

**9385** *CORRECCIÓN de erratas de la Orden de 8 de abril de 1998 por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos A, B, C y D, vacantes en el Ministerio del Interior.*

Advertidas erratas en la inserción de la Orden de 8 de abril de 1998 por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos A, B, C y D, vacantes en el Ministerio del Interior, publicada en el «Boletín Oficial del Estado», número 92, de fecha 17 de abril de 1998, se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

En la página 12808, columna segunda, base segunda, número 3, donde dice: «adscripción profesional», debe decir: «adscripción provisional».

En la página 12809, columna primera, base cuarta, apartado 1.2, letra d), donde dice: «considerándose como tiempo de desempeño a los efectos del párrafo anterior», debe decir: «considerándose como tiempo de desempeño a los efectos del apartado anterior».

En la página 12810, columna primera, base séptima, número 1, párrafo cuarto, al final, donde dice: «se entenderá que dicha central sindical ha decaído en su opción», debe decir: «se entenderá que dicha central sindical ha decaído de su opción».

En el anexo I, página 12811, número de orden 1, «Méritos específicos», donde dice: «Información específica en documentación», debe decir: «Formación específica en documentación».

En la página 12813, número de orden 7, «Méritos específicos», donde dice: «PF-NFS PRO 1.X», debe decir: «PC-NFS PRO 1.X».

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**9386** *ORDEN de 2 de abril de 1998 por la que se convoca concurso específico para proveer puestos de trabajo en el Ministerio de Educación y Cultura para los grupos A y B.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso específico,

Este Ministerio, de acuerdo con el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el 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, y de conformidad con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, 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, acuerda, conforme con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la ley 13/1996, de 30 de diciembre, con los criterios establecidos por la Secretaría de Estado para la Administración Pública y previa su preceptiva autorización, convocar concurso, que constará de dos fases en atención a la naturaleza de los puestos vacantes a cubrir, los cuales se relacionan en el anexo I de esta Orden y se desarrollará con arreglo a las siguientes

### Bases de convocatoria

#### I. Requisitos de los solicitantes

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido

por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor del «diagnóstico de situación de recursos humanos», podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid, exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva del puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional o tengan su reserva en los servicios centrales o en los periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Educación y Cultura y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales, o los periféricos en Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos, así como de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran: Ministerios de Fomento; de Industria y Energía; de Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores; Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el INSALUD) y sus organismos autónomos; Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el IMSERSO y excluyendo el resto de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social) y sus organismos autónomos, excepto el INEM.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid, podrán participar todos los funcionarios, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que prestan servicio o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado pertenecientes a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos A y B de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos de Grupo y Cuerpo que se indican en el anexo I, las condiciones generales exigidas en la normativa vigente, así como los requisitos establecidos en esta convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

3. De acuerdo con la clave EX11, no podrán participar los funcionarios de los Cuerpos y Escalas comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias y transporte aéreo y meteorología.

Segunda.—1. Los funcionarios con destino definitivo 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 definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado en que se encuentren destinados o del correspondiente Departamento ministerial, en defecto de aquélla o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión del puesto de trabajo.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial en el que tenga reservado el puesto de trabajo.

3. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el presente concurso si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

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 de 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.—Los funcionarios con alguna discapacidad podrán inscribirse en la propia solicitud de vacantes, la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, oído el Departamento donde radique el puesto, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales, y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

## II. Méritos y baremo

Cuarta.—El concurso constará de dos fases:

1. Primera fase: Se valorarán el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento y la antigüedad en la Administración, con arreglo al siguiente baremo:

1.1 El grado personal se evaluará hasta un máximo de tres puntos, conforme a la siguiente escala:

Por tener consolidado un grado personal:

Superior al del puesto solicitado: Tres puntos.

Igual al del puesto solicitado: 2,5 puntos.

Inferior al del puesto solicitado: Dos puntos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado hasta un máximo de siete puntos, según la siguiente escala:

1.2.1 Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel:

Superior al del puesto solicitado: Tres puntos.

Igual al del puesto solicitado: Cuatro puntos.

Inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: Cinco puntos.

Inferior en tres o cuatro niveles al del puesto solicitado: Cuatro puntos.

