. Soporte administrativo en relación con las encuestas.	14	403.020	WordPerfect. Windows. Organización del Estado y Procedimiento Administrativo (INAP). Gestión Económica y Financiera. Documentación. Perfec. Funcionarios C.A. Admón. Estado (INAP). Displaywrite. IDDU-QUERY- FUSION DW/36.	AE	C/D	EX11	Experiencia en puesto de Secretaria ..... 1 Experiencia en los asuntos relacionados con ONGs ..... 4 Experiencia en la maquetación de cuestionarios encuesta Barómetro Sanitario ..... 2 Elaboración de cuadros, gráficos con HARVARD GRAPHICS, y edición de informe de resultados encuesta Barómetro Sanitario ... 3		

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PT.
3	1	Madrid	Secretario/a puesto de trabajo nivel 30	Funciones propias de la Secretaría (tratamiento de textos, taquigrafía, archivo, documentación, correspondencia, organización de reuniones, elaboración de cuadros, atención de visitas, manejo Base de Datos y correo electrónico). Trabajos relacionados con los Parlamentos y la Institución del Defensor del Pueblo.	14	403.020	Displaywrite. WordPerfect. Organización del Estado y de la Comunidad Europea. Comunidades Europeas. Quatro Pro. CEO y CEOWRITE (AOS/VS) del Sistema Data General.	AE	C/D	EX11		Experiencia y conocimientos en temas relacionados con el Parlamento español, autonómico y Defensor del Pueblo ..... 4 Experiencia y conocimientos en Parlamento Europeo ..... 1 Experiencia en el procesador de textos del Sistema CEO y CEOWRITE (AOS/VS) de Data General ..... 3 Experiencia en la Base de Datos del Sistema Data General ..... 2	
4	1	Madrid	Secretario/a puesto de trabajo nivel 30	Funciones propias de la Secretaría (tratamiento de textos, taquigrafía, archivo, documentación, correspondencia, organización de reuniones, elaboración de cuadros, atención de visitas, manejo Base de Datos y correo electrónico). Trabajos relacionados con los Parlamentos y la Institución del Defensor del Pueblo.	14	403.020	WordPerfect. IDDU-QUERY FUSION DW/36. Puestos de Secretaria. Técnicas de Archivo y tratamiento documental. Manejo de ficheros y consultas interactivas del S/36 (IDDU-QUERY).	AE	C/D	EX11		Experiencia y conocimientos en temas relacionados con el Parlamento español, autonómico y Defensor del Pueblo ..... 4 Conocimientos en el procesador de textos del Sistema CEO y CEOWRITE (AOS/VS) ..... 3 Manejo de la Base de Datos del Sistema Data General ..... 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PT.
5	1	Madrid	<b>SUBSECRETARIA DE SANIDAD Y CONSUMO</b>  <b>Unidad Sida</b>  Consejero Técnico Sida	Coordinador en la Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida de estrategias de prevención, elaboración y coordinación de programas. Coordinación en materia de sistemas de información sanitaria sobre VIH/SIDA y evaluación de la epidemia a nivel de la Secretaría del Plan Nacional sobre Sida. Coordinador de programas de Formación en Salud Pública y Administración Sanitaria sobre VIH/SIDA. Coordinador de programas de Cooperación Internacional de la Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida.	28	1.385.064	Curso superior de Salud Pública, Diploma, Máster o equivalente, de un año de duración.	AE	A	EX19		Experiencia en Gestión, Evaluación y Sistemas de Información Sanitaria ..... 1 Experiencia en programas de Cooperación Docente Internacional. Relaciones Internacionales en el ámbito de OMS y Unión Europea en materia de VIH/SIDA ..... 3 Experiencia docente en programas de formación en VIH/SIDA, Salud Pública, y Administración Sanitaria..... 3 Experiencia en dirección técnica y diseño de Campañas de prevención del Sida de ámbito nacional. .... 3	1 3 3 3
6	1	Madrid	Consejero Técnico Sida	Responsable a nivel de la Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida de la Evaluación de Prácticas Clínicas y elaboración de recomendaciones y protocolos asistenciales en materia de VIH/SIDA. Coordinador del Consejo Asesor Clínico y de la Subcomisión de Investigación de la Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida. Coordinador de la Investigación Clínica sobre VIH/SIDA a nivel del Estado.	28	1.385.064	Metodología de la Investigación Clínica.	AE	A	EX19		Licenciado en Medicina y Cirugía, con especialidad clínica..... 1 Grado de Doctor ..... 1 Formación y experiencia investigadora en Microbiología y en enfermedades Infecciosas ..... 2 Experiencia clínico-asistencial hospitalaria de más de cinco años ..... 1 Experiencia en evaluación de tecnologías y recomendaciones sobre práctica clínica ..... 3 Experiencia académica internacional y de relaciones en el ámbito de la Unión Europea ..... 2	1 1 2 1 3 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PT.
