

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

14643 *ORDEN de 25 de junio de 1999 por la que se elevan a definitivas las listas de admitidos y excluidos al concurso-oposición para ingreso en el Cuerpo de Maestros y para la adquisición de nuevas especialidades, convocados por Orden de 26 de abril de 1999.*

Transcurrido el plazo de subsanaciones a las listas de admitidos y excluidos al concurso-oposición para ingreso en el Cuerpo de Maestros y para la adquisición de nuevas especialidades por los funcionarios de carrera del citado Cuerpo, aprobadas por Orden de 2 de junio de 1999 («Boletín Oficial del Estado» del 12),

Este Ministerio ha dispuesto:

Primero.—Elevar a definitivas las referidas listas, con las variaciones a que han dado lugar las subsanaciones de los defectos que las mismas contenían.

Las listas completas de admitidos y excluidos a los dos procedimientos mencionados estarán expuestas en la Dirección General de la Función Pública, en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, en las Delegaciones del Gobierno, en las Subdelegaciones del Gobierno, en las Direcciones Provinciales del Departamento, en las Subdirecciones Territoriales de Madrid y en la sede del Ministerio de Educación y Cultura en Madrid, calle Alcalá, 36, a partir del día siguiente al de la publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado».

Aquellos aspirantes que, habiendo presentado la documentación necesaria para la subsanación de errores dentro del plazo reglamentario, no aparezca recogida dicha subsanación en las listas definitivas, podrán presentarse ante el Presidente del Tribunal que hubiera podido corresponderles, que les admitirá condicionalmente a examen si de la copia número 2 de la solicitud de admisión a las pruebas, que deben presentar los interesados, se deduce de una manera clara su legitimación para poder participar en las mencionadas pruebas; dando cuenta los Tribunales de esta clase de incidencias a la Dirección General de Personal y Servicios, quien adoptará la resolución que corresponda.

Segundo.—Esta Orden es definitiva en la vía administrativa conforme dispone el artículo 109 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y contra la misma cabe interponer recurso de reposición potestativo ante el Ministro, en el plazo de un mes a contar desde su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, conforme a lo establecido en el artículo 11.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y artículo 66 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en la redacción dada por la Ley Orgánica 6/1988, de 13 de julio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la citada Ley 29/1998.

Madrid, 25 de junio de 1999.—P. D. (Orden de 1 de marzo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 2), el Director general de Personal y Servicios, Rafael Catalá Polo.

Ilmos. Sres. Subdirectora general de Gestión de Profesorado de Educación Infantil y Primaria, Directores provinciales de Educación y Cultura y Subdirectores territoriales de Madrid.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

14644 *ORDEN de 30 de junio de 1999 por la que se convoca concurso específico de méritos para proveer puestos adscritos al Ministerio de la Presidencia y organismos dependientes del mismo.*

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1.a) y c), modificado por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y preceptos concordantes 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, se convoca concurso específico de méritos, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Bases de la convocatoria

Primera. Concursantes.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado 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 el municipio o la provincia de Madrid, del Ministerio de la Presidencia y de los organismos dependientes del mismo.

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 en los Periféricos situados en el municipio o provincia de Madrid, de los Ministerios y organismos que se enumeran en el anexo IV.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, que reúnan los necesarios requisitos, con las salvedades que se hacen a continuación:

2.1 Los funcionarios deberán haber permanecido en cada puesto de trabajo de destino definitivo, a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.

b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2.2 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 definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secre-

taria de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

3. Los funcionarios declarados suspensos, en firme, no podrán tomar parte en el concurso mientras dure la suspensión.

4. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso 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 en servicio activo con destino provisional en este Departamento y organismos que de él dependan, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo por adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Segunda. *Puestos de trabajo.*

1. Los puestos a proveer mediante el concurso son los que en anexo I se relacionan.

2. En el citado anexo se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de grupo y cuerpo necesarios y, en su caso, la titulación exigida; así como los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables, las funciones características y los méritos específicos correspondientes.

Tercera. *Méritos.*

1. Los méritos de los concursantes se valorarán en dos fases sucesivas, conforme se establece en las bases cuarta y quinta, efectuándose la evaluación con referencia a la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2. Los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase no podrán acceder a la segunda.

Cuarta. *Fase primera.*

1. Se valorarán, en la primera fase del concurso, los méritos que se reseñan a continuación, aplicando los baremos que se indican.

1.1 El grado personal consolidado se evaluará aplicando una escala decreciente, desde un máximo de tres puntos a un mínimo de treinta centésimas de punto, asignándose la máxima puntuación al grado correspondiente al más alto nivel del intervalo establecido para el grupo a que pertenezca el funcionario y descontando treinta centésimas de punto por cada grado de nivel inferior, respetando el indicado mínimo, que se asignará hasta el más bajo nivel de grado consolidado.

1.2 El trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de tres puntos, teniendo en cuenta el nivel de los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años y el tiempo de permanencia en los mismos, calificándose con diez centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel igual o superior y con cinco centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel inferior.