Inferior en cinco o seis niveles al del puesto solicitado: Tres puntos.

A estos efectos, aquellos funcionarios que no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de clasificación desde el que participan en el presente concurso.

1.2.2 Por el desempeño de puesto de trabajo perteneciente al área de la Administración educativa, se incrementará en 0,25 puntos por año, hasta un máximo de dos puntos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el anexo I, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su caso, certificación de aprovechamiento: 0,75 puntos por cada curso, hasta un máximo de tres puntos.

1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de cinco puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, pero no aquellos prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 En cualquier momento del procedimiento podrá solicitarse a los participantes cuantas aclaraciones se precisen respecto de la documentación aportada para justificar los méritos alegados.

2. Segunda fase: Estará constituida por la valoración de los méritos específicos, por los cuales podrá otorgarse una puntuación máxima de 12 puntos.

## 2.1 Méritos específicos:

2.1.1 Los méritos específicos alegados por los concursantes, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, deberán ser acreditados documentalmentemente mediante la aportación del original o copia debidamente compulsada de las certificaciones, títulos, diplomas y otros justificantes que el interesado considere oportuno aportar.

La Memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenido en el anexo I, con una extensión máxima de cinco folios.

De los 12 puntos de valoración máxima de esta segunda fase podrán atribuirse a la Memoria, en su caso, hasta un máximo de cinco puntos.

La posibilidad de una entrevista personal se hará constar, asimismo, en el anexo I.

3. Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de cuatro puntos en la primera fase y seis puntos en la segunda.

## III. Documentación y acreditación de méritos

Quinta.—1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán cumplirse por los interesados a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o de distinto grupo de los incluidos en el anexo I, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos. La certificación a que hace mención la base sexta deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios, por razones de convivencia familiar, aunque pertenezcan a distinto Cuerpo o Escala, podrán condicionar su petición al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

Sexta.—1. Los méritos a que se refiere la primera fase (base cuarta), así como los requisitos y condiciones de participación, deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como anexo III a esta Orden.

Este certificado deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de los organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

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

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.

Respecto al 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.

Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de los organismos autónomos, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Ministerio donde tuvieron su último destino.

Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria del apartado c) del artículo 29.3 de la Ley 30/1984 y de excedencia para el cuidado de hijos, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para cargo público.

#### IV. *Presentación de solicitudes*

Séptima.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Dirección General de Personal y Servicios de este Ministerio, se ajustarán al modelo publicado como anexo II/1 de esta Orden y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Educación y Cultura o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. El concursante deberá unir a la solicitud reseña del puesto o puestos a que aspire por orden de preferencia, así como la documentación que hubiera de acompañar, con su correspondiente índice, adaptándose al efecto a los modelos que figuran en los anexos II/2 y II/3, respectivamente.

#### V. *Comisión de Valoración*

Octava.—1. Los méritos a que se refiere la base cuarta, segunda fase, serán valorados por una Comisión compuesta por:

Presidente: El Subdirector general de Gestión de Personal de Administración General y Laboral.

Vocales: Un representante del centro directivo del que dependa el puesto de trabajo convocado; un representante de la Inspección General de Servicios del Departamento, y el Secretario general de la Dirección General de Personal y Servicios, que actuará como Secretario.

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, tienen derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración.

Los miembros de las Comisiones deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

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

2. A cada miembro titular podrá asignarse un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

#### VI. *Adjudicación de destinos*

Novena.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la suma de la puntuación obtenida en las dos fases del concurso.

2. En caso de empate en la puntuación total obtenida, se acudirá, para dirimirlo, primero a la otorgada a los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto y, en su defecto, a los méritos enunciados en la base cuarta.1, por el orden expresado.

De persistir el empate, se acudirá, a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se participa en el presente concurso y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. Quedarán excluidas todas aquellas solicitudes de puestos de trabajo que no alcancen las puntuaciones mínimas que figuran en la base cuarta punto 3.

4. Los traslados a que puedan dar lugar las adjudicaciones de los puestos de trabajo tendrán la consideración de voluntarios.

5. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petionario.

6. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio se hubiera obtenido destino en otro concurso, en cuyo caso deberán comunicar por escrito su opción en el plazo de tres días hábiles.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso.

8. No obstante, podrán declararse desiertos aquellos puestos que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.

#### VII. *Resolución, plazo posesorio y recursos*

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden ministerial, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», determinándose los puestos de trabajo que se adjudican y los funcionarios que se destinan a los mismos, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino así como situación administrativa de procedencia.

2. El concurso se resolverá dentro de los dos meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Undécima.—1. El plazo de toma de posesión 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.

2. 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.

3. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles. Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el apartado anterior.

4. Asimismo, el Subsecretario del Ministerio de Educación y Cultura podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia, y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Duodécima.—Contra la presente Orden se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante la sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 y demás preceptos concordantes de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio del Poder Judicial, previa la preceptiva comunicación al órgano de este Ministerio que dicta el acto, según previene el artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos.

Madrid, 2 de abril de 1998.—P. D. (Orden de 17 de junio de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 19), la Directora general de Personal y Servicios, Carmen González Fernández.

Ilma. Sra. Directora general de Personal y Servicios.

## ANEXO I

Número de orden	Localidad	Número de plazas	Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Grupo Cuerpo	Titulación	Complemento específico — Pesetas	Cursos	Méritos relacionados con el puesto convocado	Máximo — Puntos	Mínimo — Puntos
1	Madrid.	1	<b>Subsecretaría</b> <i>Gabinete Técnico</i> Consejero técnico.	Tramitación parlamentaria: Respuestas, interpe-laciones y mociones. Relaciones con institu-ciones públicas: Defen-sor del Pueblo, Jueces y Tribunales. Tramitación de expedientes.	28	A EX-11		1.463.652	Procedimiento parla-mentario. Programa de desarrollo de actitudes directi-vas.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en tramitación de iniciativas parlamentarias. Experiencia en relaciones con organismos internacionales y, en especial, con la Unión Europea. Experiencia en elaboración de disposiciones administrati-vas. Licenciatura en Ciencias Polí-ticas. Memoria. Posibilidad de entrevista.	3,0 2,0 1,0 0,5 0,5 5,0 0,0	6,00
2	Madrid.	1	<b>Secretaría General Técnica</b> <i>Subdirección General de Recursos</i> Consejero técnico.	Elaboración de propuestas de resolución de recur-sos administrativos contra actos del Departamento y coordinación de ponentes de recursos.	28	A EX-11	21100	1.688.340		Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de personal docente. Experiencia en tareas de coordi-nación de ponentes de recursos administrativos. Memoria. Posibilidad de entrevista.	3,0 2,0 5,0 0,0	5,00
3	Madrid.	1	Consejero técnico.	Elaboración de propuestas de resolución de recur-sos administrativos contra actos del Departamento y coordinación de ponentes de recursos.	28	A EX-11	21100	1.688.340	Régimen jurídico y pro-cedimiento en la Admi-nistración pública: La nueva regulación.	Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de personal docente. Experiencia en tareas de coordi-nación de ponentes de recursos administrativos. Memoria. Posibilidad de entrevista.	3,0 2,0 5,0 0,0	5,00
4	Madrid.	2	Director de programa.	Elaboración de propuestas de recursos administra-tivos contra actos del Departamento.	26	A/B EX-11	21100	1.211.844		Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos en vía administra-tiva en materia de personal docente y relacionadas con la cultura. Experiencia en elaboración de informes de carácter jurídico. Memoria. Posibilidad de entrevista.	4,0 1,0 5,0 0,0	5,00

