

Séptimo.—El curso convocado por esta Resolución sólo puede ser realizado una vez. Sin embargo, aquellos funcionarios que habiendo sido admitidos renunciaron por causas justificadas dentro de los ocho primeros días de iniciación del curso, podrán solicitar su realización cuando sea nuevamente convocado.

Octavo.—La presente Resolución y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y por la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 7 de mayo de 1998.—El Director general, José Aurelio García Martín.

Ilmos. Sres. Director del Departamento de Recursos Humanos y Administración Económica y Director general del Instituto de Estudios Fiscales.

MINISTERIO DE FOMENTO

12029 *ORDEN de 5 de mayo de 1998 por la que se convoca concurso general (referencia F6/98) para la provisión de puestos vacantes en la Secretaría General de Comunicaciones.*

Vacantes puestos de trabajo en la Secretaría General de Comunicaciones, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el 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 Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Participantes.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, adicionado por el artículo 103 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor del diagnóstico de situación de recursos humanos, elaborado por el Ministerio de Administraciones Públicas, podrán participar en el presente concurso:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan su reserva en los Servicios Centrales, o en los Periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Fomento 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:

Ministerio de Medio Ambiente; de Educación y Cultura; 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 Instituto Nacional de la Salud) y sus organismos autónomos. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales y excluyendo el resto de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social) y sus organismos autónomos, excepto el Instituto Nacional de Empleo.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos previstos en la correspondiente relación de puestos de trabajo y que se detallan en el anexo I.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto solicitado, que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

4. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando como mínimo todas las vacantes de la misma localidad a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisional a un puesto, sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

5. Los funcionarios a que se refiere el párrafo anterior y que no participen podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la misma localidad después de atender las solicitudes de los concursantes.

6. Los funcionarios con destino definitivo o que estén en comisión de servicios sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento ministerial en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

A efectos de lo previsto en el párrafo anterior, se computarán los servicios prestados en el suprimido Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente.

7. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos 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 o del Departamento ministerial, en defecto de aquélla, en que tengan reservado el puesto de trabajo.

8. 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 Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Segunda. 1. Baremos de valoración.—Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse la puntuación mínima que para cada puesto se determina en el anexo I.

La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 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.

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 71.1 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 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 referido artículo 71.1 del Regla-

mento, 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.

La valoración de este apartado, hasta un máximo de 3 puntos se efectuará de la siguiente forma:

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

Por un grado personal superior en dos niveles al puesto que se concursa: 2,5 puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: Dos puntos.

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

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 1,25 puntos.

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: Un punto.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 0,5 puntos.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias, que no conste en el anexo II, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo del anexo V, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u organismo autónomo, o por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno correspondientes.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de dos puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,50 puntos.

A estos efectos:

a) Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

b) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de hijos y de servicios especiales, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

c) Cuando se trate de funcionarios con destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y a instancia de los interesados mediante solicitud documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban.

1.2.2 Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, además de los que correspondan computar por el nivel del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.2.1.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.—Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Instituto Nacional de Administraciones Públicas y el Ministerio de Fomento y suprimido Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o certificado de aprovechamiento, siempre que:

Tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

Hayan tenido una duración mínima de diez horas.

Se hayan realizado en los tres últimos años.

La puntuación máxima por este concepto será de 2,50 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la superación como alumnos de cursos de formación o perfeccionamiento: 0,25 puntos por cada uno.

Por haber impartido cursos de formación o perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

No obstante lo anterior, el resto de cursos, que hayan sido impartidos por organismos o entidades de la Administración Pública distintos a los señalados en el primer párrafo, podrán ser valorados si reúnen los mismos requisitos anteriores y en base a la documentación justificativa presentada.

1.4 Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Méritos específicos.—La puntuación máxima de los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I no podrá exceder en ningún caso de ocho puntos.

No podrán obtener puestos de trabajo para cuyo desempeño se exijan méritos específicos adecuados a sus características aquellos concursantes que no alcancen una puntuación mínima del 50 por 100 del total de dichos méritos.

Tercera. *Solicitudes*.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a este Ministerio, Subsecretaría, Subdirección General de Recursos Humanos, y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta resolución, 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 Departamento (paseo de la Castellana, 67, Nuevos Ministerios, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven puesto el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (anexo III), los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

a) Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base cuarta.1 (anexo II).

b) Certificado/s expedido/s por el/los Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda.1.2.2).

c) Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos, en formato UNE-A4 impreso o escrito por una sola cara (anexo IV y anexo IV hoja 2).

