

ANEXO IV

Firma:

Apellidos
 Nombre

| |
|--|
| |
|--|

| Méritos específicos relativos al puesto solicitado (1) (norma quinta, 2) | Méritos específicos que se alegan por el concursante en relación con los citados en la norma quinta, 2 (2) (experiencia, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc.) (3) |
|---|--|
| | |

(1) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto (transcripción literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.

(2) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos a los méritos que se citan en la norma quinta. 2.

(3) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

MINISTERIO DE DEFENSA

Bases de la convocatoria

Requisitos de los aspirantes

23644 *ORDEN 432/38846/1998, de 2 de octubre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Defensa.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Defensa y sus organismos autónomos, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 14 de la Constitución Española; 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y 39 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 («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), y de conformidad con 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 promoción profesional y a las condiciones de trabajo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden.

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, que dispone que excepcionalmente las Administraciones Públicas podrán autorizar la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a los funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen, y de acuerdo con el «diagnóstico de situación» de los Recursos Humanos, la presente convocatoria se dirige a los funcionarios procedentes de áreas identificadas como excedentarias, así como a aquéllos con destino definitivo o temporal (comisión de servicios o adscripción provisional) en el Ministerio de Defensa, a fin de no desequilibrar las plantillas de los Ministerios no considerados excedentarios.

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 exclusivamente 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 Defensa 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 situados en la provincia de 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, Educación y Cultura, Industria y Energía, 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 IMSERSO y excluyendo el resto de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social) y sus organismos autónomos, excepto el Inem.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado que, perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan los requisitos de Grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en el anexo I.

Las claves de adscripción AE y EX11, que figuran en el anexo I, tienen, respectivamente, la siguiente significación:

AE: Los solicitantes deberán pertenecer a la Administración del Estado.

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

Segunda.—1. Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en ese concurso siempre que, al término del plazo de presentación de instancias, hayan transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un 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 de puestos de trabajo.

2. 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 obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos del apartado anterior.

3. Los funcionarios en servicio activo en adscripción provisional en este Departamento están obligados a participar en el presente concurso, debiendo solicitar, por orden de preferencia, las vacantes que, correspondientes a su grupo de pertenencia, se convoquen en su localidad, hasta el máximo previsto en el punto 2 de la base cuarta, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios 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.

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.

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el apartado 1 de la presente base.

6. Cuando dos funcionarios estén interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso y que radiquen en el mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Méritos

Tercera.—1. Primera fase: Para obtener un puesto de trabajo en el presente concurso será necesario que los solicitantes alcancen, en esta primera fase, la valoración mínima de 2 puntos, siendo la valoración máxima de 15 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal.

1.1.1 Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de 2,50 puntos, según la distribución siguiente:

a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: 2,50 puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 2 puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: 1,50 puntos.

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 6 puntos en función del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con arreglo a los criterios que a continuación se exponen, pudiendo optar, quienes se encuentren desempeñando un puesto en comisión de servicios, por la valoración del puesto que se desempeña en la actualidad o por la valoración del puesto de origen de la comisión de servicios. Esta opción debe de realizarse expresamente, adjuntando, a tal efecto, la petición a la instancia de participación, valorándose, en su defecto, el puesto de trabajo actualmente desempeñado:

a) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 3 puntos
 Más de un año: 3,50 puntos.
 Más de dos años: 4 puntos

b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 1,50 puntos.
 Más de un año: 2 puntos.
 Más de dos años: 2,50 puntos

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de superior nivel al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 0,50 puntos.
 Más de un año: 1 punto.
 Más de dos años: 1,50 puntos.

d) Aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño, a los efectos del apartado anterior, el mínimo establecido en cada supuesto.

e) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional porque hayan sido cesados en puesto de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban desde la fecha en que tomó posesión en el mismo.

f) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de hijos y de servicios especiales, se atenderá al nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala, computándose el tiempo de desempeño desde la fecha de toma de posesión en el mismo.

g) Por el desempeño actual de un puesto de trabajo en el Ministerio de Defensa o sus Organismos Autónomos se incrementarán 2 puntos.

1.3 Cursos: Por haber superado o impartido cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el anexo V de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento, impartidos por centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua, y figuren especificados con el correspondiente código en el anexo I de la presente Orden, se otorgará 0,10 puntos por cada curso, hasta un máximo de 2,50 puntos.