7	1	Madrid	Consejero Técnico Sida	<p>Coordinador a nivel de la Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida de la Vigilancia Epidemiológica del VIH/SIDA. Responsable del análisis de la información epidemiológica sobre VIH/SIDA a nivel del Estado, y elaboración de informes sobre la situación y evolución de la epidemia.</p> <p>Coordinación de proyectos de investigación epidemiológica del VIH/SIDA a nivel de la Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida.</p> <p>Participación en las reuniones de la Subcomisión de Epidemiología y en las reuniones internacionales en el ámbito de la Unión Europea en materia de Vigilancia Epidemiológica del VIH/SIDA.</p>	28	1.385.064	<p>Curso Superior de Salud Pública, Diploma, Máster o equivalente de un año de duración.</p> <p>Metodología de la Investigación Clínica.</p> <p>Cursos de informática.</p>	AE	A	EX19		<p>Médico especialista en Medicina Preventiva y Salud Pública ..... 1</p> <p>Grado de Doctor ..... 1</p> <p>Experiencia en gestión del Registro Nacional de casos de Sida durante más de 4 años, y elaboración de informes de la situación epidemiológica del Sida en España ..... 3</p> <p>Experiencia en desarrollo y dirección de proyectos de investigación sobre epidemiología del Sida ..... 2</p> <p>Publicaciones científicas en relación con la epidemiología del Sida ..... 2</p> <p>Experiencia docente en programas de formación en VIH/SIDA y en epidemiología ..... 1</p>	
8	1	Madrid	Jefe Servicio Sida	<p>Responsable en la Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida de estrategias de prevención, elaboración y coordinación de programas.</p> <p>Responsable de coordinación y evaluación de actividades de prevención sobre VIH/SIDA, en relación con las organizaciones no gubernamentales.</p>	26	1.146.768	<p>Curso superior de Salud Pública, Diploma, Máster o equivalente, de un año de duración.</p> <p>Cursos de métodos estadísticos aplicados a ciencias de salud de un año de duración.</p>	AE	A/B	EX19		<p>Experiencia en desarrollo de programas de actividades de prevención y control sobre el Sida ..... 3</p> <p>Experiencia en cooperación con organizaciones no gubernamentales para la implantación de programas sobre el Sida y evaluación de los mismos ..... 3</p> <p>Experiencia en desarrollo y dirección de proyectos sobre temas de vigilancia epidemiológica del Sida ..... 2</p> <p>Experiencia asistencial sanitaria ..... 2</p>	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS		
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PT.	
9	1	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS E INFORMATICA</u>  <u>Unidad de Apoyo</u>  Jefe de Negociado N-18	Confeción boletines prensa sanitaria. Relaciones con medios de comunicacón. Relaciones con Gabinetes de Prensa ministeriales, organismos administrativos y asociaciones no gubernamentales de tipo social.	16	65.040		AE	C/D	EX11		4	4	2
10	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18. A.P.	Contacto con medios de comunicacón y Gabinetes de Prensa ministeriales, organismos administrativos y asociaciones no gubernamentales de tipo social. Elaboracón de campañas de imagen institucional y organizacón de congresos y ruedas de prensa. Atencón al ciudadano en general.	18	325.344	MS-DOS. WordPerfect. DBase.	AE	C/D	EX11		4	4	2
11	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18. A.P.	Contacto con medios de comunicacón y Gabinetes de Prensa ministeriales, organismos administrativos y asociaciones no gubernamentales de tipo social. Elaboracón de campañas de imagen institucional y organizacón de congresos y ruedas de prensa. Atencón al ciudadano en general.	18	325.344	WordPerfect. Windows. Harvard Graphics. Gestón Económico-Financiera. Documentacón.	AE	C/D	EX11		4	4	2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PT.