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

4. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo concurso y municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

Cuarta. *Acreditación de los méritos*.—1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II que deberá ser expedido, a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo o de excedencia para el cuidado de hijos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General u órgano similar en los organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delega-

ciones o Subdelegaciones del Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

2. No obstante lo anterior, los méritos a que se hace referencia en la base segunda, apartado 1.2.2, deberán acreditarse por certificación y descripciones expedidas por el centro directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

4. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se presentará en formato UNE-A4 impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

Quinta. *Comisión de Valoración.*—1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidenta: La Subdirectora general de Recursos Humanos del Ministerio de Fomento o persona en quien delegue.

Vocales: Tres en representación de la Secretaría General de Comunicaciones y dos en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo, podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

En todo caso, formará parte de la Comisión y podrá asistir a sus reuniones un solo representante de cada Organización Sindical.

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados. Si para los puestos de adscripción indistinta se presentan únicamente funcionarios del grupo de clasificación inferior, los miembros de la Comisión podrán pertenecer a ese mismo grupo.

Se podrán incorporar a la Comisión, cuando ésta lo considere oportuno, asesores y colaboradores con voz, pero sin voto.

La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigán la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria.

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base primera.3 (párrafo segundo), 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 y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Sexta. *Adjudicación de plazas.*—1. El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida según el baremo de la base segunda.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados, en el orden establecido por el artículo 44.1 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 Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. 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, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las corres-

pondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Séptima. *Destinos.*—1. 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.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Octava. *Resolución y tomas de posesión.*—1. El presente concurso se resolverá en un plazo no superior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del repetido Reglamento General, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La resolución deberá expresar, 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, 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 otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo 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 para tomar posesión será de tres días hábiles. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado».

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos.

6. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

Novena. Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» (artículo 58 de la Ley de 27 de diciembre de 1956, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), previa comunicación al órgano que la dicta [artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cuya disposición adicional undécima añade, a este respecto, el párrafo f) al artículo 57.2 de la Ley de 27 de diciembre de 1956 anteriormente invocada].

Madrid, 5 de mayo de 1998.—P. D. (Orden de 30 de mayo de 1996. «Boletín Oficial del Estado» de 1 de junio), el Subsecretario, Víctor Calvo-Sotelo Ibáñez-Martín.

Subsecretaría del Departamento.

ANEXO I

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima	Observaciones
	Secretaría General de Comunicaciones <i>S. G. de Coordinación y de Ordenación de las Comunicaciones</i>												
1	Jefe de Sección N. 22.	1	Madrid.	22	307.308	BC	AE	EX26		Tareas relacionadas con la organización, coordinación y seguimiento de las actividades de las Organizaciones Internacionales de Telecomunicaciones, con especial dedicación a todas las actividades relacionadas con la Unión Europea. Asistencia a reuniones de carácter internacional. Tareas de relaciones externas, en los diferentes idiomas, con los grupos de trabajo de los diferentes organismos internacionales, así como con otras Administraciones. Distribución y coordinación, entre las diferentes Unidades del Departamento, de la documentación relacionada con dichas organizaciones.	Domino de los idiomas inglés y francés (escrito y hablado). Experiencia en relaciones internacionales en el sector de las telecomunicaciones; asistencia a grupos de trabajo, especialmente de la Unión Europea. Amplio conocimiento de las diferentes organizaciones internacionales de Telecomunicaciones. Amplio conocimiento de la gestión y tratamiento de la documentación relacionada con los grupos de trabajo de dichas organizaciones.	5	
2	Jefe de Negociado N. 18.	1	Madrid.	18	68.736	CD	AE	EX26		Tareas de apoyo administrativo en las relaciones con Organizaciones Internacionales de Telecomunicaciones.	Experiencia en relaciones con Organizaciones Internacionales. Amplio conocimiento de las actividades de los diferentes Organismos Internacionales de Telecomunicaciones. Experiencia en gestión y tratamiento de documentación de Organizaciones Internacionales de Telecomunicaciones.	5	
3	Jefe de Negociado N. 16.	1	Madrid.	16	68.736	CD	AE	EX26		Tareas de apoyo documental. Elaboración y seguimiento de bases de datos relativos a materias nacionales e internacionales del sector de telecomunicaciones.	Conocimientos de inglés. Experiencia en la utilización de bases de datos, tanto en su elaboración como actualización. Experiencia en el manejo y registro de documentación nacional e internacional del sector de comunicaciones.	5	
4	Oficial Servicios Interiores.	1	Madrid.	10	234.312	D	AE	EX26		Control de acceso y porteo de documentos.	Experiencia actual en puesto similar. Conocimientos de la ubicación de las distintas unidades en el Palacio de Comunicaciones.	5	
	<i>S. G. de Asuntos Generales</i>												
5	Jefe de Sección N. 24.	1	Madrid.	24	68.736	AB	AE	EX26		Dirección y organización de los servicios técnicos de prevención de riesgos laborales.	Titulación Ingeniero Técnico Obras Públicas. Experiencia en trabajos de prevención de riesgos derivados del trabajo y dirección de obras y mantenimiento de equipos.	5	