1.4 Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de 4 puntos, computándose, a estos efectos, los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquéllos prestados simultáneamente en otros igualmente alegados.

1.5 En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, publicado por Resolución de 18 de junio de 1998 («Boletín Oficial del Estado» del 23, número 149) de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, para la valoración de los méritos que se citan en los puntos 2 (valoración del grado personal) y 3 (valoración del trabajo desarrollado), se tendrán en cuenta los niveles, establecidos con carácter mínimo en dicho acuerdo, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado

2. Segunda fase:

2.1 Valoración de méritos específicos. La valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto se efectuará a la vista de la documentación aportada por los solicitantes que hayan superado la primera fase.

A efectos de comprobación de estos méritos, y una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, la Comisión de valoración podrá convocar a un máximo de cuatro candidatos por cada puesto para la celebración de una entrevista, que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

En los procesos de valoración podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

La puntuación otorgada a cada concursante se obtendrá calculando la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de valoración. Para el cálculo de la media aritmética deberán desecharse la puntuaciones máxima y mínima o, en su caso, una de las que aparezca repetidas como tales.

Las puntuaciones otorgadas por la Comisión de valoración se reflejarán en el acta que se levantará al efecto.

2.2 Puntuación máxima y mínima. La valoración máxima de esta segunda fase es de 10,00 puntos y la mínima es de 4,00 puntos.

Solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso estarán dirigidas al Subdirector general de Personal Civil del Departamento, debiendo ajustarse al modelo publicado como anexo II de esta Orden, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Defensa (paseo de la Castellana, 109, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/1992, de 26 de noviembre).

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, un máximo de cuatro códigos, que se corresponden con el número de la primera columna del anexo I, independientemente del número de vacantes convocadas para cada puesto de trabajo.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar 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, 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 del Ministerio de Trabajo y 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 concreto.

Requisitos y documentación

Quinta.—1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Para que los méritos específicos alegados por los concursantes sean objeto de valoración deberán ser acreditados documental-mente mediante los pertinentes justificantes. Las tareas desarrolladas en su actual puesto de trabajo o aquéllas que se hubieran realizado con anterioridad deberán ser certificadas y descritas brevemente por el Jefe de la Unidad en que se hubieran desarrollado. La acreditación de los méritos podrá efectuarse con la presentación de documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad, han de efectuarse mediante certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, que deberán ser expedidas por la Subdirección General o unidad asimilada, a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u organismo de la Administración del Estado, en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, y por los Secretarios generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno cuando se trate de funcionarios destinados en servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente.

Aquellos funcionarios que desempeñen un puesto de trabajo en otro Departamento en comisión de servicios deberán presentar este certificado expedido por la Unidad de Personal del Departamento donde tenga reserva de puesto de trabajo.

Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Defensa, o en sus organismos autónomos que participen en el presente concurso, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo su responsabilidad en el citado anexo IV, sin perjuicio de su comprobación posterior, antes de efectuar la correspondiente valoración.

3. Los funcionarios procedentes de la situación de excedencia para el cuidado de hijos acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio en cualesquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público.

4. Unida a la certificación del anexo IV deberá acompañarse anexo III de puestos de trabajo solicitados por orden de preferencia.

Valoración de méritos y adjudicación de destinos

Sexta.—1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo, objeto ahora de convocatoria, se realizará por una Comisión de Valoración, compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: Subdirector general de Personal Civil y cinco Vocales designados por la autoridad convocante que, asimismo, nombrará a los suplentes para que sustituyan a los titulares en caso de ausencia o enfermedad. Los vocales actuarán: Dos, en representación del centro directivo, organismo autónomo o Ejército al que figure adscrito el puesto convocado; y tres, en representación de la Dirección General de Personal, uno de los cuales actuará como Secretario.

Podrán formar parte de la Comisión de valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de los representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.1, párrafo tercero del Reglamento citado.

Estos representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas. Si no se hiciese la citada propuesta, se entiende que renuncian a su derecho a formar parte de la citada Comisión de valoración.

Los miembros de la Comisión deberán reunir los requisitos señalados en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 marzo.

La Comisión de valoración, cuando lo estime oportuno, podrá ser asesorada por expertos con voz pero sin voto, que serán designados por la autoridad convocante.

2. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con las evaluaciones, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida, de acuerdo con el baremo establecido en la base tercera, sumados los resultados finales de las dos fases.

b) Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 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.

