

Ministerio	Localidad	Puesto de trabajo
1.
2.
3.

y alega los méritos que al dorso se relacionan.

1.1. Antigüedad.

- a) Trienios devengados en los Cuerpos
- b) Años de servicios efectivos como funcionario de carrera en el Ministerio al que corresponde la vacante:

Ministerio	Ministerio	Ministerio
.....
.....
.....

1.2. Destinos anteriores (denominaciones del puesto de trabajo y tiempo de permanencia en el mismo):

.....

1.3. Otros méritos

- 1.3.1. Títulos
- 1.3.2. Premio extraordinario de Licenciatura
- 1.3.3. Doctorado
- 1.3.4. Premio extraordinario en Doctorado
- 1.3.5. Estudios y publicaciones relacionados directamente con la Administración Pública
- 1.3.6. Otros Cuerpos del Estado, de la Administración Local o Institucional a que pertenece
- 1.3.7. Certificado de asistencia a cursos organizados en el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios (con referencia a la Resolución del Centro que convocó el curso y «Boletín Oficial del Estado» en el que se publicó)
- 1.3.8. Diplomas de Organización y Métodos
- 1.3.9. Menciones honoríficas, premios en metálico y condecoraciones

2. Residencia previa del cónyuge funcionario

2.1. Apellidos y nombre del cónyuge

- 2.2. Número de Registro de Personal
- 2.3. Ministerio
- 2.4. Cuerpo
- 2.5. Servicio
- 2.6. Localidad

3. Sanciones no canceladas (Lugar, fecha y firma.)

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA, Dirección de Programas de Cuerpos a Extinguir.—Calle de Ayala, número 5, Madrid.

MINISTERIO DE JUSTICIA

16946 *CORRECCION de erratas de la Resolución de 21 de mayo de 1982, de la Secretaría Técnica de Relaciones con la Administración de Justicia, por la que se anuncia concurso de traslado para la provisión de plazas vacantes en el Cuerpo de Agentes de la Administración de Justicia.*

Padecido error en la inserción de la mencionada Resolución, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 151, de fecha 25 de junio de 1982, páginas 17538 y 17359, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

Juzgados de Instrucción, donde dice: «Barcelona número 15... 1», debe decir: «Barcelona número 14... 1».

M^o DE OBRAS PUBLICAS Y URBANISMO

16947 *RESOLUCION de 30 de abril de 1982, de la Junta del Puerto de Santander, por la que se convoca oposición para cubrir cuatro plazas de Oficial Administrativo de la plantilla de personal de carrera del Organismo.*

Vacantes cuatro plazas de Oficial Administrativo en la Junta de Puerto de Santander, de conformidad con lo establecido en la Reglamentación General para ingreso en la Administración Pública, aprobada por Decreto 1411/1968, de 27 de junio, y cumpliendo el trámite preceptivo de su aprobación por la Presidencia del Gobierno, según determina el artículo 6.º, 2, del Estatuto del Personal al servicio Organismos Autónomos, aprobado por Decreto 2043/1971, de 23 de julio, se resuelve cubrir las de acuerdo con las siguientes

Bases de convocatoria

1. NORMAS GENERALES

1.1. Número de plazas.

Se convocan cuatro plazas de Oficial Administrativo en la plantilla de funcionarios de carrera de la Junta del Puerto de Santander.

1.1.1. Características de las plazas.

a) De orden reglamentario.—Dichas plazas se encuentra encuadradas en el Estatuto de Personal de Organismos Autónomos, de 23 de julio de 1971.

b) De orden retributivo.—Los emolumentos a percibir serán los señalados en el Decreto 1086/1977, de 13 de mayo y disposiciones complementarias.

c) Incompatibilidades.—Las personas que obtengan las plazas a que se refiere esta convocatoria estarán sometidas al régimen de incompatibilidades que determina el artículo 53 y concordantes del Decreto 2043/1971, por el que se aprueba el Estatuto del citado personal y no podrán simultanear el desempeño de las plazas que en su caso obtengan en el Organismo Autónomo con cualquier otra de la Administración centralizada o Autónoma del Estado o de la Administración Local.

1.2. Sistema selectivo.

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de oposición libre, que constará de tres ejercicios. Los dos primeros, eliminatorios, y el tercero, voluntario, que servirá para mejorar la calificación obtenida en los anteriores, se desarrollará de la siguiente forma:

Primer ejercicio.—El primer ejercicio se dividirá en dos partes:

Primera parte:

- a) Copia mecanográfica, durante quince minutos, del texto que se facilite al opositor.
- b) Redactar, en el plazo de treinta minutos, un documento administrativo sobre la materia que el Tribunal facilite, que se presentará mecanografiado a dos espacios.

Segunda parte: Desarrollar por escrito, en el plazo de tres horas, tres temas sacados a la suerte relativos a:

- a) Cálculo mercantil.
- b) Contabilidad general y del Estado.
- c) Notaciones de legislación laboral.

Segundo ejercicio.—El segundo ejercicio se dividirá también en dos partes:

Primera parte. Desarrollar por escrito, en el plazo de tres horas, tres temas sacados a la suerte relativos a:

- a) Derecho administrativo y nociones de Derecho mercantil.
- b) Hacienda Pública.
- c) Legislación especial de Puertos.

Segunda parte. Resolver debidamente dos problemas de cálculo mercantil y uno de Contabilidad en el plazo de una hora. Tercer ejercicio.—Voluntario, para mejor calificación, que constará de:

- a) Tomar taquigráficamente el texto de materias que dicte el Tribunal, durante cinco minutos, a la velocidad de noventa palabras por minuto, texto que tendrán que traducir en el tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos.
- b) Traducción directa de un texto de francés o inglés, durante el plazo que establezca el Tribunal.