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima	Observaciones
6	Jefe de Sección N. 20.	1	Madrid.	20	234.312	BC	AE	EX26		Tramitación expedientes alcance e información entre organismo autónomo Correos y Telégrafos y Tribunal de Cuentas.	Conocimiento de áreas de trabajo del Palacio de Comunicaciones y de técnicas de seguridad contra incendios y seguridad integral de prevención. Experiencia actual en puesto similar. Conocimiento y manejo de terminales de comunicaciones.	5	
7	Jefe de Negociado N. 18.	1	Madrid.	18	68.736	CD	AE	EX26		Gestión de expedientes de reclamaciones relativas al servicio telefónico.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en general. Conocimiento de la legislación que rige el servicio telefónico. Conocimientos de informática para trabajos en entorno Windows. Experiencia en archivo y consulta de bases de datos. Experiencia en tratamiento de textos.	5	
8	Jefe de Negociado N. 16.	1	Madrid.	16	234.312	CD	AE	EX26		Desarrollar tareas propias de Secretaria y de un entorno informático de oficina.	Experiencia actual en puesto similar. Experiencia en sector de documentación y fondos bibliográficos. Conocimientos y manejo de terminales de comunicaciones.	5	
9	Jefe de Negociado N. 16.	1	Madrid.	16	234.312	CD	AE	EX26		Tramitación de documentación relativa a la expedición de Diplomas de Radioaficionados.	Experiencia actual en puesto similar. Conocimientos en materia de Radioaficionados. Experiencia en manejo de terminales informáticos.	5	
10	Jefe de Negociado N. 16.	1	Madrid.	16	234.312	CD	AE	EX26		Desarrollar tareas en un entorno informático en la Unidad de Personal.	Experiencia actual en las tareas del puesto. Conocimientos estructura de los Cuerpos de Comunicaciones. Experiencia en manejo de terminales de comunicaciones. Experiencia en captura de datos a nivel de usuario de la Red Local Badaral.	5	
11	Jefe de Negociado N. 16.	1	Madrid.	16	68.736	CD	AE	EX26		Tramitación y seguimiento de expedientes de gasto, inversiones y subvenciones.	Conocimientos de la normativa de contratos de las Administraciones Públicas. Experiencia en contratación, administración de bienes, servicios, inversiones y subvenciones. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.	5	
12	Jefe de Negociado N. 16.	1	Madrid.	16	68.736	CD	AE	EX26		Tramitación y seguimiento de liquidaciones canon radioeléctrico y procedimiento de apremio.	Conocimientos de gestión administrativa. Conocimientos sobre recaudación de tributos. Conocimientos de informática a nivel de usuario (Windows, WordPerfect, Lotus 1, 2, 3).	5	