Número de orden	Localidad	Número de plazas	Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Grupo Cuerpo	Titulación	Complemento específico — Pesetas	Cursos	Méritos relacionados con el puesto convocado	Máximo — Puntos	Mínimo — Puntos
5	Madrid.	1	Director de programa.  <i>Vicesecretaría General Técnica</i>	Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos contra actos del Departamento.	26	A/B EX-11	21100	1.211.844		Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos en vía administrativa en materia de personal docente. Experiencia en elaboración de informes de carácter jurídico. Memoria. Posibilidad de entrevista.	4,0 1,0 5,0 0,0	5,00
6	Madrid.	1	Jefe de área.  <i>Centro de Publicaciones</i>	Elaboración proyectos de disposiciones generales del Departamento y estudios e informes sobre los mismos. Informes sobre asuntos diversos del Departamento. Preparación informes y notas sobre asuntos sometidos a la Comisión General de SS.EE. y Subsecretarios.	28	A EX-11	21100	1.463.652	El ordenador personal al servicio del directivo. Bases de datos.	Amplia experiencia en las funciones características del puesto. Conocimiento y experiencia en el manejo de bases de datos jurídicas. Experiencia en la elaboración y utilización de documentación técnico-jurídica. Memoria. Posibilidad de entrevista.	3,5 2,5 1,0 5,0 0,0	6,00
7	Madrid.	1	Consejero técnico.	Apoyo directo a la Dirección del Centro de Publicaciones para todos los aspectos relacionados con las competencias específicas del puesto de Subdirectora general.	28	A EX-11		1.363.308		Experiencia en la fase de preparación, aprobación y ejecución de los Programas Editoriales. Experiencia en contratación administrativa y elaboración de pliegos de cláusulas y convenios. Experiencia en materia presupuestaria. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en análisis de puestos de trabajo y valoración del desempeño. Conocimiento de informática a nivel de usuario. Posibilidad de entrevista.	3,5 2,0 2,0 2,0 2,0 1,0 0,0	6,00

Número de orden	Localidad	Número de plazas	Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Grupo Cuerpo	Titulación	Complemento específico - Pesetas	Cursos	Méritos relacionados con el puesto convocado	Máximo Puntos	Mínimo Puntos
8	Madrid.	1	<b>Secretaría General de Educación y F.P.</b> <i>Instituto Nacional de Calidad y Evaluación</i> Jefe de área.	Coordinación de programas de evaluación, coordinación de gestión y de relaciones internacionales.	28	A EX-11		1.977.984		Experiencia en funciones directivas en la Administración educativa. Experiencia en actividades propias del Instituto Nacional de Calidad y Evaluación (INCE). Experiencia en actividades de cooperación internacional. Posibilidad de entrevista.	5,0 3,5 3,5 0,0	6,00
9	Madrid.	1	<i>Subdirección General de Formación de Profesorado</i> Jefe Servicio de Presupuestos y Gestión Económica.	Gestión económica y presupuestaria del Programa de Formación del Profesorado.	26	A/B EX-11		1.211.844	Contratos administraciones públicas. Planificación y Programas Administraciones Públicas. Ley Régimen Jurídico AA.PP. y P.A.C. Excell-Windows 95.	Experiencia en gestión económica y aplicación normativa de gastos en centros de profesores y recursos e I.T.E. Experiencia ámbito de la formación del profesorado sobre elaboración previsiones y memorias presupuestarias. Contratos, convenios y convocatorias ayudas económicas. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto relativos a los capítulos I, II, IV y VI. Memoria. Posibilidad de entrevista.	3,0 2,0 2,0 5,0 0,0	6,00
10	Madrid.	1	<b>Dirección General de Centros Educativos</b> <i>Subdirección General de Régimen Jurídico Centros</i> Jefe de área de Registro de Centros.	Elaboración informes, borradores resoluciones, anteproyectos de disposiciones generales y convenios de colaboración en materias relacionadas con la formulación de criterios para la ordenación de régimen jurídico de los centros privados de educación no universitaria.	28	A EX-11		1.463.652	Formación responsables recursos humanos. Control de gestión.	Experiencia en aplicación e interpretación del ordenamiento jurídico administrativo en el sector de la enseñanza privada. Conocimiento del sistema educativo LOGSE. Experiencia y conocimiento del sistema de autorizaciones y conciertos educativos. Licenciado/a en Derecho. Posibilidad de entrevista.	5,0 4,0 2,0 1,0 0,0	6,00