3. No serán adjudicados puestos vacantes a los solicitantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en cada una de las fases, de conformidad con lo indicado en la base tercera.

Resolución

Séptima.—1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de valoración, el presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Defensa, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurará, junto al destino adjudicado y grupo de titulación, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario, o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

En la Orden indicada se podrán declarar desiertos aquellos puestos que hayan sido amortizados entre la fecha de convocatoria y la resolución del concurso, como consecuencia de reestructuraciones administrativas.

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

3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino, mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar, por escrito, en los tres días siguientes, la opción realizada al otro Departamento en el que hubiere obtenido destino.

4. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del

funcionario, o de un mes si implica 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». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento, donde haya obtenido nuevo destino el funcionario, 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.

5. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

6. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

7. Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», y previa comunicación a esta autoridad, recurso contencioso-administrativo ante el órgano judicial competente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 66 y 74 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en relación con el artículo 57 de la Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y Planta Judicial y artículos 10 y 11 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 27 de diciembre de 1956, reguladora de dicha jurisdicción.

Madrid, 2 de octubre de 1998.—P. D. (Orden 62/1994, de 13 de junio, «Boletín Oficial del Estado» número 146, del 20), el Director general de Personal, José Antonio Cervera Madrigal.

ANEXO I

| Ord. | Pos. | Localidad | Localización del puesto | NCD | Complemento específico Puestos | Adm. | Cpo. | Grupo | Descripción del puesto | Méritos relativos al puesto | Clasificación |
|------|------|--------------------|---|-----|-----------------------------------|------|------|-------|--|---|-------------------|
| 001 | 1 | Madrid. | Gabinete del Ministro. Sdg. Acción Cultural y Patrimonio Histórico. Jefe de Sección N24. | 24 | 508.020 | AE | EX11 | AB | Elaboración, coordinación y mantenimiento del mapa de infraestructuras archivísticas del Ministerio. Confec-ción de instrumentos de divulgación. | Experiencia en puesto de trabajo similar. Experiencia en relaciones inter-nacionales. | C28 C29 |
| 002 | 1 | Madrid. | D. Gral. Política de Defensa. Sdg. de Asuntos Internacionales. Jefe Subunidad. | 26 | 1.211.844 | AE | EX11 | A | Participación en la negociación y elabo-ración de los Convenios, Acuer-dos y Tratados Internacionales que afectan a la política de defensa. | Licenciado en Derecho. Experiencia en relaciones internacionales. | C28 |
| 003 | 1 | Madrid. | D. Gral. de Armamento y Mate-rial. Sdg. de Tecnología y Centros. Jefe Subunidad. | 26 | 1.463.652 | AE | EX11 | A | Investigación y seguimiento en activi-dades NBQ. Coordinación y apoyo a los centros de la Subtecc. Ela-boración de informes. | Licenciado en Ciencias. Estar en posesión de acreditación de seguridad «Nato Secret» y UFO. | C10 |
| 004 | 1 | Madrid. | Jefe de Sección N24. | 24 | 682.332 | AE | EX11 | AB | Elaboración de informes técnicos-ad-ministrativos. Control, gestión y tra-mitación de expedientes de carácter técnico-militar. | Experiencia en puesto de trabajo simi-lar. Estar en posesión de la habili-tación OTAN. | C02 C10 C28 |
| 005 | 1 | Madrid. | D. Gral. de Infraestructuras. Sdg. de Planificación y Control. Técnico N26. | 26 | 1.463.652 | AE | EX11 | A | Tramitación y gestión de expedientes de contratación administrativa de obras y asistencia técnica. | Experiencia en puesto de trabajo simi-lar. Conocimientos de informática a nivel usuario. | C02 C06 C08 |
| 006 | 1 | Madrid. | Sdg. de Patrimonio. Técnico N24. | 24 | 763.644 | AE | EX11 | AB | Gestión de expedientes patrimoniales. | Experiencia en puesto de trabajo simi-lar. Conocimientos de informática a nivel usuario. | C02 C06 C08 |
| 007 | 1 | Madrid. | Sdg. de Tipificación y Supervi-sión. Técnico N24. | 24 | 763.644 | AE | EX11 | AB | Desarrollo de mediciones y presupues-tos de los proyectos. Colaboración en la dirección de las obras y redac-ción de informes. | Arquitecto, Arquitecto Técnico o Apa-rejador. Conocimientos de trata-miento informático de mediciones y presupuestos. | C02 C06 C08 |
| 008 | 1 | Madrid. | Técnico N24. | 24 | 682.332 | AE | EX11 | AB | Desarrollo de mediciones y presupues-tos de proyectos. Colaboración en la dirección de las obras y redacción de informes. | Arquitecto, Arquitecto Técnico o Apa-rejador. Conocimientos de trata-miento informático de mediciones y presupuestos. | C02 C06 C08 |
| 009 | 1 | Torrejón de Ardoz. | Inst. Nacional de Técnica Aeroes-pacial «Esteban Terradas». Sdg. Investigación y Programas. Técnico Jefe (I + D) N26. | 26 | 895.884 | AE | EX11 | AB | Realización de END selección, monta-je, uso y mantenimiento de equipos e instalaciones de END preparación y coordinación de actividades de END en programas generales. | Experiencia en la aplicación de méto-dos y procedimientos de inspección no destructiva y en preparación, seguimiento de ejecución y mante-nimiento de instalaciones y labora-torio. Conocimientos aeronáuticos generales. | C02 C06 C08 |
| 010 | 1 | Torrejón de Ardoz. | Técnico N24. | 24 | 624.156 | AE | EX11 | AB | Control de procesos de: Fabricación de circuitos impresos según especi-ficaciones ESA y circuitos micro-strip y strip-line para alta fre-cuencia; de encapsulado y protec-ción de circuitos electrónicos para programas aeroespaciales. | Experiencia en puesto similar. Expe-riencia en trabajos en el sector aeroespacial. | C28 |
| 011 | 1 | Torrejón de Ardoz. | Sdg. Experimentación y Certif-icación. Técnico N24. | 24 | 624.156 | AE | EX11 | AB | Realización de ensayos y redacción de informes y certificados relativos a la normativa de aplicación a vehículos de dos y tres ruedas y cuadrúpicos, definición y selección de sus insta-laciones, equipos y relación con res-ponsables de homologación. | Experiencia en puesto de trabajo simi-lar. Conocimiento de la normativa comunitaria relativa a vehículos de dos y tres ruedas y cuadrúpicos y de especificaciones de ensayos requeridos. | C28 |