1.3 Los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en el anexo I se evaluarán hasta un máximo de tres puntos, calificándose con un punto cada uno de los cursos señalados.

1.4 La antigüedad se evaluará hasta un máximo de tres puntos, a razón de diez centésimas de punto por año completo de servicios reconocidos, sin que puedan computarse más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

2. Para superar la fase primera, el aspirante ha de obtener tres puntos como mínimo, en la valoración total de los méritos a que esta base se refiere, sin que tal valoración pueda exceder de un máximo de doce puntos.

Quinta. *Fase segunda.*

1. Se valorarán, en la segunda fase del concurso, los méritos específicos y el resultado de la entrevista que se efectúe sobre

los mismos, si hubiere lugar a ello, realizándose la evaluación con arreglo a lo que sigue.

1.1 Los méritos específicos que se señalan a cada puesto servirán de referencia para ponderar los que de esa naturaleza acredite el concursante, evaluándose éstos en la medida que coincidan con aquellos.

1.2 La entrevista se realizará, únicamente, cuando se estime que el concursante debe de ampliar o precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos y será evaluada de acuerdo con su resultado.

2. La calificación de méritos específicos vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales; dicha calificación será como máximo de ocho puntos, no teniendo opción al puesto de que se trate los concursantes que no alcancen un mínimo de cuatro puntos en la valoración de méritos específicos.

Sexta. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo II y habrán de presentarse en el Registro General del Ministerio de la Presidencia (edificio INIA, Complejo de la Moncloa, Madrid) o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Por razones de convivencia familiar podrán condicionarse las solicitudes de dos concursantes, en el sentido de que se tengan por anuladas si ambos no obtienen plaza en el mismo concurso y municipio; los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Séptima. *Documentación.*

1. Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo señalado en el apartado primero de la base anterior.

2. Tendrán que acreditarse mediante certificación, ajustada al modelo que figura como anexo III, los diversos extremos a que la misma se refiere; dicha certificación ha de ser expedida por la Subdirección General o Unidad asimilada competente, en materia de personal, del Departamento u organismo que corresponda.

3. Los certificados que se aporten para justificar que se han desempeñado las funciones características del puesto a que se aspira, habrán de expresar con claridad y precisión tales funciones y deberán estar expedidos o visados por el titular de la Unidad administrativa que tenga facultades para hacerlo.

4. Cualquier otro documento justificativo, de particulares que pretendan acreditarse, ha de tener carácter fehaciente, debiendo constar con claridad quien lo autoriza o expide.

Octava. *Comisión de Valoración.*

1. Calificará los méritos de los concursantes una Comisión de Valoración constituida por once miembros designados por la autoridad convocante, que también nombrará de entre ellos al Presidente y al Secretario; al menos uno de dichos miembros será designado a propuesta de la Subsecretaría y los restantes a propuesta de los diversos Centros y organismos a que figuren adscritos los puestos de trabajo objeto del concurso.

2. Asimismo, podrán formar parte de la Comisión hasta tres representantes de las organizaciones sindicales más representativas, y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas.

3. Los miembros titulares tendrán suplentes que, en su caso, les sustituirán con voz y voto; unos y otros deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos ofertados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior.

4. La Comisión podrá solicitar autorización para que, en sus tareas, colaboren expertos con voz pero sin voto.

Novena. *Propuesta de adjudicación.*

1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en el apartado 2 de la base quinta, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

2. Si el concursante aspirase a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se le adjudicará aquel que figure en primer lugar en su solicitud.

3. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos; de persistir el empate se atenderá a los méritos valorados en la primera fase en el mismo orden de preferencia en que aparecen enumerados en la base cuarta.

Si persistiese la igualdad se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

Décima. *Resolución.*

1. El concurso se resolverá por Orden ministerial, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo de tres meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias; haciendo constar los puestos que se adjudican y aquellos en los que se cesa, o la situación en que se hallare el funcionario si no estuviera en servicio activo, así como los correspondientes datos personales y administrativos de los interesados.

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

3. La adjudicación de los puestos tendrá carácter voluntario, no generando derecho al abono de indemnización de clase alguna, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Undécima. *Toma de posesión.*

1. El plazo para tomar posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el ingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. 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.

Duodécima. *Adicional.*

1. 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.

2. Contra esta Orden que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el titular de este Departamento.

Madrid, 30 de junio de 1999.—P. D. (Orden de 1 de octubre de 1993), el Subsecretario, Juan Junquera González.