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima	Observaciones
13	Jefe de Negociado N. 16.	2	Madrid.	16	68.736	CD	AE	EX26		Tareas de apoyo en la Unidad de Recursos Humanos.	Experiencia en la tramitación y gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas y bases de datos de personal, y en el manejo de diferentes periféricos. Experiencia actual en puestos de la misma área.	5	
14	Operador de Consola.	1	Madrid.	15	270.816	CD	AE	EX26		Tareas administrativas y de Secretaría en entorno informático.	Experiencia actual en puesto similar. Experiencia en el manejo terminales de comunicación y en trabajos de Secretaría.	5	
15	Jefe Equipo Mantenimiento.	1	Madrid.	14	290.483	CD	AE	EX26		Tareas entorno a oficina técnica de proyectos en el Servicio de Oficialía.	Experiencia actual en puesto similar. Conocimientos de gestión técnica centralizada mediante micro.	5	
16	Delineante N. 14.	1	Madrid.	14	270.816	C	AE	EX26		Apoyo Servicio Oficialía.	Delineante proyectista de arquitectura. Conocimientos en informática y manejo de CAD. Proyectista de arquitectura y construcción. Definición de planos constructivos de las obras.	5	
17	Oficial Servicios Técnicos.	1	Arganda del Rey.	14	234.312	CD	AE	EX26		Tareas técnicas y mantenimiento de equipos telegráficos.	Experiencia en trabajos de infraestructura de las comunicaciones y experiencia en mantenimiento y equipos telegráficos.	5	
18	Oficial Servicios Técnicos.	1	Madrid.	14	234.312	CD	AE	EX26		Tareas en el Registro General. Disponibilidad horaria.	Experiencia actual en puesto similar. Conocimientos en la ubicación de las Unidades en el Palacio de Comunicaciones. Conocimientos de DBaseIV e información y atención al público. Conocimiento de la aplicación informática de Registro.	5	
19	Jefe de Equipo N. 14.	1	Madrid.	14	68.736	CD	AE	EX26		Organización y desarrollo del trabajo administrativo del Área de Relaciones y Coordinación.	Manejo de archivos. Conocimientos de informática para trabajo en entorno Windows. Experiencia en tratamiento de textos.	5	
20	Operador Periférico N. 12.	1	Madrid.	12	234.312	CD	AE	EX26		Colaboración en el mantenimiento de planes informatizados. Manejo de las distintas aplicaciones informáticas.	Conocimiento de ofimática, MS-DOŚ, Windows, WordPerfect, etc. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. Experiencia en el manejo de diferentes periféricos (terminal, impresora, etcétera).	5	
21	Operador Periférico N. 12.	1	Madrid.	12	234.312	CD	AE	EX11		Funciones auxiliares con apoyo informático en la tramitación de expedientes administrativos sobre servidumbres y expropiaciones para el servicio telefónico.	Conocimientos de informática para trabajo en entorno Windows. Experiencia en tratamiento de textos.	5	
22	Auxiliar de Oficina N. 12.	3	Madrid.	12	68.736	D	AE	EX26		Tareas administrativas. Manejo de procesador de textos y de equipos informáticos a nivel de usuario.	Experiencia en el manejo de procesador de textos. Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente a la misma área.	5	

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima	Observaciones
23	Oficial Servicios Líneas/Conductores.	1	Madrid.	11	270.816	CD	AE	EX26		Conducción de vehículos y porteo de documentos (servicio interior y exterior).	Poseer carnet/s de conducir: A2 y B1. Experiencia en puesto similar.	5	
24	Especialista 2.ª Brigada Red Telefónica Oficial.	1	Madrid.	10	343.812	D	AE	EX26		Tareas técnico-mecánicas en los servicios de la Red Telefónica Oficial en el Palacio de Comunicaciones.	Experiencia en instalación de líneas y montajes de los distintos modelos de teléfonos. Amplios conocimientos en telefonía y conexiones para cables de informática.	5	
25	Oficial Servicios Interiores.	2	Madrid.	10	234.312	D	AE	EX26		Control de acceso y porteo de documentos.	Experiencia actual en puesto similar. Conocimientos de la ubicación de las distintas unidades en el Palacio de Comunicaciones.	5	
26	Oficial Servicios Interiores.	10	Madrid.	10	234.312	D	AE	EX26		Control de acceso y porteo de documentos.	Experiencia actual en puesto similar. Conocimientos de la ubicación de las distintas unidades en el Palacio de Comunicaciones.	5	
27	Auxiliar de Oficina N. 10.	1	Madrid.	10	68.736	D	AE	EX26		Tareas de apoyo administrativo.	Experiencia en las funciones características del puesto, preferente en la misma área.	5	
28	Oficial Servicios Interiores.	1	Madrid.	9	188.712	E	AE	EX26		Control de acceso y porteo de documentos.	Experiencia actual en puesto similar. Conocimientos de la ubicación de las distintas unidades en el Palacio de Comunicaciones.	5	
	<i>S. G. de Promoción y Normalización de Servicios de Telecomunicaciones</i>												
29	Jefe Coordinación ETSI/AE-NOR.	1	Madrid.	24	1.103.520	A/B	AE	EX26	Ing. Sup. Telecomunicación, Industrial o Licenciado en Informática/ Ing. Técnico Telecomunicación, Industrial o Diplomado en Informática.	Seguimiento de actividades específicas de normalización en organizaciones nacionales e internacionales. Elaboración de estudios sobre redes y servicios de telecomunicación relacionados con las áreas de normalización de su responsabilidad. Participación en la elaboración de la normativa técnica nacional de telecomunicaciones relacionada con las áreas de normalización de su responsabilidad.	Conocimientos de aspectos específicos de las tendencias en las telecomunicaciones. Conocimientos de organizaciones de normalización. Conocimientos de idiomas. Disponibilidad para viajar.	5	Y88
30	Especialista Técnico de Telecomunicaciones N. 20.	1	Madrid.	20	425.892	BC	AE	EX26		Realización de ensayos sobre equipos terminales de telecomunicaciones.	FP II o equivalente (ramas de Electricidad o Electrónica). Conocimientos electrónica digital. Experiencia en el manejo y funcionamiento de medida específica para telecomunicaciones. Conocimientos de Informática.	5	
31	Jefe de Negociado N. 18.	1	Madrid.	18	68.736	CD	AE	EX26		Responsable de las actividades administrativas del Área de Certificación y Reglamentación Técnica.	Experiencia en tramitación de expedientes de certificación. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. Experiencia en control de archivos.	5	

