

MINISTERIO DEL INTERIOR

18881 *ORDEN de 31 de agosto de 1999 por la que se aprueban las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para ingreso en la Escala Técnica de la Jefatura Central de Tráfico, por el sistema general de acceso libre.*

Por Orden de 3 de agosto de 1999 de este Ministerio («Boletín Oficial del Estado» número 192, del 12), se hizo pública la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para acceso a la Escala Técnica de la Jefatura Central de Tráfico, por el sistema general de acceso libre, convocadas por Orden de 31 de mayo de 1999 («Boletín Oficial del Estado» de 15 de junio).

Transcurrido el plazo de reclamaciones establecido en la citada Orden, este Ministerio acuerda:

Primero.—Elevar a definitiva la lista provisional de admitidos a las citadas pruebas, incorporando a la misma tanto los aspirantes omitidos como los que han subsanado el defecto que motivó su no admisión. Esta lista se encuentra expuesta al público en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, en la Dirección de Administraciones Públicas (calle María de Molina, 50, Madrid), en los servicios centrales del Ministerio del Interior (calle Amador de los Ríos, 7, Madrid), en la Oficina de Información y Atención al Ciudadano del Ministerio del Interior (calle Rafael Calvo, 33, quinta planta, Madrid), en la Dirección General de Tráfico (calle Josefa Valcárcel, 28, Madrid), y en todas las Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico.

Segundo.—Excluir definitivamente a los aspirantes que figuran en el anexo I de la presente Orden.

Tercero.—Contra esta Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante este mismo órgano, en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 31 de agosto de 1999.—P. D. (Orden de 30 de noviembre de 1998, «Boletín Oficial del Estado» de 9 de diciembre), el Subsecretario, Leopoldo Calvo-Sotelo Ibáñez-Martín.

Ilmos. Sres. Director general de la Función Pública, Director general de Tráfico y Presidenta del Tribunal.

ANEXO I

Relación definitiva de aspirantes excluidos a las pruebas selectivas para ingreso en la Escala Técnica de la Jefatura Central de Tráfico, por el sistema general de acceso libre (Orden de 31 de mayo de 1999, «Boletín Oficial del Estado» de 15 de junio)

DNI	Apellidos y nombre	Causa de exclusión
10.878.715	Álvarez Florez, Carlos	1
1.832.210	Franco Castanedo, Juan Ignacio	3
2.634.376	García González, Sira	3

(*) Causas de exclusión:

- (1) No aportar fotocopia del documento nacional de identidad.
- (2) No aportar declaración jurada sobre rentas percibidas [base 3.3.b)].
- (3) No haber abonado los derechos de examen o abonarlos en cuantía inferior a 4.000 pesetas.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

18882 *RESOLUCIÓN de 9 de septiembre de 1999, del Consejo Superior de Deportes, por la que se convoca concurso específico de méritos para cubrir puestos de trabajo vacantes en el organismo, dirigido a funcionarios con destino definitivo o provisional en los servicios centrales del Ministerio de Educación y Cultura.*

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificado por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, 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 dirigido al colectivo de funcionarios con destino definitivo o provisional en los servicios centrales del Ministerio de Educación y Cultura y sus organismos autónomos, 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, 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 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 en la provincia de Madrid, del Ministerio de Educación y Cultura y de sus organismos autónomos.

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) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso.
- b) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

3. 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.

4. Los funcionarios en servicios activo con destino provisional en el Consejo Superior de Deportes estarán obligados a participar en el presente concurso, excepto aquellos 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 en 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 30 centésimas de punto; asignándose la máxima puntuación al grado correspondiente al más alto nivel de intervalo establecido para el grupo a que pertenezca el funcionario y descontando 30 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 10 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 medio punto cada uno de los cursos señalados.

1.4 La antigüedad se evaluará hasta un máximo de tres puntos, a razón de 10 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 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 aquéllos.

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.

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 Consejo Superior de Deportes (avenida Martín Fierro, sin número, Ciudad Universitaria, 28040 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 a 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, en todo caso, 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 quién lo autoriza o expide.