A N E X O I

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Nº P U E S T O	D E N O M I N A C I O N	D O T A C I O N E S	P R O V I N C I A Y L O C A L I D A D	N I V E L C. D.	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	G R U P O	C U R S O	C U R S O S D E F O R M A C I O N Y P E R F E C C I O N A M I E N T O	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
									NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
1	SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA Subdirección General de Coordinación Administrativo de Coordinación de la P.G.	1	Madrid	18	98.340	C/D	EX11	Gestión y Administración de Personal. Organización del Estado y Procedimiento Administrativo. Excel.	Tramitación y seguimiento de expedientes de personal funcionario de carrera y eventual. Petición y seguimiento de tarjetas de identificación de acceso, en relación con el personal destinado en el área de la Presidencia del Gobierno, así como del personal conductor del Parque Móvil del Estado. Archivo y documentación en materia de personal funcionario de carrera, eventual y laboral. Anotación y control del Registro de salida de todos aquellos escritos que se generen en la Unidad de Personal. Cotejo de documentación. Tareas relacionadas con la difusión de actividades o asuntos de interés general. Recepción y atención de llamadas telefónicas.	Experiencia en las funciones características del puesto. Experiencia en el manejo del procesador de textos Wordperfect y Word. Utilización de Hoja de Cálculo Excel. Experiencia en organización y utilización de archivos y documentación.
2	Administrativo de Coordinación de la P.G.	1	Madrid	18	98.340	C/D	EX11	Word V.7. Windows 95. Bases de Datos Notes.	Trabajos administrativos y de gestión relacionados con la adquisición de bienes inventariables, no inventariables y consumibles informáticos. Atención de usuario y programación de necesidades. Relación con proveedores, estudio de precios y actualización de ficheros. Recepción de material y tramitación de facturas. Actuaciones preparatorias para iniciación de expedientes de adquisición.	Experiencia en las funciones características del puesto. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos Word V.7 Manejo y utilización de Bases de Datos en Notes. Experiencia en el manejo de Windows 95. Experiencia en organización y utilización de archivos y documentación.

Nº P U E S T O	D E N O M I N A C I O N	D O T A C I O N E S	P R O V I N C I A Y L O C A L I D A D	N I V E L C. ¹	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O	G R U P O	C U R S O	C U R S O S D E F O R M A C I O N Y P E R F E C C I O N A M I E N T O	D E S C R I P C I O N D E L P U E S T O D E T R A B A J O		
									NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.	
3	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES CON LAS CORTES <u>Unidad de Apoyo</u> Portero Mayor	1	Madrid	10	238.536	E	EX11			Trabajos de Portería mayor. Trabajos de carácter subalterno en unidades similares.	Experiencia en puesto análogo en cualquier centro directivo de la Administración.
4	Subdirección General de Control Escrito Jefe de Sección N22	1	Madrid	22	433.560	B/C	EX11	Dbase IV. Excel. Archivo y Documentación.		Coordinación, control y revisión de los informes de los Departamentos Ministeriales para la formación del criterio del Gobierno en orden a la contestación de las Preguntas Escritas y Solicitudes de Informe formuladas por Diputados y Senadores. Utilización de las Bases de Datos de Figuras Parlamentarias. Preparación de antecedentes parlamentarios y colaboración en la realización de informes y estadísticas descriptivos de la situación de tramitación de las iniciativas parlamentarias.	Manejo de Bases de Datos PROTEUS (tanto figuras Parlamentarias como Disposiciones publicadas en el BOE) y SIIPG. Manejo de los programas informáticos Windows 95, Microsoft Word, Excel, Correo Electrónico Microsoft Exchange. Experiencia en la dinámica parlamentaria, seguimiento y control de las iniciativas escritas tanto del Congreso como del Senado. Experiencia en las tareas y responsabilidades propias del puesto.
5	Secretario de Subdirector General	1	Madrid	14	433.560	C/D	EX11	Ceo. Word.		Tareas auxiliares para la tramitación de asuntos relativos al Congreso y al Senado de competencia de la Unidad. Preparación de los documentos para su presentación a la firma. Gestión del Registro de Salida de las iniciativas competencia de la Unidad y envío a las Cámaras. Transmisión por correo electrónico a las Unidades correspondientes de las contestaciones remitidas a los Parlamentarios. Gestión del archivo de los expedientes que son competencia de la Unidad, así como recabar del archivo histórico aquellos documentos que sean necesarios.	Experiencia en las tareas propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de bases de Datos PROTEUS y SIIPG. Experiencia en el manejo de correo electrónico Microsoft Exchange y del CEO. Experiencia en tratamiento de textos a través de Word y de imágenes a través de OCR.