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima	Observaciones
32	Operador Periférico N. 12.	1	Madrid.	12	234.312	CD	AE	EX26		Colaboración en el mantenimiento de planes informatizados. Manejo de las distintas aplicaciones informáticas.	Conocimiento de ofimática, MS-DOS, Windows, Wordperfect, etc. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. Experiencia en el manejo de diferentes periféricos (terminal, impresora, etcétera).	5	
33	Auxiliar de Informática N. 10. <i>S. G. de Gestión de Recursos Escasos de Telecomunicaciones</i>	1	Madrid.	10	188.712	D	AE	EX26		Trabajos auxiliares de informática.	Conocimiento de ofimática. MS-DOS, Windows, Wordperfect, etc. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. Experiencia en el manejo de diferentes periféricos.	5	
34	Técnico Radiocomunicación N. 22.	1	Madrid.	22	559.200	B	AE	EX26	Ingeniero Técnico Telecomunicaciones.	Estudios de compatibilidad radioeléctrica. Desarrollo de planes. Coordinación de estaciones. Canalización de bandas.	Experiencia en propagación de ondas y análisis de compatibilidad radioeléctrica. Manejo de herramientas informáticas. Inglés o francés.	5	Y65
35	Jefe Equipo N. 14.	1	Madrid.	14	68.736	CD	AE	EX26		Manejo y control de situación de expedientes (con y sin aplicación informática). Manejo de las distintas aplicaciones informáticas.	Experiencia en manejo de proceso de datos. Conocimiento en archivo de documentación. Experiencia en utilización de terminal de ordenador. Experiencia en tramitación de expedientes. Experiencia en el uso del correo electrónico.	5	
36	Operador Periférico N. 12.	1	Madrid.	12	234.312	CD	AE	EX26		Colaboración en el mantenimiento de planes informatizados. Manejo de las distintas aplicaciones informáticas.	Conocimiento de ofimática, MS-DOS, Windows, Wordperfect, etc. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. Experiencia en el manejo de diferentes periféricos (terminal, impresora, etcétera).	5	
37	Auxiliar de Oficina N. 12. <i>S. G. de Evaluación y Calidad de los Servicios de Telecomunicaciones</i>	2	Madrid.	12	68.736	D	AE	EX26		Tareas administrativas. Manejo de procesador de textos y de equipos informáticos a nivel de usuario.	Experiencia en el manejo de procesador de textos. Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente a la misma área.	5	
38	Operador Periférico N. 12.	1	Madrid.	12	234.312	CD	AE	EX26		Colaboración en el mantenimiento de planes informatizados. Manejo de las distintas aplicaciones informáticas.	Conocimiento de ofimática, MS-DOS, Windows, Wordperfect, etc. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. Experiencia en el manejo de diferentes periféricos (terminal, impresora, etcétera).	5	