12	1	Madrid	<b>DIRECCION GENERAL DE SALUD PUBLICA</b>  <u>Subdirección General de Epidemiología, Promoción y Educación para la Salud</u>  Consejero Técnico	Dirección, elaboración y explotación del sistema de información y de vigilancia epidemiológica de las I.V.E. a nivel estatal. Coordinación con la normativa comunitaria y del Consejo de Europa del tratamiento y utilización de datos de carácter personal en la administración e investigación sanitaria. Participación en grupos de trabajo comunitarios relativos a la salud.	28	1.385.064	Diplomado en Sanidad. Oficial Sanitario.	AE	A	EX18		Formación para la planificación y gestión de sistemas de información en el ámbito sanitario ..... Formación en CC.EE. (Master) y Derechos Humanos ..... Participación en grupos de trabajo y formación en el tratamiento de datos de carácter personal y su protección ..... Experiencia en la coordinación, elaboración y análisis de información de I.V.E. en el ámbito estatal ..... Experiencia en organización y gestión de programas de salud y vigilancia epidemiológica en CC.AA .....	1 1 3 3 2
13	1	Valladolid	<b>SERVICIOS PERIFERICOS</b>  <u>Dirección Territorial en Castilla y León</u>  Inspector Equipo Territorial (Médico)	Desarrollo de programas y ejecución de actuaciones de auditorías sobre la prestación sanitaria y el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Salud. Desarrollo de programas y ejecución de actuaciones de inspección y evaluación de unidades, servicios y centros sanitarios.	26	973.815	Master en Salud Pública. Economía de la Salud. Estadística. Auditoría. Gerencia de Centros Sanitarios. Dirección de Centros Sanitarios. Evaluación de Prestaciones y Servicios Sanitarios.	AE	A	EX 18	21140	Experiencia en ejecución y desarrollo de programas específicos de control externo por auditoría sanitaria..... Experiencia en ejecución y desarrollo de programas específicos de inspección de prestaciones, unidades, centros y servicios sanitarios..... Experiencia en acreditación de centros y servicios..... Conocimientos de informática a nivel de usuario.....	4 3 2 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	
14	1	Valladolid	Inspector Equipo Territorial (Farmacéutico)	Desarrollo de programas y ejecución de actuaciones de auditorías sobre la prestación sanitaria y el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Salud. Desarrollo de programas y ejecución de actuaciones de inspección y evaluación de unidades, servicios y centros sanitarios. Desarrollo de programas y ejecución de actuaciones de inspección y control de la prestación farmacéutica.	26	973.815	Master en Salud Pública. Economía de la Salud. Estadística. Auditoría. Evaluación de Prestaciones y Servicios Sanitarios. Especialidad en farmacia hospitalaria.	AE	A	EX 18	21150	Experiencia en ejecución y desarrollo de programas específicos de control externo por auditoría de la prestación farmacéutica.... 4 Experiencia en ejecución y desarrollo de programas específicos de inspección de prestaciones, unidades, centros y servicios sanitarios..... 3 Experiencia en acreditación de centros y servicios..... 2 Conocimientos de informática a nivel de usuario..... 1	
15	1	Valladolid	Consejero Técnico	Apoyo técnico y funcional al Director Territorial. Coordinación y evaluación de los programas de formación postgraduada y Alta Inspección en el ámbito de la Dirección Territorial. Elaboración de informes técnicos y redacción de memorias.	28	1.385.064	Formación especializada en dirección y gestión sanitaria. Formación en auditoría y acreditación de servicios sanitarios.	AE	A	EX19		Experiencia en diseño, desarrollo y aplicación de protocolos de auditoría y evaluación de programas de formación postgraduada. Experiencia directiva de recursos humanos en el sistema sanitario. Experiencia en dirección y coordinación de programas de evaluación y servicios de inspección sanitaria..... 2 Actividad docente en Administración sanitaria en la Escuela Nacional de Sanidad..... 2	4 2 2 2