| Ord. | Pros. | Localidad | Localización del puesto | NCD | Categoría específica — Puestos | Adm | Cps. | Grupo | Descripción de puesto | Méritos relativos al puesto | Cursos |
|------|-------|-----------|---|-----|--------------------------------|-----|------|-------|--|---|--------------------------|
| 012 | 1 | Madrid. | Secretaría General Técnica. Vicesecretaría General Técnica. Secretario/a puesto de trabajo N30. | 14 | 425.892 | AE | EX11 | CD | Tareas de secretaría, registro y archivo. Disponibilidad horaria. | Experiencia en puesto de trabajo similar. Conocimientos de informática a nivel usuario. | C02 C27 |
| 013 | 1 | Madrid. | Sdg. Svos. Técnicos y Telocomunicaciones. Técnico N26. | 26 | 1.363.308 | AE | EX11 | AB | Dirección de proyectos informáticos, análisis, diseño y desarrollo de sistemas. Administrador de Predit Case. | Experiencia en dirección de proyectos informáticos y desarrollo en el entorno MVS/adabas natural/Predit Case. Experiencia en Predit Case. Conocimientos de Ingeniería del «Software» y metodología métrica y magent. | C02 C27 |
| 014 | 1 | Madrid. | Secretario/a puesto de trabajo N30. | 14 | 425.892 | AE | EX11 | CD | Tareas de secretaría, registro y archivo. Disponibilidad horaria. | Experiencia en puesto de trabajo similar. Conocimientos de informática a nivel usuario. | C02 C27 |
| 015 | 1 | Madrid. | Centro de publicaciones. Secretario/a puesto de trabajo N30. | 14 | 425.892 | AE | EX11 | CD | Tareas de secretaría, registro y archivo. Disponibilidad horaria. | Experiencia en puesto de trabajo similar. Conocimientos de informática a nivel usuario. | C02 C27 |
| 016 | 1 | Madrid. | D. Gral. de Personal. Sdg. de Personal Militar. Secretario/a puesto de trabajo N30. | 14 | 425.892 | AE | EX11 | CD | Tareas de secretaría, Registro y archivo. Disponibilidad horaria. | Experiencia en puesto de trabajo similar. Conocimientos de informática a nivel usuario. | C02 C27 |
| 017 | 1 | Madrid. | Sdg. de Personal Civil. Jefe de Servicio. | 26 | 1.211.844 | AE | EX11 | AB | Gestión y tramitación de expedientes de personal laboral. Propuesta y control de contratación de personal civil. | Experiencia en puesto de trabajo similar. | C04 |
| 018 | 1 | Madrid. | Jefe de Servicio. | 26 | 1.211.844 | AE | EX11 | AB | Gestión de personal funcionario. Elaboración de informes y propuestas de resolución. Utilización de las bases de datos de «Badara» y «Siperdef». | Experiencia en gestión de recursos humanos. | C03 C04 C25 C26 |
| 019 | 1 | Madrid. | Jefe de Servicio. | 26 | 1.211.814 | AE | EX11 | AB | Estudios, dictámenes e informes jurídico-laborales y de seguridad social. Preparación de propuestas de resolución de reclamaciones previas y elaboración de proyectos normativos en el ámbito laboral. | Licenciado en Derecho. Experiencia en puesto de trabajo similar. | C03 C04 |
| 020 | 1 | Madrid. | Técnico Superior N26. | 26 | 982.452 | AE | EX11 | AB | Asesoramiento y control de la gestión de personal funcionario a través de la base de datos «Siperdef». Relación a nivel «Siperdef» con las otras unidades administrativas del Departamento. | Experiencia y amplios conocimientos del «Siperdef». | C03 C04 |
| 021 | 1 | Madrid. | Técnico Superior N26. | 26 | 982.452 | AE | EX11 | AB | Gestión económica de los expedientes de personal laboral. Tramitación y control de documentación. | Experiencia en puesto de trabajo similar. | C04 |
| 022 | 1 | Madrid. | Jefe de Sección N24. | 24 | 763.644 | AE | EX11 | AB | Gestión de personal funcionario a través de la base de datos «Siperdef». | Experiencia en gestión de personal funcionario. | C03 C04 |
| 023 | 1 | Madrid. | Jefe de Sección N24. | 24 | 508.020 | AE | EX11 | AB | Gestión de expedientes de personal funcionario a través de la base de datos «Siperdef». | Experiencia en puesto de trabajo similar. | C03 C04 C25 C26 |