Número de orden	Localidad	Número de plazas	Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Grupo Cuerpo	Titulación	Complemento específico — Pesetas	Cursos	Méritos relacionados con el puesto convocado	Máximo — Puntos	Mínimo — Puntos
11	Madrid.	1	Jefe de Servicio de Nóminas de Profesorado.	Gestión económico-administrativa de la nómina de pago delegado de profesorado de centros concertados y acuerdos de financiación, de cooperativas de enseñanza sostenida con fondos públicos. Informes recursos administrativos y demandas judiciales.	26	A/B EX-11		1.211.844	Negociación colectiva. Relaciones laborales. Análisis jurisprudencial. Dbase III.	Experiencia en tramitación de expedientes de profesorado de centros privados. Conocimiento de la normativa sobre cooperativas de trabajo asociado y experiencia en aplicación del acuerdo de financiación de cooperativas. Experiencia tramitación económico-administrativa de la nómina de pago delegado y en la aplicación de acuerdos suscritos por el MEC, patronales y sindicatos. Conocimiento y experiencia en aplicación convenios colectivos empresas de enseñanza sostenida con fondos públicos y en elaboración informes sobre reclamaciones laborales. Posibilidad de entrevista.	4,0 4,0 2,0 2,0 0,0	6,00
			<b>Gerencia Infraestructura y Equipamiento MEC</b> <i>Subdirección General de Infraestructuras</i>									
12	Madrid.	2	Técnico superior.	Redacción, supervisión y dirección de proyectos de obras de centros docentes.	26	A EX-11	21170	1.211.844	Lotus 1, 2, 3. Windows. Autocad.	Experiencia en redacción de proyectos de centros escolares. Experiencia en dirección de obras de centros escolares. Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obra. Posibilidad de entrevista.	5,0 5,0 2,0 0,0	6,00
			<b>Dirección General de Personal y Servicios</b> <i>Subdirección General Prof. E.S., F.P. y Rég. E.</i>									
13	Madrid.	1	Jefe de Servicio de Enseñanzas Artísticas.	Gestión de procesos generales de selección, provisión y régimen de personal docente de enseñanzas de régimen especial.	26	A/B EX-11		895.884		Experiencia en gestión de personal (procesos generales de selección, provisión, régimen de personal). Conocimientos del sistema educativo. Experiencia en la utilización de programas informáticos a nivel de usuario: WP y Lotus. Posibilidad de entrevista.	4,0 2,0 4,0 0,0	5,00

Número de orden	Localidad	Número de plazas	Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Grupo Cuerpo	Titulación	Complemento específico - Pesetas	Cursos	Méritos relacionados con el puesto convocado	Máximo - Puntos	Mínimo - Puntos
14	Madrid.	1	<i>Oficialía Mayor</i> Consejero técnico.	Apoyo a la Oficialía Mayor en el área de gestión económica y contratación.	28	A EX-11		1.463.652		Experiencia en el funcionamiento de la Mesa de Contratación y en procedimientos de adjudicación. Conocimientos de gestión presupuestaria. Conocimientos de contratación. Memoria. Posibilidad de entrevista.	3,0 2,0 2,0 5,0 0,0	6,00
15	Madrid.	1	Consejero técnico de Fundaciones Culturales.	Asesoramiento y apoyo técnico. Coordinación, gestión y tramitación expedientes de constitución, modificación, seguimiento y extinción de fundaciones. Coordinación y colaboración con los protectorados estatales y autonómicos.	28	A EX-11		1.463.652	Fundaciones ante sociedad informática. Preparación cuentas anuales e imp. sociales. Contabilidad y fiscalidad de fundaciones. Adaptación contable de fundaciones.	Conocimientos sobre tramitación de expedientes de constitución, modificación y extinción de fundaciones. Experiencia en la elaboración de informes relacionados con las fundaciones culturales. Experiencia y conocimientos de las fundaciones (trabajos de cooperación cultural y actividades desarrolladas con ellas). Conocimiento de otras lenguas autonómicas. Experiencia en gestión de programas culturales desarrollados, en cumplimiento de sus fines, por las fundaciones. Experiencia, gestión económ. y elaboración presupuestos. Experiencia organización y gestión entidades tercer sect.	2,0 2,0 2,0 1,0 2,0 1,0 2,0	6,00
16	Madrid.	1	Jefe del Servicio de Contratación.	Tareas relativas a la Secretaría de la Mesa de Contratación Permanente del Departamento.	26	A/B EX-11		1.211.844	Contratación administraciones públicas. Procedimiento administrativo. Gestión financiera.	Experiencia en las funciones propias de Secretaría de Mesa de Contratación. Conocimientos de contratación administrativa, especialmente en los aspectos relacionados con la Mesa de Contratación. Experiencia en formalización de convocatorias y actas. Experiencia en atención personalizada a licitadores y empresas. Posibilidad de entrevista.	6,0 3,0 2,0 1,0 0,0	6,00