Octava. *Comisión de valoración*.—1. Calificará los méritos de los concursantes una Comisión de Valoración compuesta por:

Presidenta: La Secretaria general del Consejo Superior de Deportes.

Vocales:

Un representante de la Unidad de la que dependa el puesto convocado.

Dos representantes de la Administración.

Un funcionario de la Secretaría General del Consejo Superior de Deportes, que actuará como Secretario.

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

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 el grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior.

4. La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán 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 concursó y, en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

Décima. *Resolución*.—1. El concurso se resolverá por Resolución 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 hubiera obtenido mediante convocatoria pública otro destino por el que se prefiera optar.

3. La participación en el concurso tendrá carácter voluntario, y la adjudicación de los puestos no generará 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 reingreso 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 la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante este organismo, en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 9.c) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo y artículo 90.4 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en la redacción dada por la Ley Orgánica 6/1998, de 13 de julio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la citada Ley 29/1998.

Madrid, 9 de septiembre de 1999.—El Secretario de Estado, Presidente del Consejo Superior de Deportes, Francisco Villar García-Moreno.

Ilmo. Sr. Director general de Infraestructuras Deportivas y Servicios.

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN CUERPO	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIONES	MÉRITOS
GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO - PRESIDENTE DEL C.S.D.										
1	3	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N°16	C/D	16	98.340	EX11		<ul style="list-style-type: none"> * Apoyo administrativo, control y seguimiento del registro y archivo. * Apertura y custodia de expedientes administrativos. * Despacho de correspondencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de formación y experiencia en el uso de aplicaciones informáticas Microsoft Office (Word'97, Excel'97, Access'97, Powerpoint'97).
2	1	MADRID	SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO NIVEL 30	D	14	433.560	EX11		<ul style="list-style-type: none"> * Generación de documentos y despacho de correspondencia. * Control, registro y distribución de documentación a los Servicios dependientes. * Actualización permanente de la agenda del Subdirector General. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en archivo, correspondencia, tramitación de documentos. -Formación y experiencia en proceso de textos. - Taquigrafía -Experiencia en puestos de similares funciones.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL FINANCIERO DE FEDERACIONES Y ENTIDADES DEPORTIVAS										
3	1	MADRID	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR/A GENERAL	D	14	433.560,-	EX11		<ul style="list-style-type: none"> * Generación de documentos y despacho de correspondencia. * Control, registro y distribución de documentación a los Servicios dependientes. * Actualización permanente de la agenda del Subdirector General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en control, registro y gestión de archivo. - Cursos de formación y experiencia en el uso de los programas informáticos de Microsoft Office (Word, Access'97, Powerpoint'97, Excel) y Redes Locales. - Experiencia en trabajo similar.
UNIDAD DE APOYO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS Y SERVICIOS										
4	1	MADRID	JEFE AREA CONTROL PRESUPUESTARIO	A	28	1.845.108,-	EX11		<ul style="list-style-type: none"> *Elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Gastos e Ingresos del Organismo y sus modificaciones presupuestarias. *Elaboración de informes sobre la ejecución presupuestaria del Organismo. * Preparación de comparencias parlamentarias e interpelaciones en materia económica-presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión económica y presupuestaria. - Experiencia en elaboración del conjunto de anteproyecto de presupuesto, seguimiento presupuestario y modificaciones presupuestarias. - Experiencia en la elaboración de informes económico-presupuestarios.