| Cód. | Proo. | Localidad | Localización del puesto | NCU | Complemento específico - Puestos | Adm. | Cp. | Temp. | Descripción del puesto | Meritos relativos al puesto | Cuentos |
|------|-------|-----------|--|-----|----------------------------------|---------|-----|-------|--|--|--------------------------|
| 024 | 1 | Madrid. | Jefe de Sección N24. | 24 | 508.020 | AE EX11 | AB | AB | Gestión de expedientes de acción social de personal funcionario y laboral y de planes de ayudas de acción social del departamento en general. | Conocimientos en la elaboración de planes de acción social. Experiencia en la gestión de ayudas de acción social. | C02 |
| 025 | 1 | Madrid. | Jefe de Sección N24. | 24 | 508.020 | AE EX11 | AB | AB | Gestión de expedientes de personal laboral. Tramitación de cierres y traslados del personal laboral. Uso de aplicación informática. | Experiencia en la gestión de recursos humanos. | C01 C23 |
| 026 | 1 | Madrid. | Jefe de Sección N24. | 24 | 508.020 | AE EX11 | AB | AB | Gestión del personal laboral del departamento. | Experiencia en puesto de trabajo similar. | C01 C04 C25 C26 |
| 027 | 1 | Madrid. | Jefe de Sección N24. | 24 | 425.892 | AE EX11 | AB | AB | Gestión de personal laboral. Tramitación de expedientes de contratación laboral. | Experiencia en gestión de recursos humanos. | C01 C04 |
| 028 | 1 | Madrid. | Jefe de Sección N24. | 24 | 425.892 | AE EX11 | AB | AB | Gestión de personal funcionario. Tramitación de expedientes de funcionarios civiles. | Experiencia en gestión de recursos humanos. | C01 C04 |
| 029 | 1 | Madrid. | D. Gral. Reclutamiento y Enseñanza Militar. Órgano de Dirección. Jefe Sección N24. | 24 | 763.644 | AE EX11 | AB | AB | Control, tratamiento y seguimiento de órdenes de gasto. Elaboración ante-proyecto presupuesto. Elaboración de notas e informes. | Experiencia en puesto de trabajo similar. | C02 C06 |
| 030 | 1 | Madrid. | Sdg. de Enseñanza y Formación Militar. Secretario/a puesto trabajo N30. | 14 | 425.892 | AE EX11 | CD | CD | Tareas de secretaría, registro y archivo. Disponibilidad horaria. | Experiencia en puesto de trabajo similar. Conocimientos de informática a nivel usuario. | C02 C27 |
| 031 | 1 | Madrid. | INVI-FAS. Secretaría General. Técnico N26. | 26 | 1.463.652 | AE EX11 | A | A | Informe, resolución y tramitación de expedientes de carácter patrimonial y propuestas de resolución de los recursos administrativos. | Licenciado en Derecho. Experiencia en puesto de trabajo similar. | C02 C06 C08 |
| 032 | 1 | Madrid. | Jefe de Sección N24. | 24 | 836.352 | AE EX11 | AB | AB | Colaborar en el mantenimiento y desarrollo de las aplicaciones informáticas del sistema de gestión patrimonial de instituto, en las relaciones con los usuarios y el control de calidad. | Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones de informática de gestión. Conocimientos en adabas/natural bajo Unix. | C02 |
| 033 | 1 | Madrid. | Sd. Económico-Financiera. Técnico N26. | 26 | 1.463.652 | AE EX11 | A | A | Gestión, seguimiento y control de expedientes de contratación administrativa. Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas. | Licenciado en Derecho. Experiencia en puesto de trabajo similar. | C06 C08 |
| 034 | 1 | Madrid. | Jefe de Sección N24. | 24 | 508.020 | AE EX11 | AB | AB | Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria. Verificación de las operaciones contables a incluir en el SIC-2. Elaboración de documentos contables. | Experiencia en puesto de trabajo similar. Conocimientos de informática a nivel usuario. | C02 C06 |
| 035 | 1 | Madrid. | Secretario/a puesto trabajo N30. | 14 | 425.892 | AE EX11 | CD | CD | Tareas de Secretaría, registro y archivo. Disponibilidad horaria. | Experiencia en puesto de trabajo similar. Conocimientos de informática a nivel usuario. | C02 C27 |
| 036 | 1 | Madrid. | Oficina Liquidadora. Jefe Subunidad. | 26 | 982.452 | AE EX11 | A | A | Preparación y elaboración de documentación jurídico-patrimonial. Tramitación de expedientes de enajenación del patrimonio inmobiliario de organismos públicos. | Licenciado en Derecho. Experiencia en puesto de trabajo similar. | C02 C27 |