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima	Observaciones
39	Auxiliar de Oficina N. 12.	2	Madrid.	12	68.736	D	AE	EX26		Tareas administrativas. Manejo de procesador de textos y de equipos informáticos a nivel de usuario.	Experiencia en el manejo de procesador de textos. Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente a la misma área.	5	
40	Auxiliar de Informática N. 10.	1	Madrid.	10	188.712	D	AE	EX26		Trabajos auxiliares de informática.	Conocimiento de ofimática. MS-DOS, Windows, Wordperfect, etc. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. Experiencia en el manejo de diferentes periféricos.	5	
41	Auxiliar de Oficina N. 10. <i>S. G. de Tecnologías y Servicios Avanzados de Telecomunicaciones</i>	1	Madrid.	10	68.736	D	AE	EX26		Tareas de apoyo administrativo.	Experiencia en las funciones características del puesto, preferente en la misma área.	5	
42	Analista Programador.	1	Madrid.	18	559.200	BC	AE	EX26		Instalación y mantenimiento de aplicaciones corporativas c/s, en entorno HP-UX. Administración y operación de SGBD y correo electrónico. Implantación de aplicaciones ofimáticas.	Conocimientos de SO HP-UX, Informix Online, Informix Star, Informix Net, Informix SQL, Informix 4GL, Open Mail, herramientas Case (STP) y Visual Basic. Experiencia en: SO HP-UX, Informix Online, Informix Star, Informix Net y Open Mail.	5	
43	Programador de primera.	1	Madrid.	17	508.020	CD	AE	EX26		Operación y mantenimiento de grandes sistemas HP y SUN. Gestión de volúmenes lógicos. Instalación y configuración de «software» y «hardware» de comunicaciones. Mantenimiento de periféricos.	Conocimientos de administración de HP-UX, Sunos, Solaris, OpenMail, STP. CA-Unicenter, Redes, UUCP, Sendmail, Arquitectura C/S. Experiencia en: SO HP-UX, Sunos, Solaris, UUCP, Sendmail, OpenMail, MPE, Lanmanager, FastEthernet, OpenView y RMON.	5	
44	Programador de primera.	1	Madrid.	17	508.020	CD	AE	EX26		Mantenimiento de equipo y redes informáticas.	Experiencia actual en puesto similar. Conocimientos de sistemas de información: Roule 400, Open Mail, Informix, BRS/Search y Lan Manager. Conocimientos de integración Redes Novell.	5	
45	Operador de Consola.	1	Madrid.	15	270.816	CD	AE	EX26		Instalación y mantenimiento de aplicaciones corporativas C/S, en entornos microinformáticos. Instalación y Operación de SGBD y correo electrónico. Implantación de aplicaciones ofimáticas, periféricos y PC's.	Conocimientos de HP-UX, OpenMail, Informix-Net, Informix-Star, Informix-Online, Lotus 1.2.3, WordPerfect, Dbase. Experiencia en: HP-UX, OpenMail, Informix, ODBC, Ofimática.	5	
46	Operador Periférico N. 12.	1	Madrid.	12	234.312	CD	AE	EX26		Colaboración en el mantenimiento de aplicaciones. Manejo de las distintas aplicaciones informáticas.	Conocimiento de ofimática, MS-DOS, Windows, WordPerfect, Lotus. Experiencia en utilización de aplicaciones microinformáticas. Conocimientos de lenguajes de programación: Dbase, Clipper.	5	

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima	Observaciones
47	Auxiliar de Oficina N. 12.	3	Madrid.	12	68.736	D	AE	EX26		Tareas administrativas. Manejo de procesador de textos y de equipos informáticos a nivel de usuario.	Experiencia en el manejo de procesador de textos. Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente a la misma área.	5	
	<i>S. G. de Estudios Técnicos y Económicos de los Operadores de Telecomunicaciones</i>												
48	Jefe de Sección Antenas.	1	Madrid.	24	1.103.520	A/B	AE	EX26	Ing. Sup. Telecomunicación, Industrial o Licenciado en Informática/Ing. Técn. Telecomunicación, Industrial o Diplomado en Informática.	Estudio y propuesta sobre redes y servicios de telecomunicación.	Conocimientos de normativa técnica de telecomunicación. Conocimientos de la estructura y topologías de las redes servicios de telecomunicación. Experiencia en la elaboración de informes de carácter técnico.	5	Y87
49	Jefe de Equipo N. 12.	1	Madrid.	12	68.736	CD	AE	EX11		Tareas administrativas. Manejo de procesador de textos y de equipos informáticos a nivel de usuario.	Experiencia en el manejo de procesador de textos. Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente a la misma área.	5	
50	Auxiliar de Oficina N. 12.	2	Madrid.	12	68.736	D	AE	EX26		Tareas administrativas. Manejo de procesador de textos y de equipos informáticos a nivel de usuario.	Experiencia en el manejo de procesador de textos. Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente a la misma área.	5	
51	Auxiliar de Informática N. 10.	1	Madrid.	10	188.712	D	AE	EX26		Trabajos auxiliares de informática.	Conocimiento de ofimática, MS-DOS, Windows, Wordperfect, etc. Conocimiento en la utilización de aplicaciones informáticas. Conocimiento en el manejo de diferentes periféricos.	5	
	<i>Servicios Periféricos</i>												
52	Auxiliar de Oficina N. 10.	2	Madrid.	10	68.736	D	AE	EX26		Tareas de apoyo administrativo.	Experiencia en las funciones características del puesto, preferente en la misma área.	5	

A.P.: Atención y asesoramiento al público.