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN CUERPO	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIONES	MÉRITOS
SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE PROFESIONAL										
5	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	C/D	18	98.340,-	EX11		<ul style="list-style-type: none"> * Colaboración y apoyo administrativo en las tareas de la Unidad. * Apoyo a la Comisión Directiva. * Apoyo a la Comisión Nacional Antidopaje. * Preparación y tramitación de los recursos administrativos de la Unidad. * Archivo de los expedientes de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en apoyo a la gestión administrativa, especialmente en: * Preparación de reuniones de órganos colegiados. * Formación y experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas siguientes: Powerpoint'97, tratamiento de textos WORD PERFECT 6.1, WORD 6.0. * Formación y experiencia en Procedimiento Administrativo.
6	1	MADRID	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	D	14	433.560	EX11		<ul style="list-style-type: none"> * Generación de documentos y despacho de correspondencia. * Control, registro y distribución de documentación a los Servicios dependientes. * Actualización permanente de la agenda del Subdirector General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en archivo, correspondencia, tramitación de documentos. - Formación y experiencia en proceso de textos. - Taquigrafía - Inglés - Experiencia en puestos de similares funciones.
7	2	MADRID	JEFE NEGOCIADO. N. 14	CD	14	98.340	EX11		<ul style="list-style-type: none"> * Apoyo administrativo, control y seguimiento del registro y archivo. * Apertura y custodia de expedientes administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de formación y experiencia en el uso de aplicaciones informáticas Microsoft Office (Word'97, Excel'97, Access'97,).
SECRETARÍA GENERAL										
8	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	C/D	16	98.340,-	EX11		<ul style="list-style-type: none"> * Colaboración y apoyo administrativo en el Servicio de Recursos Humanos. * Seguimiento y control del cumplimiento horario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control del cumplimiento horario. - Experiencia en apoyo a la gestión de Recursos Humanos, especialmente en: * Documentación normalizada de Recursos Humanos. * Licencias y permisos * Seguimiento Relaciones de Puestos de Trabajo y Catálogos de personal laboral * Concursos de personal funcionario y procesos selectivos de personal laboral. - Formación y experiencia en materia de archivo administrativo. - Cursos de formación y experiencia en tratamientos de textos WORDPERFECT 6.1, WORD'97, base de datos ACCESS'97, aplicaciones gráficas y Redes locales. - Experiencia en base de datos BADARAL.

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN CUERPO	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIONES	MÉRITOS
9	1	MADRID	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	C/D	15	275.700,-	EX11		<p>* Soporte de Software a usuarios en entornos microinformáticos y entornos de red Windows-NT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en instalación y configuración de Software ofimático en los ordenadores personales en entorno Windows. - Experiencia en control de inventario informático. - Experiencia en instalación y configuración de Software para conexión a la red Windows-NT y configuración de TCP/IP en los microordenadores. - Experiencia en instalación y configuración de antivirus, detección y limpieza de virus en los ordenadores. - Formación en Microsoft Office'97, Windows'95/98 y administración de redes en Windows 95/98.
10	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	D	14	238.536,-	EX11		<p>* Soporte Software a usuarios en entornos microinformáticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el uso de Software informático en los ordenadores personales en entorno Windows. - Formación de Microsoft Office: Excel'97, Word'97, Powerpoint'97, Access'97; Windows 95/98.
11	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	C/D	14	98.340,-	EX11		<p>* Apoyo administrativo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de personal funcionario y laboral.</p> <p>* Seguimiento y control del cumplimiento horario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en el manejo de programas de control horario. - Cursos de formación y experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de textos (WordPerfect 6.1), bases de datos (Access 2.0) y hoja de cálculo (Excel 5.0). - Conocimiento y experiencia en archivo de documentación en soporte de Disco Optico. - Conocimientos y experiencia en tramitación de documentación administrativa relacionada con unidades de Recursos Humanos.
12	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	D	12	192.120,-	EX11		<p>* Tramitación de expedientes, manejo de herramientas ofimáticas, Word y Excel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en el uso de Software ofimático en los ordenadores personales en entorno Windows. - Formación de Microsoft Office: Excel'97, Word'97, Powerpoint'97, Access'97; Windows 95/98.