Número de orden	Localidad	Número de plazas	Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Grupo Cuerpo	Titulación	Complemento específico - Pesetas	Cursos	Méritos relacionados con el puesto convocado	Máximo Puntos	Mínimo Puntos
17	Madrid.	1	<i>Subdirección General de Tratamiento Información</i> Jefe de área de Informática.	Dirección de un equipo dedicado al desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a la administración educativa y al mantenimiento de la información necesaria para su funcionamiento.	28	A EX-11		1.688.340	Gestión de proyectos informáticos. Sistemas inf. planif. y control A.P. Contratación de servicios y sistemas telec. La adaptación al Euro y al año 2000.	Experiencia en dirección de proyectos informáticos en el ámbito de educación. Experiencia en coordinación simultánea de varios proyectos de carácter informático. Experiencia en gestión administrativa y presupuestaria de proyectos informáticos. Experiencia en dirección de equipos de desarrollo sobre Adabas y Oracle. Posibilidad de entrevista.	5,0 2,0 2,0 3,0 0,0	6,00
18	Madrid.	1	Jefe de área de Desarrollo.	Coordinación, seguimiento y control de las aplicaciones informáticas, con identificación y definición de las necesidades en materia de información que aparezcan en la Secretaría de Estado de Cultura.	28	A EX-11		1.688.340	Procedimiento administrativo y organización est. Metodología métrica V.2. Base de datos Oracle, Sybase, Brs, Unix. Gestión y desarrollo sistemas informac.	Experiencia con gestores de base de datos documentales, especialmente B.R.S. Experiencia con gestores de base de datos relacionales, especialmente, Oracle, Sybase y SQL, Server. Experiencia en dirección equipos humanos de desarrollo de sistemas de información, aplicados a la gestión de personal y concursos de Administración Educ. Experiencia en dirección de desarrollo de sistemas de información aplicados al ámbito de cinematografía, bibliotecas, archivos y museos. Posibilidad de entrevista.	3,0 2,0 3,0 4,0 0,0	6,00
19	Madrid.	1	Jefe de Servicio de Sistemas Informáticos.	IBM (MVS-OS/390): Coordinación grupo técnico. Instalación, control, mantenimiento de Adabas, Natural, Predict, Construct, CICS. Evaluación Software, UNISYS (OS/100): Admón. MAPPER.	26	A/B EX-11		1.363.308	Predict-Case. Administración So Unix. SGBD Oracle.	Experiencia en planificación y explotación de SI en entorno Mainframe. Conocimiento profundo y experiencia en los sistemas operativos: OS/100, MVS y OS/390 V2R4. Experiencia demostrada en soporte a equipos de desarrollo en entorno Adabas-Natural, instalación y mantenimiento IBM/CICS TSO. Experiencia en programación Cobol-CICS y en arquitectura SNA DCA2 (UNISYS). Titulación universitaria en informática. Posibilidad de entrevista.	2,0 3,0 4,0 2,0 1,0 0,0	6,00

Número de orden	Localidad	Número de plazas	Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Grupo Cuerpo	Titulación	Complemento específico - Pesetas	Cursos	Méritos relacionados con el puesto convocado	Máximo - Puntos	Mínimo - Puntos
20	Burgos.	1	<b>Dirección Provincial de Burgos</b> Unidad Técnica Arquitecto jefe.	Dirección y supervisión de los proyectos de edificaciones de obras.	27	A EX-11	21170	1.463.652		Experiencia en redacción y/o supervisión de proyectos de edificación. Experiencia en dirección de obras. Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras. Posibilidad de entrevista.	5,0 3,0 2,0 0,0	5,00
21	Palencia.	1	<b>Dirección Provincial de Palencia</b> Secretario general.	Coordinador y jefe superior de todos los Servicios Administrativos.	26	A/B EX-11		1.571.796		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del MEC. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en gestión presupuestaria y contratación administrativa. Experiencia en planificación, centros y alumnos. Experiencia en tareas de coordinación y gestión de programas de formación. Memoria. Posibilidad de entrevista.	2,0 2,0 1,0 1,0 1,0 5,0 0,0	6,00

**ANEXO II/1**

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Educación y Cultura convocado por Orden ministerial ..... («BOE»: .....)