Y65: Francés o Inglés/Conocimiento en reglamentación nacional e internacional telecomunicación/Experiencia en procedimientos nacionales e internacionales Gestión Frecuencia Radioeléctrica.

Y88: Francés o Inglés/Conocimientos de organización nacional e internacional Sector Telecomunicaciones/Conocimientos de redes y sistemas de telecomunicación/Conocimientos en reglamentación nacional e internacional Telecomunicaciones.

Y87: Francés o Inglés/Conocimientos de organización nacional e internacional Sector Telecomunicaciones/Conocimientos en reglamentación nacional e internacional Telecomunicación/Conocimientos de redes y sistemas de telecomunicación.

C83: Conocimientos de instrumentación mediciones radioeléctricas.

C81: Conocimientos de redes y sistemas de Telecomunicación.

ANEXO II

D. Dña
 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: Nº.R.P.:
Administración a la que pertenece (1):	Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones
Fecha traslado:		Fecha terminación período de suspensión:	
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84		<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de hijos, Art.29.4, Ley 30/84, modificado por Art.2º Ley 4/1995 y Art. 14 R.D. 365/1995	
Fecha cese servicio activo:		Toma posesión último destino definitivo	
Fecha cese servicio activo:		Fecha cese servicio activo:	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:		<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Art. 17 R.D. 365/1995:	
		Fecha cese servicio activo:	

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)
 a) Comisión de servicios en: (5) 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 del R.D. 364/1995: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal: Fecha consolidación: (7)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)

DENOMINACION	SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NIVEL C.D. (Años, meses, días)
.....
.....
.....

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

CURSO	CENTRO
.....
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.

ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS
.....
.....
.....

Total años de servicios : (9)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (10)

(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) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) 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.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso (REF^a F6/98) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden de _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento	D.N.I.	¿Se acompaña petición cónyuge? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Teléfono de contacto (con
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo
Situación administrativa actual:		
Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras: _____		
El destino actual lo ocupa con carácter:		
Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio / Comunidad Autónoma	Centro Directivo u Organismo	Subdirección General o Unidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Provincia	Localidad

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						

(En caso necesario se continuará en el la Hoja nº 2 del mismo Anexo III)

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En a de de (Firma)

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE FOMENTO. SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. Pº Castellana, 67 (Nuevos Ministerios)- 28071- MADRID

ANEXO III (hoja 2)**(Sólo se cumplimentará si se solicitan más puestos de los indicados en la hoja 1)**

Apellidos

Nombre

Firma del candidato:

--

Puesto/s solicitado/s:

Número preferencia	Número orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

ANEXO IV

Concurso convocado por Orden de («Boletín Oficial del Estado» de)
 Apellidos
 Nombre NRP

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	Número orden convocatoria		

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.

Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.

En a de de
 (Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (hoja 2)

Concurso convocado por Orden de («Boletín Oficial del Estado» de)
Apellidos
Nombre NRP

Vacantes solicitadas		Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, de acuerdo con lo establecido por la base segunda.1.3
Orden preferencia	Número orden convocatoria	

Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO V

Certificado de grado consolidado

Don/doña
Cargo:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este centro,

Don/doña
NRP:, funcionario del Cuerpo/Esca-
la, con fecha, ha con-
solidado el grado personal, encontrándose el
reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio
de Fomento, firmo la presente certificación en,
a de de 199.....

ADMINISTRACIÓN LOCAL

12030 RESOLUCIÓN de 20 de abril de 1998, del Ayunta-
miento de San Fernando, Patronato Municipal de la
Juventud (Cádiz), referente a la convocatoria para pro-
veer varias plazas, personal laboral.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz» número 43,
de fecha 21 de febrero de 1998, y en el «Boletín Oficial de la
Junta de Andalucía» número 34, de 26 de marzo de 1998, se
publicaron las bases que han de regir la convocatoria para la
provisión, con carácter laboral indefinido, mediante concurso-o-
posición, de las siguientes plazas vacantes en la plantilla del Patro-
nato Municipal de Juventud, organismo autónomo del Ayunta-
miento de San Fernando (Cádiz):

Administrativo. Grupo C. Número de vacantes: Una.
Auxiliar administrativo. Grupo D. Número de vacantes: Una.
Animador sociocultural. Grupo D. Número de vacantes: Una.