Nº P U E S T O	D E N O M I N A C I O N	D O T A C I O N E S	P R O V I N C I A Y L O C A L I D A D	N I V E L C. P.	C O M P L E T O R I O E S P E C I F I C O	G R U P O	C U R S O	C U R S O S D E F O R M A C I O N Y P E R F E C C I O N A M I E N T O	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
									NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
6	Auxiliar de Informática N12	1	Madrid	12	192.120	D	EX11	Geo. Windows 95 y Word. Dbase III Plus.	Manejo de Bases de Datos Parlamentarias en relación a la tramitación de iniciativas parlamentarias. Manejo de tratamiento de textos y correo electrónico Microsoft Exchange. Manejo de Scanner para el tratamiento de las imágenes y textos.	Experiencia en manejo de Bases de Datos PROTEUS y SIIPG. Experiencia en tratamiento de textos a través de Word y de imágenes a través de OCR. Experiencia en Unidades de Control Parlamentario.
7	Subdirección General de Documentación e Información. Secretario de Subdirector General	1	Madrid	14	433.560	C/D	EX11	Información y atención al público. Excel. Access.	Las propias de Secretaría. Alimentación de datos y obtención de la información de las Bases de Datos Parlamentarias. Envío y recepción de archivos a través de correo electrónico. Preparación de informes y trabajos de documentación.	Experiencia en tareas de Secretaría. Experiencia de grabación en las bases de datos FIGURAS, COMPROMISOS, PROLEX Y VOTLEX. Experiencia en la utilización de EXCHANGE. Experiencia en preparación de trabajos de documentación.
8	Operador de periférico N13	1	Madrid	13	238.536	D	EX11	Windows 95 y Word 7. Excel.	Grabación de datos en las bases parlamentarias. Preparación de trabajos de documentación.	Experiencia en alimentación de datos de las bases de FIGURAS, en el área de Senado, y de COMPROMISOS. Experiencia en preparación de trabajos de documentación.
9	Grabador	1	Madrid	12	192.120	D	EX11	Access.	Grabación de datos en las bases parlamentarias. Preparación de trabajos de documentación.	Experiencia en alimentación de datos de las bases de FIGURAS Y DE COMPROMISOS. Experiencia en preparación de trabajos de documentación.
10	SECRETARIA GENERAL DE INFORMACION Subdirección General de Política Informativa Exterior. Jefe de Sección N22	1	Madrid	22	98.340	B/C	EX11	Windows Word. Word Perfect para VAX/VMS.	Tramitación de expedientes de acreditación de corresponsales, colaboradores y enviados especiales de prensa extranjera en España.	Experiencia en la aplicación de la normativa en vigor en materia de extranjería. Conocimiento de medios informativos extranjeros.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	PROVINCIA LOCALIDAD	N I V E L C.P.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	G R U P O	C U E R P O	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
									NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
11	Subdirección General de Publicaciones y Documentación Informativa. Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	98.340	C/D	EX11	Documentación. Dbase III Plus. Windows.	<p>Confección informática del programa editorial del Ministerio de la Presidencia (Microsoft Access). Asignación, registro y control del NIPO (Número de Identificación de Publicaciones Oficiales). Gestión documental y apoyo a la Comisión Asesora de Publicaciones del Departamento y a la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales. Elaboración de la memoria de la Comisión Asesora de Publicaciones Oficiales. Gestión de base de datos de Prensa Nacional de la Secretaría de Estado de la Comunicación. (Sistema Basis). Apoyo a la organización de ferias y certámenes relacionados con las publicaciones oficiales.</p>	<p>Conocimiento, manejo y control del sistema de gestión de base de datos Microsoft Access, del sistema de gestión de base de datos Basis y del programa de tratamiento de textos Microsoft Word. Gestión, asignación, registro y control del NIPO (Número de Identificación de Publicaciones Oficiales). Formación del Programa Editorial del Departamento y experiencia en la confección de Memorias de Publicaciones Oficiales. Experiencia en preparación y apoyo a órganos colegiados del Departamento.</p>
12	Auxiliar de Informática N12	1	Madrid	12	192.120	D	EX11	Introducción a la informática. Word Perfect. Open Access	<p>Grabación de datos en Basis. Corrección de textos. Archivo de prensa.</p>	<p>Experiencia en grabación en base de datos de prensa.</p>
13	SUBSECRETARIA Subdirección General de Personal e Inspección de Servicios Auxiliar de Informática N12	1	Madrid	12	192.120	D	EX11	Word. Excel. Access.	<p>Grabación de datos. Utilización de Word y Excel. Actividades relacionadas con la gestión de personal.</p>	<p>Experiencia en funciones características del puesto. Utilización de Windows 95/98.</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	PROVINCIA LOCALIDAD	N I V E L C.P.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	G R U P O	C U E R P O	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
									NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
14	Subdirección General de Gestión Económica Jefe de Sección N20	1	Madrid	20	98.340	B/C	EX11	Retribuciones de personal y Seguridad Social. Administración financiera. Hoja de cálculo y su aplicación a la estadística.	Control de créditos asignados a la Seguridad Social. Expedientes de indemnizaciones promovidas por los Tribunales de justicia. Expedientes de dotaciones de Ex- Presidentes de Gobierno y pensiones indemnizatorias a Ex- Presidentes del Gobierno, Ex-Ministros y Ex-Secretarios de Estado. Expedientes de transferencias de capital a Organismos autónomos.	Experiencia en tramitación de expedientes económicos. Experiencia en tratamiento de textos. Haber desempeñado en la Administración del Estado un puesto de trabajo similar.