N.º de Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo

DATOS PERSONALES					
Primer apellido			Segundo apellido		Nombre
Fecha de nacimiento			Petición convivencia familiar:		DNI
Año	Mes	Día	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
			Teléfono contacto con prefijo:		
Domicilio (calle o plaza y número):					
Localidad:				Código postal:	
Provincia:					

SITUACIÓN Y DESTINO					
Situación administrativa actual:					
Servicio activo <input type="checkbox"/>		Servicio en CC. AA. <input type="checkbox"/>		Excedencia <input type="checkbox"/>	
Otras:					
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:					
En propiedad <input type="checkbox"/>			Con carácter provisional <input type="checkbox"/>		
Ministerio, Organismo o Autonomía		Provincia		Localidad	
Denominación del puesto que ocupa			Unidad		Nivel
En comisión de servicios <input type="checkbox"/>					
Ministerio, Organismo o Autonomía		Provincia		Localidad	
Denominación del puesto			Unidad		Nivel

Lugar, fecha y firma:

**ANEXO II/2**

## Destinos solicitados por orden de preferencia

Orden preferencia	Número orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Localidad

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.

**ANEXO II/3**

## Méritos alegados por el concursante

Apellidos .....

Nombre .....

Puestos solicitados		Méritos	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	N.º orden convocatoria		

ANEXO III

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

D./D.ª: .....

Cargo: .....

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este centro, el funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

- Service Active, Servicios Especiales, Servicios en CC. AA. (Fecha traslado: .....), Excedencia voluntaria art. 29.3 Ap. Ley 30/1984. (Fecha cese en servicio activo: .....), Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4 Ley 30/1984. Toma posesión último destino definitivo: ..... Fecha de cese en servicio activo (3): ....., Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión: ....., Otras situaciones: .....

3. DESTINO

3.1 Destino definitivo (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: ..... Localidad: .....
Denominación puesto: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel: .....

3.2 Destino provisional (5)

- a) Comisión de servicios en (6): ..... Denominación puesto: ..... Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel: .....
b) Reingreso con carácter provisional en: ..... Nivel: ..... Fecha toma posesión: ..... Localidad: .....
c) Supuestos previstos en el art. 63. a) y b) del Reglamento General de Ing. y Provisión
Por cese o remoción del puesto
Por supresión del puesto

4. MÉRITOS (7)

4.1 Grado personal: ..... Fecha consolidación (8): .....

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):

Table with 7 columns: Denominación, Sub. Gral. o Unidad asimilada, Centro directivo, Nivel, Años, Meses, Días

4.3 Cursos superados que guarden relación con el puesto/s solicitado/s, exigidos en la convocatoria:

Table with 2 columns: Curso, Centro

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Table with 7 columns: Administración, Cuerpo o Escala, Grupo, Años, Meses, Días. Total años de servicios (10): .....

4.5 Tiempo de servicios prestados en la Administración Educativa:

Table with 3 columns: Años, Meses, Días

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden ministerial de fecha ..... («BOE»: .....)

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SÍ [ ] NO [ ]

OBSERVACIONES (11):

(Firma y sello):

- (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.
  - U = Universidades.
- (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 reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 72 del reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara 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.

# ADMINISTRACIÓN LOCAL

**9387** *RESOLUCIÓN de 14 de abril de 1998, del Ayuntamiento de Deltebre (Tarragona), referente a la convocatoria para proveer dos plazas de Guardia de la Policía Local.*

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Tarragona» en el edicto número 4772/1998, de 9 de abril, y en el «Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña» de fecha 9 de abril de 1998, se publican, íntegramente, las bases de la convocatoria de concurso-oposición libre para cubrir, en propiedad, dos plazas de Agentes de la Policía Local, encuadradas en la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local, dotadas con los emolumentos correspondientes al grupo D, según artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

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

Los aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, fijándose la tasa por derechos de examen en la cuantía de 2.000 pesetas.