| Ord. | Nos. | Localidad | Localización del puesto | NCD | Complemento específico Puntuación | Adm. | Cpn. | Grupo | Descripción del puesto | Meritos relativos al puesto | Cursos |
|------|------|-----------------------|--|-----|--------------------------------------|------|------|-------|---|--|------------|
| 037 | 1 | Madrid. | Secretario/a puesto trabajo N30. | 14 | 425.892 | AE | EX11 | CD | Tareas de secretaría, registro y archivo. Disponibilidad horaria. | Experiencia en puesto de trabajo similar. Conocimientos de informática a nivel usuario. | C02 C27 |
| 038 | 1 | Madrid. | Cuartel General del Ejército de Tierra. Reg. de Infantería «Inmemorial del Rey». Secretaría N14. | 14 | 425.892 | AE | EX11 | CD | Tareas de secretaría, registro y archivo. Disponibilidad horaria. | Experiencia en puesto de trabajo similar. Conocimientos de informática a nivel usuario. | C02 C27 |
| 039 | 1 | Madrid. | Cuartel General de la Armada. Jefatura del Apoyo Logístico. Técnico Superior N26. | 26 | 895.884 | AE | EX11 | A | Redacción de proyectos, inspección y dirección de obras, cálculo de estructuras, redacción de informes técnicos y manejo de documentación técnica. | Arquitecto. Experiencia en puesto de trabajo similar. Conocimientos de normativa técnica española y comunitaria. | C02 C28 |
| 040 | 1 | Madrid. | Técnico Superior N26. | 26 | 895.884 | AE | EX11 | A | Redacción, ejecución, inspección y dirección de obras marítimas. Cálculo de estructuras y cimentaciones especiales. | Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Experiencia en puesto de trabajo similar. | C02 C28 |
| 041 | 1 | Villaviciosa de Odón. | Cuartel General del Ejército del Aire. Archivo General e Histórico del EA. Técnico Superior de Archivos N24. | 24 | 425.892 | AE | EX11 | A | Dirección del tratamiento archivístico y técnico de los fondos documentales. Coordinación y asesoramiento de las áreas de control, conservación y descripción de los fondos documentales. | Experiencia en puesto de trabajo similar. | C28 C29 |

ANEXO III**PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS
(POR ORDEN DE PREFERENCIA)**

D.N.I.