15	Jefe de Negociado de documentación N18	1	Madrid	18	312.840	C/D	EX11	Dbase III Plus. IFNOR 4GL Programación INFORMIX 4GL. MS-DOS Iniciación a la Informática. Word.	Seguimiento y control de documentos y expedientes para su remisión a la Intervención Delegada y Oficina Presupuestaria. Control de firmas de los documentos de la Subdirección, para la Subsecretaría. Listados informáticos de expedientes. Tramitación de expedientes que requieren un seguimiento especial.	Experiencia en Dbase III plus. Experiencia en tratamiento de textos. Haber desempeñado en la Administración del Estado un puesto de trabajo similar.
16	Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	98.340	C/D	EX11	Administración Financiera. Dbase III Plus. Contabilidad.	Preparación de la documentación de expedientes de gasto para la confección de los documentos contables. Listados contables de conceptos presupuestarios. Estados de situación contable.	Experiencia en confección de documentos contables de gestión. Experiencia en contabilización informatizada de documentos de gestión. Haber desempeñado en la Administración del Estado un puesto de trabajo similar.
17	Oficina Presupuestaria Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.718.736	A	EX11	Informática a nivel de usuario. Contratación Administrativa. Tratado de la Unión Europea.	Elaboración de Informes técnicos y jurídicos. Elaboración de los Proyectos de Presupuestos del Ministerio y sus Organismos. Tramitación de enmiendas al proyecto de los presupuestos del Ministerio y sus Organismos. Seguimiento y evaluación del presupuesto corriente. Tramitación de Expedientes de Modificaciones Presupuestarias	Experiencia en puestos de gestión. Conocimiento de la gestión presupuestaria. Experiencia en las funciones características del puesto.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	PROVINCIA Y LOCALIDAD	N I V E L C.P.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	G R U P O	C U E R P O	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
									NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
18	Operador de Periférico N13	1	Madrid	13	238.536	D	EX11	Windows. Excel. Gestión Económica y Financiera.	Tramitación de Expedientes de Modificaciones Presupuestarias. Aplicaciones Informáticas: - Proel - Siempre - Central Contable Sic 2 - Fichas Presupuestación. - Condor - Excel - Word	Experiencia en las funciones características del puesto. Conocimiento en el manejo de las aplicaciones Proel y Condor.
19	Servicio Jurídico del Departamento Jefe de Negociado Documentación N16	1	Madrid	16	312.840	C/D	EX11	Documentación. Windows. Introducción a las Comunidades Europeas.	Gestión Administrativa: tramitación de expedientes jurídicos. Tramitación de documentación parlamentaria. Tramitación documentación Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Seguimiento Proposiciones y Proyectos de Leyes. Manejo del ordenador y funciones de secretaría. Archivo y documentación. Correo electrónico. Grabación de bases de datos.	Haber desarrollado trabajos en Abogacía del Estado. Experiencia en: - Funciones características del puesto. - Archivo y documentación expedientes jurídicos - Documentación parlamentaria. - Secretarías. - Manejo bases de datos jurídicas: IBERLEX, IBERLEX-UE, JURISRUDENCIA CONSTITUCIONAL, LEXTER, ARANZADI - Manejo base de datos Boletín, Comisión, Figuras, Compromisos, Prolex y Proteus. - Manejo Access. - Manejo de Scanner.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	PROVINCIA Y LOCALIDAD	N I V E L C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	G R U P O	C U E R P O	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
									NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
20	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Unidad de Apoyo Secretario de puesto de trabajo N30	1	Madrid	14	433.560	C/D	EX11	Windows-Word Información y atención al público. Procedimiento administrativo. Las Relaciones Laborales. Análisis Normativo.	Tareas de secretaría. Elaborar documentos mediante sistemas informáticos. Archivar, ordenar y clasificar la documentación que se recibe y controlar el registro de entrada y salida de la Unidad. Gestionar la agenda. Atención de visitas y llamadas telefónicas. Manejo de correo electrónico. Consulta de Bases de Datos.	Experiencia en puesto de trabajo similar. Experiencia en tratamiento de textos. Conocimientos de utilización de Internet e Intranet.
21	Jefe de Negociado N14	1	Madrid	14	98.340	C/D	EX11	Word para Windows Bases de Datos jurídico-parlamentarias Unión Europea: estructura, políticas y perspectivas de futuro.	Labores de Secretaría y Archivo. Atención a los usuarios, realización de búsquedas bibliográficas y de normativa española y comunitaria en soporte papel y electrónico. Control y préstamo de revistas españolas.	Experiencia en programas de Digitalización de Imágenes aplicados a la edición electrónica de Boletines de Difusión.
22	Vicesecretaría General Técnica Jefe de Sección de Archivo	1	Madrid	24	433.560	A/B	EX11	Gestión de Archivos Tratamiento de textos Bases de Datos	Gestión del Área de Personal del Archivo Central. Gestión administrativa de material, pedidos y mantenimiento de equipos del Archivo Central. Colaboración en la descripción de fondos, proceso informático de la misma y digitalización de aquellos. Localización de documentos del Departamento transferidos a otros Archivos.	Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivos. Experiencia en gestión de personal. Experiencia en gestión de Sistemas de Tratamiento Integral de archivos. Experiencia en localización y manejo de documentos de la Presidencia del Gobierno. Experiencia en descripción documental.
23	Auxiliar de Informática N12	1	Madrid	12	192.120	D	EX11	Word Windows 95 Archivo y Documentación	Tratamiento de textos. Recepción y archivo de documentos. Manejo de documentación normativa parlamentaria a través de bases de datos.	Experiencia en las funciones características del puesto. Conocimiento y manejo de tratamiento de textos: Word 7.0. Experiencia en búsquedas documentales en soportes informáticos.