Las solicitudes deberán presentarse en el Registro del Patronato
de Juventud del Ayuntamiento de San Fernando (Cádiz), sito en
calle Real, 170, en el plazo de veinte días naturales, contados
a partir del siguiente a aquel en que aparezca el extracto de la
convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Los derechos de examen que deberán ser abonados por los
aspirantes se establecen en:

Para la plaza del grupo C: 1.500 pesetas.
Para las plazas del grupo D: 1.000 pesetas.

Los restantes anuncios relacionados con este concurso-opo-
sición se publicarán en los tablones de anuncios del Patronato
Municipal de Juventud y del Ayuntamiento de San Fernando
(Cádiz).

San Fernando, 20 de abril de 1998.—El Alcalde, Antonio More-
no Olmedo.—Ante mí, el Secretario general, Miguel Ríos Jiménez.

12031 RESOLUCIÓN de 23 de abril de 1998, del Ayunta-
miento de Alberic (Valencia), referente a la convoca-
toria para proveer una plaza de Guardia de la Policía
Local.

Publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia número 286,
de fecha 2 de diciembre de 1997, las bases para la provisión
de una plaza de Guardia de la Policía Local vacante en la plantilla
de este Ayuntamiento, y modificadas las mismas mediante acuerdo
del Pleno de la Corporación de fecha 12 de enero de 1998 y
publicada la modificación en el «Boletín Oficial» de la provincia
número 42, de fecha 19 de febrero de 1998.

Nivel de titulación: Graduado escolar, formación profesional
de primer grado o equivalente. Número de vacantes: 1. Sistema
de selección: Oposición libre. Grupo D de funcionarios.

De conformidad con lo establecido en las respectivas bases,
se concede un plazo de veinte días naturales, a partir del siguiente
al de la publicación de la presente resolución en el «Boletín Oficial
del Estado», para la presentación de instancias; a las mismas se
acompañará fotocopia del documento nacional de identidad y jus-
tificante de haber satisfecho los derechos de examen.

Los sucesivos anuncios referentes a la convocatoria se publi-
carán en el «Boletín Oficial» de la provincia y tablón de anuncios
del Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento de los inte-
resados.

Alberic, 23 de abril de 1998.—El Alcalde accidental, Juan Meri-
no.—Ante mí, el Secretario.

12032 RESOLUCIÓN de 28 de abril de 1998, del Ayunta-
miento de Cadalso (Cáceres), referente a la convoca-
toria para proveer una plaza de Auxiliar de Admi-
nistración General.

En el «Diario Oficial de Extremadura» número 45, de 23 de
abril de 1998, y en el «Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres»
número 93, del 25, aparecen publicadas las bases de la convoca-
toria de pruebas selectivas para la provisión en propiedad,
mediante concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar de Admi-
nistración General, con funciones múltiples.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días natu-
rales, contados a partir de la publicación del presente anuncio
en el «Boletín Oficial del Estado».

Cadalso, 28 de abril de 1998.—El Alcalde, José Luis Solís Aco-
ta.—Ante mí, el Secretario, Juan Carlos Moreno Domínguez.

12033 RESOLUCIÓN de 28 de abril de 1998, del Ayunta-
miento de Carlet (Valencia), referente a la convoca-
toria para proveer varias plazas, personal laboral.

En el «Boletín Oficial» de la provincia de fecha 9 de abril
de 1998 aparecen publicadas las bases para la cobertura en pro-
piedad de una plaza de Técnico de formación laboral y bienestar
social y de una plaza de Encargado de almacén, vacantes en la
plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, mediante el
procedimiento de concurso-oposición.

Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas se
presentarán en el plazo de veinte días naturales, a partir del
siguiente al de la publicación del presente edicto en el «Boletín
Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria se publi-
carán en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de
edictos del Ayuntamiento.

Carlet, 28 de abril de 1998.—La Alcaldesa, María Ángeles Cres-
po Martínez.

12034 RESOLUCIÓN de 28 de abril de 1998, del Ayunta-
miento de Librilla (Murcia), referente a la convocatoria
para proveer una plaza de Educador deportivo, per-
sonal laboral.

En el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» número 90, de
21 de abril de 1998, se publican íntegramente las bases de la
convocatoria para cubrir en propiedad, mediante concurso-
oposición, una plaza de Educador deportivo, vacante en la plantilla
de personal laboral del Ayuntamiento de Librilla e incluida en
la oferta de empleo público correspondiente al año 1997.

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

Los sucesivos anuncios se publicarán en el citado «Boletín Ofi-
cial de la Región» y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Librilla, 28 de abril de 1998.—El Alcalde, José Martínez García.