APELLIDOS:

NOMBRE:

| |
|--|
| |
| |
| |

| ORDEN DE PREFERENCIA | Nº ORDEN PUESTO CONVOCATORIA (Primera Columna Anexo I) | DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NIVEL | LOCALIDAD |
|----------------------|--|------------------------------------|-------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

LUGAR, FECHA Y FIRMA

ANEXO IV
MINISTERIO DE DEFENSA

U*
Cargo

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

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre D.N.I.
Cuerpo o Escala Grupo N.R.P.
Administración a la que pertenece (1) Titulaciones Académicas (2)

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Form with checkboxes for: Servicio Activo, Servicios especiales, Servicios CC.AA., Suspensión firme de funciones, Excedencia Voluntaria, etc.

3.- DESTINO ACTUAL

3.1 Destino Definitivo (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación, Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local
Denominación del Puesto Nivel Puesto de Trabajo Fecha toma posesión
Municipio

3.2 Destino Provisional (5)

a) Comisión de servicio en: (6) Denominación del Puesto
Municipio Fecha toma de posesión Nivel Puesto de Trabajo
b) Reingreso con carácter provisional en:
Municipio Fecha toma de posesión Nivel Puesto de Trabajo
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. Y Prov.

4.- MÉRITOS (7)

4.1.- Grado Personal Fecha consolidación (8)
4.2.- Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Table with columns: Denominación, Subd.Gral. o Unidad Asimilada, Centro Directivo, Nivel C.D, Tiempo

4.3.- Cursos superados relacionados con el puesto o puestos solicitados, según las bases de la convocatoria:

Table with columns: CURSO, CENTRO OFICIAL

4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Table with columns: ADMINISTRACIÓN, CUERPO O ESCALA, GRUPO, AÑOS MESES DÍAS

Total años de servicio: (10)
Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por B.O.E. de fecha

OBSERVACIONES AL DORSO

Form with checkboxes for SI and NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones al anexo IV: (11).

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.

(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 de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación, nuevo ingreso y permuta.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el artículo 63 del Reglamento, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» número 85).

(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 figuran en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año, entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V

- C01 Procedimiento administrativo, y archivo, y documentación.
- C02 Informática: Se valorarán los cursos correspondientes a cada una de las aplicaciones informáticas siguientes: MS-DOS; Unix; Windows; Harvard Graphics; Power Point; Word Perfect; Word; Dbase; Access; Lotus 1, 2, 3; Excel; Red Novell; Clipper; Visual Basic; Microsoft Office.
- C03 Sistema de información de personal de Defensa (Siperdef).
- C04 Administración y gestión de personal.
- C05 Gestión de nóminas.
- C06 Gestión económica, presupuestaria y contable.
- C07 Administración financiera.
- C08 Contratación administrativa.
- C09 Información y atención al público.
- C10 Identificación del sistema OTAN de catalogación.
- C11 Gestión de calidad.
- C12 Electrónica: Analógica y digital.
- C13 Gestión de almacenes.
- C14 Artes gráficas.
- C15 Electroneumohidráulica.
- C16 Soldadura y calderería.
- C17 Cromatografía líquida.
- C18 Sisem.
- C19 Gestión de colectivo.
- C20 Sicaí.
- C21 Red malta.
- C22 Autocad.
- C23 Gestión de prestaciones.
- C24 Contabilidad.
- C25 Puestos de trabajo.
- C26 Seguridad Social.
- C27 Preparación para puestos de secretaría.
- C28 Inglés.
- C29 Francés.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

23645 *ORDEN de 1 de octubre de 1998 por la que se modifica la de 28 de mayo de 1998, por la que se aprueba la Instrucción conteniendo las normas generales que han de regir el desarrollo de las oposiciones libres para ingreso en el Cuerpo de Corredores de Comercio.*

El pasado 28 de mayo, se aprobó por Orden la Instrucción reguladora de la oposición de Corredores de Comercio. Entre las novedades que se introdujeron en la misma destacaba la supresión del, hasta entonces, primer ejercicio. Teniendo en cuenta que aquél era el marco ordinario futuro para el desarrollo del sistema de ingreso al mencionado Cuerpo, se ha considerado procedente, ante las expectativas de derecho de aquellos opositores que habían superado el primer ejercicio en la última convocatoria regida por la normativa anterior, efectuar, por última vez, un primer ejercicio sin carácter liberatorio para próximas convocatorias. Ello entraña, en consecuencia, que aquellos opositores que lo hubiesen superado dispongan de la nota obtenida como puntuación.