Nº P U E S T O	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	P R O V I N C I A Y L O C A L I D A D	N I V E L C. D.	C O M P L E T O E S P E C Í F I C O	G R U P O	C U E R P O	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
									MATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	REQUISITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
24	Subdirección <u>General de Informes</u> Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	98.340	C/D	EX11	—	Tareas mecanográficas y administrativas. Manejo de tratamiento de textos. Manejo de bases de datos jurídicas. Búsqueda de documentación normativa y jurisprudencial.	Experiencia en las funciones características del puesto. Conocimiento de tratamiento de textos en entorno Windows: Microsoft Word. Experiencia en la elaboración y utilización de documentación técnico-jurídica.
25	DIRECCION GENERAL DEL SECRETARIADO DEL GOBIERNO <u>Unidad de Apoyo</u> Portero Mayor	1	Madrid	10	238.536	E	EX11	—	Trabajos de Portería mayor. Trabajos de carácter subalterno en unidades similares.	Experiencia en puesto análogo en cualquier centro directivo de la Administración del Estado.
26	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS <u>Secretaría General</u> Jefe de Sección de Habilitación	1	Madrid	24	635.400	B	EX11	Word Access Excel	Tramitación de nóminas de personal; gestión de expedientes por el sistema de anticipos de caja fija; y a justificar: gestión de tesorería y gestión de ingresos.	Experiencia en tareas propias de Habilitación. Expedientes a justificar, anticipos de caja fija, nóminas, tesorería, relaciones con bancos. Manejo de las aplicaciones Word, Excel, Access.
27	Auxiliar de Informática N12	1	Madrid	12	238.536	D	EX11	Word. Excel.	Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos económicos y de personal.	Experiencia en manejo de las aplicaciones Word, Excel y Bases de Datos. Conocimientos de SQL. Experiencia en las funciones características del puesto.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA LOCALIDAD	NIVEL C.P.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	C U E R P O	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
									NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
28	Departamento de <u>Banco de Datos</u> Analista Programador	1	Madrid	18	569.268	C/D	EX11	Unix. Windows NT. Catalogación y documentación de archivos. Java. Html.	Desarrollo de programas para PC y Unix de tratamiento de datos procedentes de encuestas de opinión.	Experiencia en programación Java y Html. Experiencia en sistema operativo Unix. Experiencia en bases de datos relacionales y documentales Oracle. Conocimientos de SQL. Experiencia en las funciones características del puesto.
29	CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO NACIONAL <u>Secretaría General</u> Auxiliar de Oficina N12	1	Madrid	12	98.340	D	EX11	Word. Excel. Access. Archivo.	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de la Unidad.	Experiencia en Windows. Experiencia en Unidades de Gestión Administrativa y Económica.
30	<u>Dirección de Coordinación de Medios y Seguridad</u> Jefe de Servicio Proyectos Informáticos	1	Madrid	25	1.387.848	A/B	EX11	Técnicas de dirección y gestión en el ámbito de las Tecnologías de la Información. Metodología Métrica.V.2. Calidad total en los Sistemas de Información. Diseños de pruebas de Software.	Responsable de la elaboración de proyectos de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones y seguimiento y control de su ejecución. Selección, evaluación e implantación de metodologías y herramientas, así como de aplicaciones de mercado. Vigilar la correcta documentación de aplicaciones e implantar técnicas de trabajo que mejoren la productividad. Supervisión, dirección y formación del personal a su cargo.	Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones. Conocimientos de Metodología Métrica, y de calidad del Software. Conocimientos de administración de bases de datos.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	PROVINCIA Y LOCALIDAD	N I V E L C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	G R U P O	C U E R P O	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
									NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
31	Analista Programador	1	Madrid	18	569.268	C/D	EX11	Access. Visual Basic. Lenguaje C.	Análisis y programación sobre bases de datos relacionales en entorno Windows 95 y NT. Realizar pruebas, preparar documentación y participar en la instalación.	Experiencia en análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas en programación en entorno Windows y en las bases de datos de Gestión Económica del Patrimonio Nacional. Experiencia en atención a usuarios.
32	Monitor	1	Madrid	16	312.840	C/D	EX11	Windows. Office 95.	Atención a usuarios en Office 95, Windows 95 y NT, resolviendo problemas de funcionamiento y velando por el correcto uso de los sistemas asignados. Participar en la instalación, configuración y actualización de equipos, sistemas y software y en la implantación de sistemas de información. Participar en la documentación de instalaciones e inventario de equipos. Realizar tareas sencillas de administración de sistemas correo electrónico exchange, sistema operativo Windows NT o UNIX. Colaborar en la elaboración de pequeñas aplicaciones sobre la base de datos Access.	Experiencia en trabajos similares
33	Auxiliar de Oficina N12	1	Madrid	12	98.340	D	EX11	Word. Excel. Access. Archivo.	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de la Unidad.	Experiencia en Windows. Experiencia en Unidades de Gestión Administrativa y Económica.
34	BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	98.340	C/D	EX11	—	Bajo la dependencia del Jefe de Sección, se encargará del trabajo de los auxiliares de oficina, redactando escritos y tramitando expedientes.	Experiencia en puestos similares. Conocimientos acreditados de informática.
35	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	312.840	C/D	EX11	Word. Excel	Tramitación de expedientes administrativos. Coordinador de auxiliares de oficina.	Ofimática acreditada. Experiencia en las funciones características del puesto.
36	Ayudante Administración N14	1	Madrid	14	98.340	C	EX11	—	Tramitación de expedientes administrativos. Coordinador de auxiliares de oficina.	Ofimática. Experiencia acreditada en puestos similares.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
									MADUREZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
37	Auxiliar Oficina N12	4	Madrid	12	98.340	D	EX11	—	Tramitación de expedientes.	Olimática. Manejo de Word.
38	Unidad de Servicios Económicos y Financieros Jefe Servicio Control Ingresos y Facturación	1	Madrid	26	1.233.660	A/B	EX11	Dirección y gestión financiera. Contabilidad Pública.	Seguimiento y control de los ingresos del Organismo. Supervisión y tramitación de la facturación expedida por el Organismo. Elaboración de informes relacionados con los ingresos y facturación.	Conocimientos en gestión de ingresos públicos. Experiencia en dirección y organización de equipos. Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas o Empresariales. Pertinencia al Cuerpo de Gestión de Hacienda Pública.
39	Jefe Sección Control Financiero	1	Madrid	24	433.560	A/B	EX11	—	Bajo la dependencia del Jefe de Servicio de Contabilidad, ejecutar las tareas propias del Control financiero del Organismo.	dominio del Plan General de Contabilidad Pública. Conocimientos del S.I.C.A.I. Experiencia en contabilidad presupuestaria, ingresos y gastos. Conocimiento del I.V.A y sus liquidaciones. Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas o Empresariales.
40	Jefe Sección Tesorería y Bancos	1	Madrid	22	433.560	B/C	EX11	Administración Financiera. Contratación administrativa. Procedimiento administrativo.	Centralización de las relaciones que el Organismo mantiene con los bancos, llevando un control general de las cuentas corrientes abiertas. Gestión detallada de las cuentas, realización del pago mensual de impuestos.	Experiencia acreditada en: - Gestión y seguimiento del Presupuesto de Tesorería. - Control y conciliación de las cuentas corrientes tanto en ingresos como en pagos. - Seguimiento de las relaciones con Entidades Financieras.