## CLAVES UTILIZADAS EN EL ANEXO A

Las establecidas en la Orden de 6 de febrero de 1989 (Boletín Oficial del Estado del día 7), por la que se dispone la publicación de la Resolución Conjunta de 20 de enero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública, por la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y se dictan normas para su elaboración, y Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 (Boletín Oficial del Estado del día 18).

Generales.

Adscripción a Administraciones Públicas.

AE: Administración del Estado.

EX11: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 14 (Sanidad), 15 (Servicios Postales y Telegráficos), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 (Boletín Oficial del Estado del día 18).

Adscripción a Cuerpos o Escalas.

EX18: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 15 (Servicios Postales y Telegráficos), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 (Boletín Oficial del Estado del día 18).

EX19: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 15 (Servicios Postales y Telegráficos), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 (Boletín Oficial del Estado del día 18) y además el personal estatutario de la Seguridad Social regulado en la disposición transitoria cuarta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Titulación requerida.

21140: Licenciado en Medicina y Cirugía.

21150: Licenciado en Farmacia.

## ANEXO 1

MINISTERIO:

D./DA.:

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) ..... Titulaciones Académicas (2): .....

## 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

- Servicio Activo  Servicios Especiales  Servicios CC.AA.  Suspensión firme funciones: F. Terminación período suspensión: .....  
 Fecha traslado: .....  
 Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. Ley 30/84  Excedencia para cuidado de hijos, art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión  
 Fecha cese servicio activo: ..... último destino def.: ..... Fecha cese serv. activo: (3) .....  
 Otras situaciones: .....

## 3. DESTINO

## 3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....  
 Denominación del Puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

## 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

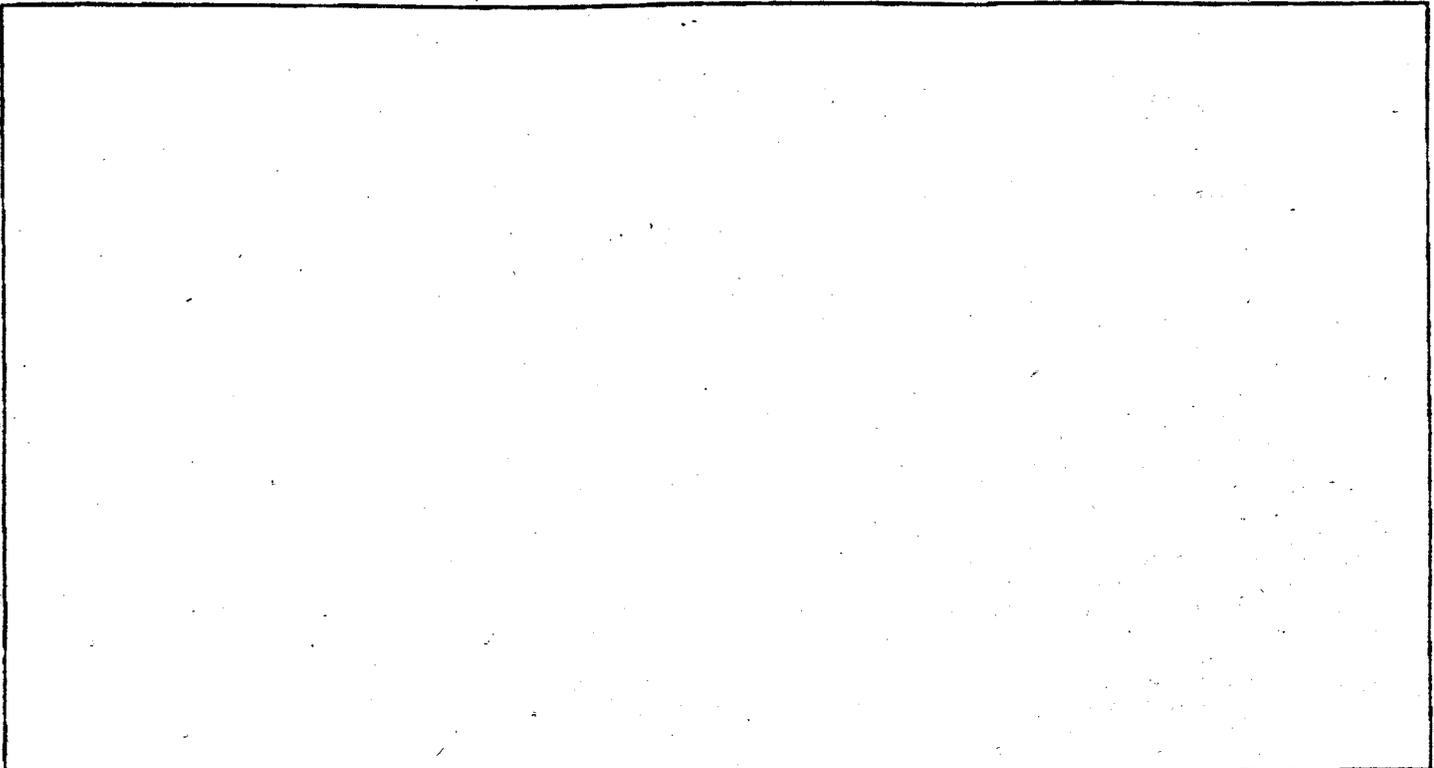
- a) Comisión de Servicio en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....  
 b) Reingreso con carácter provisional en .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....  
 c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing y Prov.  Por cese o reación del puesto  Por supresión del puesto