De conformidad con todo lo anterior, previa aprobación del Ministro de Administraciones Públicas, dispongo:

Único.

Modificación de la Instrucción conteniendo las normas que han de regir el desarrollo de las oposiciones libres para ingreso en el Cuerpo de Corredores de Comercio, aprobada por Orden de 28 de mayo de 1998.

Se introduce la siguiente modificación en la Orden de 28 de mayo («Boletín Oficial del Estado» de 5 de junio), por la que se aprueba la instrucción conteniendo las normas generales que han de regir el desarrollo de las oposiciones libres para ingreso en

el Cuerpo de Corredores de Comercio, en virtud de la cual la disposición adicional única de la citada Orden pasará a tener el texto siguiente:

Disposición adicional única.

«Con carácter excepcional, y sólo en la primera oposición que se convoque con posterioridad a la entrada en vigor de la presente Orden, a la que se referirán las sucesivas convocatorias que se publiquen en el «Boletín Oficial del Estado», tendrá lugar un ejercicio de carácter general, previo al primero de los ejercicios previstos.

Este ejercicio previo consistirá en el desarrollo por escrito, y durante un plazo máximo de tres horas, de dos temas de carácter general relacionados con el temario comprendido en el anexo de la presente Orden, uno de materia jurídica y otro de materia económica, elegidos por el opositor entre dos propuestos por el Tribunal de cada una de dichas materias. En la fecha señalada para la práctica de este ejercicio previo, el Tribunal inmediatamente, antes de dar comienzo el mismo, deliberará sobre los temas, determinando los que hayan de ser objeto del examen.

Este ejercicio previo deberá ser leído por el opositor en sesión pública ante el Tribunal y se calificará de 0 a 10 puntos, quedando definitivamente eliminados los opositores que no obtengan como mínimo 5 puntos.

Dicho ejercicio no será exigible al opositor que tenga aprobado el primer ejercicio en la última oposición, el cual conservará la puntuación que hubiera alcanzado.

En el caso de que el opositor que tuviera aprobado el primer ejercicio de la oposición anterior quisiera realizar de nuevo este ejercicio previo, quedará a resultas de la calificación alcanzada en esta convocatoria; resultando, en el supuesto de que no obtenga la calificación mínima, eliminado de la oposición.

La superación de este ejercicio previo no dará derecho alguno para siguientes convocatorias.»

Madrid, 1 de octubre de 1998.

DE RATO Y FIGAREDO

Ilmo. Sr. Director general del Tesoro y Política Financiera.

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

23646 *RESOLUCIÓN de 5 de octubre de 1998, de la Subsecretaría, por la que se nombra la Comisión Calificadora del ejercicio para especialidades de Enfermería correspondiente a la prueba selectiva 1998.*

La base VI de las aprobadas por la Orden de 30 de julio de 1998, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» del día 4 de agosto, por la que se convocó la prueba selectiva para iniciar los programas de formación de las especialidades de Enfermería Obstétrico-Ginecológica (Matrona) y de Salud Mental en el año 1999, dispone que, una vez aprobada la relación definitiva de admitidos a la prueba, la Subsecretaría de Sanidad y Consumo nombre la Comisión Calificadora del ejercicio, mediante Resolución que publicará en el «Boletín Oficial del Estado» anunciando la fecha prevista para la realización del ejercicio.

Vista la propuesta de la Dirección General de Enseñanza Superior e Investigación Científica del Ministerio de Educación y Cultura,

Esta Subsecretaría de Sanidad y Consumo resuelve:

Primero.—Nombrar la Comisión Calificadora del ejercicio para especialidades de Enfermería que estará presidida por delegación del Director general de Enseñanza Superior e Investigación Científica del Ministerio de Educación y Cultura por doña Matilde Ledesma Vicente, Consejera Técnica de la Subdirección General