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN CUERPO	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIONES	MÉRITOS
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS Y ADMINISTRACION ECONOMICA										
13	1	MADRID	JEFE DE SECCIÓN DE PRESUPUESTOS	B/C	22	275.700	EX11		<p>* Apoyo a la elaboración del anteproyecto, modificaciones presupuestaria y control de la ejecución del presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración del conjunto del anteproyecto de presupuesto. - Experiencia en elaboración y tramitación de todo tipo de modificaciones presupuestarias. - Conocimientos de gestión económica y presupuestaria. - Formación y experiencia en aplicaciones informáticas de Word 6.0. y Excel 5.0. - Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria desarrolladas en INFORMIX. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración del conjunto del anteproyecto de presupuesto. - Experiencia en elaboración y tramitación de todo tipo de modificaciones presupuestarias. - Conocimientos de gestión económica y presupuestaria. - Formación y experiencia en aplicaciones informáticas de Word 6.0. y Excel 5.0. - Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria desarrolladas en INFORMIX.
14	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	C/D	18	98.340	EX11		<p>* Colaboración y apoyo administrativo en el Servicio de Contratación.</p> <p>* Apoyo a la Secretaría de la Mesa de Contratación.</p> <p>* Preparación y tramitación de documentos con destino al Tribunal de Cuentas y a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en apoyo a la gestión de contratación, especialmente en: <ul style="list-style-type: none"> * Tramitación de expedientes de contratación. * Preparación de documentación relativa a los concursos y procedimientos negociados tramitados para la Mesa de Contratación. * Preparación y tramitación de documentación con destino al Tribunal de Cuentas y a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa. - Formación sobre la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Cursos de formación y experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas: tratamiento de textos (WP y WORD 97); bases de datos (ACCESS 2.0) y hoja de cálculo (EXCEL 5.0). - Experiencia en elaboración de documentos contables desarrollados a través de las aplicaciones informáticas en INFORMIX.

TRIBUNAL DE CUENTAS

18883 RESOLUCIÓN de 8 de septiembre de 1999, de la Presidencia, por la que se hace público el resultado del sorteo para determinar el orden de actuación de los participantes en las pruebas selectivas previstas en la oferta de empleo público del Tribunal de Cuentas para 1999.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 1 de septiembre de 1999, de esta Presidencia («Boletín Oficial del Estado» del 3), en el día de hoy y bajo la presidencia del ilustrísimo señor Secretario general, ha tenido lugar el sorteo público para determinar el orden de actuación de los participantes en las pruebas selectivas previstas en la oferta de empleo público del Tribunal de Cuentas para 1999.

Según el resultado de este sorteo, el orden de actuación de los aspirantes en dichas pruebas selectivas se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «A».

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la citada letra, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.

Madrid, 8 de septiembre de 1999.—El Presidente, Ubaldo Nieto de Alba.

Ilmo. Sr. Secretario general del Tribunal de Cuentas.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

18884 RESOLUCIÓN de 18 de marzo de 1999, del Ayuntamiento de La Guardia (Jaén), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1999.

Provincia: Jaén.

Corporación: La Guardia.

Número de código territorial: 23038.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1999 (aprobada por el Pleno en sesión de fecha 16 de marzo de 1999).

Personal laboral

Nivel de titulación: Certificado de Estudios Primarios. Denominación del puesto: Oficial Servicios Generales, Obras y Mantenimiento. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad. Denominación del puesto: Operario de Servicios Generales Mantenimiento. Número de vacantes: Dos.

La Guardia, 18 de marzo de 1999.—El Alcalde.

18885 RESOLUCIÓN de 6 de julio de 1999, del Ayuntamiento de Torre-Pacheco (Murcia), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1999.

Provincia: Murcia.

Corporación: Torre-Pacheco.

Número de código territorial: 30037.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1999 (aprobada por el Pleno en sesión de fecha 25 de mayo de 1999).

Funcionarios de carrera

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: A. Clasificación: Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Número de

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN CUERPO	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIONES	MÉRITOS
15	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N. 16	C/D	16	98.340	EX11		*Tramitación de obras de Plan Escolar. *Seguimiento de contratos de Obras. *Tramitación de expedientes de pago. *Seguimiento del trámite administrativo de obras. *Informática: - Windows, 95 - Windows entorno de red. - Procesador de textos Word 97 - Hoja de cálculo Excel 5.0 - Base de datos Access 2.0 - Aplicación de gestión de expedientes y control presupuestario. - Soporte contable "Sorolla".	- Experiencia en tramitación de obras de carácter deportivo. - Experiencia en contratos de las Administraciones Públicas. - Experiencia en tramitación de documentos de pago. - Experiencia en el control administrativo de obras. - Conocimiento del soporte contable "Sorolla" - Conocimiento aplicación gestión expedientes. - Conocimiento Office 97 en Windows 98:- Word, Excel, Power Point, Access.