Nº P U E S T O	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	P R O V I N C I A Y L O C A L I D A D	N I V E L C. D.	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O	G R U P O	C U E R P O	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
									NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
41	CENTRO DE ESTUDIOS POLITICOS Y CONSTITUCIONALES <u>Subdirección General de Publicaciones y Documentación</u> Jefe de Area Publicaciones y Documentación	1	Madrid	28	2.013.588	A	EX11	Bases de Datos, Informática y Documentación.	Coordinación del proceso bibliográfico documental de los fondos del organismo. Elaboración de Informes, Memorias y Estadísticas. Elaboración de dossieres de materias relacionadas con el Derecho Público. Coordinación de los trabajos de actualización del web del organismo. Gestión presupuestaria y organización del personal de área. Intercambio de Publicaciones. Elaboración del Boletín de Documentación del Centro y coordinación de la gestión de publicaciones.	Formación y experiencia en fuentes y tratamiento de Documentación Jurídica. Experiencia en la elaboración de informes y dossieres. Experiencia en información y Documentación Administrativa. Experiencia en Bases de Datos jurídicos y bibliográficos. Experiencia en organización de fondos bibliográficos y documentales. Experiencia en Publicaciones: Gestión e intercambios y edición de boletines y otras publicaciones. Experiencia en organización del trabajo en áreas de publicaciones y documentación.
42	<u>Subdirección General de Estudios e Investigación</u> Auxiliar Oficina N12 (Horario especial)	1	Madrid	12	312.840	D	EX11	—	Tareas mecanográficas, archivo y manejo de Microsoft Word.	Experiencia en las funciones características del puesto de trabajo.