Los sucesivos anuncios relativos a dicha convocatoria se publicarán, únicamente, en el «Boletín Oficial de la Provincia de Tarragona».

Deltebre, 14 de abril de 1998.—El Alcalde y Presidente, Juan Bertomeu Bertomeu.

# UNIVERSIDADES

**9388** *RESOLUCIÓN de 18 de marzo de 1998, de la Universidad de Oviedo, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la Escala de Administrativos de esta Universidad.*

Con el propósito de satisfacer las necesidades de personal de Administración y Servicios, y en uso de las facultades atribuidas en el artículo 18 de la Ley 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, en relación con el artículo 3.º 2.e) de la misma, así como en los Estatutos de esta Universidad, aprobados por Real Decreto 1295/1985, de 3 de julio, y modificados por Real Decreto 2587/1985, de 20 de noviembre,

Este Rectorado resuelve convocar pruebas selectivas para el ingreso en la Escala de Administrativos de la Universidad de Oviedo, por el sistema de promoción interna, con sujeción a las siguientes

## Bases de la convocatoria

### 1. Normas generales

1.1 Se convocan pruebas selectivas para la provisión de una plaza de la Escala de Administrativos por el sistema de promoción interna.

1.2 A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento 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; los Estatutos de la Universidad de Oviedo, y lo dispuesto en la presente convocatoria.

1.3 El proceso selectivo constará de las siguientes fases: Fase de concurso y fase de oposición, con las pruebas y valoraciones que se especifican en el anexo I de esta convocatoria.

1.4 El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura en el anexo II, de acuerdo con la legislación en vigor en la fecha de examen.

1.5 La adjudicación de la plaza al aspirante que supere el proceso selectivo se efectuará de acuerdo con la puntuación total, obtenida a lo largo de todo el proceso.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

1.6 Las pruebas selectivas se desarrollarán con arreglo al siguiente calendario:

1.6.1 El primer ejercicio de la fase de oposición se iniciará una vez transcurridos cuatro meses, como mínimo, desde la publicación oficial de esta convocatoria. La fecha, hora y lugar del mismo se publicarán en el «Boletín Oficial del Estado», por Resolución del Rectorado de esta Universidad, al aprobar la lista de admitidos y excluidos.

1.6.2 La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública con cuarenta y ocho horas de antelación, como mínimo, a la fecha en que comience el primer ejercicio, en el tablón de anuncios de la Universidad de Oviedo, ubicado en la plaza de Riego, número 4, y en el local donde se vaya a celebrar el primer ejercicio de la fase de oposición.

1.7 En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas con minusvalía que lo soliciten, de acuerdo con la base 3.3.1, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para su realización.

## 2. Requisitos de los aspirantes

2.1 Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Requisitos generales:

a) Ser español, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o ser nacional de algún Estado al que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. En los dos últimos casos, y a efectos de justificar todos los requisitos exigidos en esta convocatoria, será de aplicación la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, y a fin de acreditar el conocimiento del castellano, considerado requisito imprescindible, artículo 6 del Real Decreto 800/1995, de 19 de mayo, finalizado el proceso selectivo, será realizada una entrevista por el Tribunal designado para resolver estas pruebas. La calificación de no apto en la entrevista tendrá carácter eliminatorio.

b) Tener cumplidos dieciocho años.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional de segundo grado o equivalente o certificación de tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años o, alternativamente, poseer una antigüedad de diez años en los Cuerpos o Escalas del grupo D incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

d) No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica, que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

Requisitos específicos:

Prestar servicios en la Universidad de Oviedo como funcionario de carrera del Cuerpo o Escala inmediatamente inferior al que se aspire, con una antigüedad de, al menos, dos años.

2.2 Todos los requisitos enumerados en la base 2.1 deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión.

## 3. Solicitudes

3.1 Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia, que les será facilitada gratuitamente en el Registro General de esta Universidad —plaza de Riego, número 4, Oviedo—, en el Registro de Gijón —Escuela de