## 4. MERITOS (7)

- 4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....  
 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
- | Denominación | Subd. Gral. o Unidad Asimilada | Centro Directivo | Niv. C.D. | Tiempo (Años, Meses, Días) |
|--------------|--------------------------------|------------------|-----------|----------------------------|
| .....        | .....                          | .....            | .....     | .....                      |
| .....        | .....                          | .....            | .....     | .....                      |
- 4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:  
 C U R S O ..... CENTRO .....
- 4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
- | Admón.                        | Cuerpo o Escala | Grupo | Años  | Meses | Días  |
|-------------------------------|-----------------|-------|-------|-------|-------|
| .....                         | .....           | ..... | ..... | ..... | ..... |
| .....                         | .....           | ..... | ..... | ..... | ..... |
| .....                         | .....           | ..... | ..... | ..... | ..... |
| Total años de servicios: (10) |                 |       | ..... | ..... | ..... |

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO



(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 hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reintegro al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).
- (6) Si se desempeñare 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 Organismo 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 completare 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.

DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.
DOMICILIO (calle, localidad)			Teléfono (prefijo)
PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE			
DENOMINACION	CENTRO DIRECTIVO	TIEMPO	
Si no han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado 2. <input type="checkbox"/>			
Se acompaña petición de acuerdo con la base quinta	DISCAPACIDAD (Base.....)	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tipo discapacidad ..... Adaptaciones precisas (resumen).....		

PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)			
Orden Preferencia	Nº. en el Anexo A	Nivel C.D. (Según Anexo A)	C. Especifico (Según Anexo A)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_

Firma

(\*) Pueden en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

Ilmo. Sr. Director General de Servicios e Informática (Subdirección General de Personal)

Apellidos.....

Firma:

Nombre.....

[Empty box for signature]

Puesto Número (1).....

Orden de Preferencia (2).....

MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO SOLICITADO (3) (Base Tercera. a)	MÉRITOS QUE SE ALEGAN POR EL CONCURSANTE EN RELACIÓN CON LOS CITADOS EN EL ANEXO A (BASE TERCERA. A) (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc...) (5)
[Empty space for merits relative to the position]	[Empty space for merits of the applicant]

- (1) El interesado deberá rellenar en imprenta, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 2.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo A (transcripción literal), de forma que, para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo A.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (1)

Firma:

Apellidos .....

Nombre .....

[Empty box for signature]

[Large empty box for professional trajectory description]

- (1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio.  
Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que pueda ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.

### III. Otras disposiciones

## MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

**26324** RESOLUCION de 31 de octubre de 1995, de la Agencia Española de Cooperación Internacional, por la que se corrigen errores en la de fecha 6 de octubre de 1995, referente a la publicación de becas y ayudas concedidas a estudiantes árabes y españoles correspondientes al curso académico 1995-1996 del Instituto de Cooperación con el Mundo Árabe, Mediterráneo y Países en Desarrollo (ICMA, M y PD/Países Arabes).

Habiéndose advertido errores en la Resolución de fecha 6 de octubre de 1995, publicada en el «Boletín Oficial del Estado», de fecha 6 de noviembre, número 265,

Esta Presidencia resuelve:

Primero.—Que estos errores deben subsanarse de la forma siguiente:

En el anexo, epígrafe Argelia, número 2, donde dice: «Abdelmoumem Tata Ouahida, 1-10-1995/30-9-1996», debe decir: «Abdelmoumen Tata Ouahida, 1-10-1995/30-6-1996».

Número 8, donde dice: «Bachiri Hadiya Delahi», debe decir: «Bachir Hadiya Dal-Lah».