CLAVE EX11: Todos los cuerpos o escalas del grupo o grupos excepto los propios de los siguientes sectores: Docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION

D. D.N.I.
 Domicilio Localidad
 Teléfono oficial..... Teléfono particular Código Postal

SOLICITA participar en el concurso Especifico de Méritos convocado por Orden de 30 de Junio de 1999 del Ministerio de la Presidencia, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona a continuación el/ los puesto/s a que aspira.

En a de de
 (Firma del interesado)

RELACION POR ORDEN DE PREFERENCIA (Podrán relacionarse otros puestos en hojas complementarias)	
Número del Puesto	Denominación

MINISTERIO:

ANEXO III

CERTIFICADO DE MERITOS

D./D^a :
 CARGO:
 CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios CC.AA. Fecha traslado: Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión:
 Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Fecha cese servicio activo: Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino def.: Fecha cese servicio activo: (3)
 Otras situaciones

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

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

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

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

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (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, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
Total años de servicios: (10)		

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, fecha, y firma

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

I N S T R U C C I O N E S

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus organismos autónomos.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y sus organismos autónomos (excepto los servicios periféricos del INEM en Madrid), excluidas las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social (excepto el IMSERSO).

Ministerio de Educación y Cultura y sus organismos autónomos.

Ministerio de Sanidad y Consumo y sus organismos autónomos.

Ministerio de Justicia y sus organismos autónomos.

Ministerio de Economía y Hacienda y sus organismos autónomos, incluyendo los servicios centrales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Ministerio del Interior (excepto la Dirección General de la Policía e Instituciones Penitenciarias) y sus organismos autónomos, excepto la Jefatura Central de Tráfico.

Ministerio de Asuntos Exteriores y sus organismos autónomos.

Ministerio de Defensa y sus organismos autónomos.

Ministerio de Fomento y sus organismos autónomos.

Ministerio de Administraciones Públicas y sus organismos autónomos.

Ministerio de Medio Ambiente y sus organismos autónomos (salvo las Confederaciones Hidrográficas).

Ministerio de Industria y Energía y sus organismos autónomos.

CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR

14645 RESOLUCIÓN de 23 de junio de 1999, del Tribunal calificador del concurso-oposición para el ingreso, por promoción interna, en la Escala Superior del Cuerpo Técnico de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica, convocado por Resolución del Consejo de Seguridad Nuclear, de 9 de diciembre de 1998, por la que, una vez finalizadas las pruebas selectivas, se hace pública la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación total alcanzada.

De conformidad con lo establecido en las bases 1, 5.9, 7 y 8.1 del concurso-oposición para el ingreso, por promoción interna, en la Escala Superior del Cuerpo Técnico de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica, convocado por Resolución del Consejo de Seguridad Nuclear, de 9 de diciembre de 1998 («Boletín Oficial del Estado» del 14), el Tribunal calificador ha resuelto lo siguiente:

Una vez concluidas las pruebas selectivas previstas, tanto de la fase de concurso como de oposición, se hace pública la relación de los aspirantes aprobados, por orden de puntuación alcanzada en ambas fases, con indicación de su documento nacional de identidad.

Orden	Apellidos y nombre	DNI	Puntuación fase concurso	Puntuación fase oposición	Puntuación total
1	Carmona González, José	51.324.251	11,4	19,2	30,6
2	Aguado Molina, María Dolores ..	5.236.897	8,9	20,0	28,9
3	Pérez Báez, Antonio	50.697.284	9,6	18,1	27,7
4	España Sánchez, Esperanza	814.255	8,5	19,0	27,5
5	Moracho Ramírez, María Josefa	11.812.875	8,5	18,2	26,7

Orden	Apellidos y nombre	DNI	Puntuación fase concurso	Puntuación fase oposición	Puntuación total
6	Montesinos Castellanos, Juan José	51.664.735	8,5	17,9	26,4
7	Argüelles Sánchez, Rosa	10.573.265	8,5	17,0	25,5

Madrid, 23 de junio de 1999.—El Secretario del Tribunal, Enrique Suárez Mahou.—Visto bueno, el Presidente del Tribunal, Eugenio Gil López.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

14646 RESOLUCIÓN de 12 de marzo de 1999, del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana (Las Palmas), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1999.

Provincia: Las Palmas.

Corporación: San Bartolomé de Tirajana.

Número de código territorial: 35019.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 1999, aprobada por el Pleno en sesión de fecha 12 de marzo de 1999.

Funcionarios de carrera

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: C. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Administrativa. Número de vacantes: Dos. Denominación: Administrativo.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: A. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Técnica. Número de vacantes: Una. Denominación: Arquitecto.

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

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local. Número de vacantes: 17. Denominación: Agente.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: C. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Servicio Extinción de Incendios. Número de vacantes: Una. Denominación: Suboficial.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Servicio Extinción de Incendios. Número de vacantes: Dos. Denominación: Cabo.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Servicio Extinción de Incendios. Número de vacantes: Una. Denominación: Agente.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: C. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales. Número de vacantes: Una. Denominación: Técnico de Animación Deportiva.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Personal de Oficios. Número de vacantes: Una. Denominación: Conductor.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Espe-