Número 19, donde dice: «Fatma Zohra Reguieg, 1-10-1995/30-9-1996», debe decir: «Fatma Zohra Reguieg, 1-10-1995/30-6-1996».

Epígrafe Egipto, Nuevos, número 10, donde dice: «Usama Elsayed Saleh», debe decir: «Usama Elsaied Saleh».

Epígrafe Mauritania, Nuevos, número 5, donde dice: «Mohamed Vall Taleb», debe decir: «Mohamed Fall Taleb».

Epígrafe Palestina, Nuevos, número 9, donde dice: «Mohamed Talab», debe decir: «Muhammad Talab Amro».

Epígrafe Sudán, Renovaciones, número 1, donde dice: «Eltahir Hussein Eltahir, 1-10-1995/30-9-1996», debe decir: «Eltahir Hussein Eltahir, 1-10-1995/31-12-1995».

Segundo.—Ordenar la publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de lo reconocido en esta Resolución en los términos previstos de la Orden de 26 de marzo de 1992.

Madrid, 31 de octubre de 1995.—La Presidenta, Ana María Ruiz-Tagle Morales.

Ilmos. Sres. Director general del Instituto de Cooperación con el Mundo Árabe, Mediterráneo y Países en Desarrollo y Secretaria general de la Agencia Española de Cooperación Internacional.

**26325** RESOLUCION de 20 de noviembre de 1995, de la Dirección General de Relaciones Culturales y Científicas, por la que se modifican y amplían las de 11 de agosto y 5 de octubre de 1995, sobre concesión de becas a ciudadanos extranjeros.

Por Resolución número 20276, de 11 de agosto de 1995, «Boletín Oficial del Estado» número 206, de 29 de agosto, modificada por la número 23565, de 5 de octubre de 1995, «Boletín Oficial del Estado» número 258, de 28 de octubre, se hacía pública la relación de ciudadanos extranjeros que habían obtenido beca de esta Dirección General para realizar estudios en España durante el curso académico 1995-1996. Habiéndose producido determinados cambios en las listas de becarios que figuraban en dichas Resoluciones, se introducen por la presente las siguientes modificaciones:

Primera.—Bajas: Causan baja por renuncia, anulación o cambio de fecha:

Nombre	Nacionalidad	Mensualidades	
		1995	1996
Anne Moncany de Saint .....	Francesa .....	3	1
Daniel Wiernek .....	Israelí .....	3	6
Annabel Balean Guaita .....	Noruega .....	3	3
Katarzyna Mikulska .....	Polaca .....	3	—
Cristian Besleaga .....	Rumana .....	2	1
María Cristina Marinescu .....	Rumana .....	3	—

Segunda.—Altas: Se conceden becas por las mensualidades indicadas, según dotación reflejada en la Resolución número 20276 anteriormente citada, a los siguientes ciudadanos extranjeros:

Nombre	Nacionalidad	Mensualidades	
		1995	1996
Nathalie Manrique .....	Francesa .....	—	4
Yael Zilka .....	Israelí .....	1	6
Annabel Balean Guaita .....	Noruega .....	2	4
Piotr Maik .....	Polaca .....	—	1
Dorota Lapa-Maik .....	Polaca .....	—	1
Jowita Kucynska .....	Polaca .....	—	1
Cristian Besleaga .....	Rumana .....	—	3
Liana Svintiu .....	Rumana .....	—	3

Madrid, 20 de noviembre de 1995.—El Director general, Delfín Colomé Pujol.

## MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

**26326** RESOLUCION de 15 de noviembre de 1995, de la Secretaría General de Justicia, por la que se emplaza a los interesados en el recurso contencioso-administrativo número 03/1692/1995, interpuesto ante la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional.

Ante la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso-administrativo de la Audiencia Nacional, se ha interpuesto por doña Bienvenida Andrea Antón Antón el recurso contencioso-administrativo número 03/1692/1995, contra Resolución de 31 de julio de 1995, por la que se hizo pública la relación definitiva de aspirantes que superaron las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Agentes de la Administración de Justicia, convocadas por Resolución de 27 de julio de 1994.

En consecuencia, esta Secretaría General de Justicia ha resuelto notificar y emplazar a los interesados en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para que puedan comparecer ante la referida Sala en el plazo de nueve días.

Madrid, 15 de noviembre de 1995.—El Secretario general de Justicia, Fernando Escribano Mora.