

Apellidos y nombre	DNI	Acceso
Marcos de León Serrano, Gerardo	1.826.327	L
Martin Fernández, Juan Antonio	9.177.660	L
Mazarro Colado, Juan de Mata	5.886.636	L
Mejías Cabeza, Miguel	29.391.617	L
Mejías Castilla, Antonio	29.800.177	L
Mora Romo, Amelia	70.340.654	L
Nombela Pérez, José Jaime	3.812.499	L
Olmedo Torres, Andrés	5.617.055	L
Ortiz Barba, Juan Bautista	27.437.376	L
Pereira Solá, Agustín	24.214.783	L
Pérez Muñoz, Juan Francisco	28.666.914	L
Pinedo Escanciano, Elena	11.929.354	L
Piris Cortés, Javier	51.376.469	L
Rabanero Martínez, José Manuel	10.184.366	L
Repiso Cobo, Alfonso	71.114.866	L
Rodríguez Madera, Joaquín	8.780.541	L
Royo López, Enrique	17.216.294	L
Ruibal Martínez, Javier	11.405.418	L
Ruibal Martínez, Pablo	11.405.703	L
Ruipérez Escribano, Francisca	73.545.729	L
Ruiz Correll, Vicenta	19.355.661	L
Sánchez Jaén, María Soledad	6.562.630	L
Sánchez Largo, Juan José	52.082.981	L
Sánchez Lastras, Miguel Angel	6.515.769	L
Solé Figuerola, Carmen	39.673.895	L
Sánchez Gómez, Francisco	15.748.565	P
<b>Celadores</b>		
Castaño Centeno, María Rosario	71.004.341	L
Cubilledo Hellín, Francisco	5.252.026	L
<b>Vigilantes</b>		
Alonso Sánchez, Pedro Nicolás	42.015.343	L
Andrino García, Fernando	50.084.348	L
Galán García, Alfonso Angel	24.157.030	L
García Senao, Miguel Angel	33.505.764	L
González Ferreiro, José Antonio	14.580.063	L
Hoyo Díez, Florencio del	14.552.731	L
Huelamo Fañila, Ladislao	4.555.246	L
Jiménez Jiménez, Francisco	51.352.823	L
Lanzas Luque, Antonio	2.691.134	L
Lojo Corrales, Manuel	28.339.594	L
López Recalde, Vicente	18.233.038	L
Núñez Castillo, Luis	51.348.651	L
Olmedo Torres, Andrés	5.617.055	L
Ortega Rodríguez, José Manuel	24.882.736	L
Palomar Bonague, Vicente	1.110.217	L
Rodríguez Carlos, Antonio Miguel	42.060.058	L
Sabino Muñoz, Martín	29.726.184	L
Sáez Varona, Andrés	13.085.254	L

## MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

**24147** ORDEN de 17 de septiembre de 1987 por la que se acepta la renuncia de don Enrique Costa Novella para los cargos de Presidente titular y suplente del Tribunal del concurso-oposición a plaza de Profesor agregado de «Química Técnica» de la Universidad de Extremadura y nombrando para dichos cargos a don Antonio Soler Andrés y don Agustín Escardino Benillosch, respectivamente.

Por Orden de 24 de febrero de 1981 («Boletín Oficial del Estado» de 31 de marzo), se publicó la convocatoria de un concurso-oposición, turno libre, para la provisión de una plaza de Profesor agregado de «Química Técnica», de la Universidad de Extremadura, cuya lista de aspirantes admitidos y excluidos se publicó por Resolución de 15 de abril de 1982 («Boletín Oficial del Estado» de 17 de junio).

Designado el Tribunal por orden de 26 de julio de 1982 («Boletín Oficial del Estado» del 10 de septiembre), figuró como Presidente titular don José Luis Otero de la Gándara, quien en aquel momento se hallaba en la situación de supernumerario. Formulado recurso contra su nombramiento, fue estimado por Resolución de 1 de diciembre de 1982 y, como consecuencia de tal

estimación, por Orden de 3 de diciembre siguiente, fue anulada la designación del Profesor Otero de la Gándara, pasando a sustituirle el Catedrático don Enrique Costa Novella, quien había sido nombrado para el cargo de Presidente suplente.

Contra esta Orden interpuso recurso el Profesor Otero de la Gándara, suspendiéndose la celebración del concurso-oposición hasta tanto fuese resuelto el recurso indicado, que lo ha sido por Resolución de 18 de febrero de 1986 en sentido desestimatorio para el recurrente.

Mientras tanto, el Profesor Costa Novella había sido designado, alegando causas particulares, que no había sido resuelta como consecuencia de la suspensión recaída en el citado concurso-oposición, petición que parece oportuno tener en cuenta ya que el interesado fue jubilado el 30 de septiembre de 1985, por todo ello, Este Ministerio ha resuelto:

Primero.—Aceptar la renuncia de don Enrique Costa Novella para los cargos de Presidente titular y suplente del concurso-oposición, turno libre, de una plaza de Profesor agregado de «Química Técnica» de la Universidad de Extremadura, convocada por Orden de 24 de febrero de 1981.

Segundo.—Designar Presidente titular del mencionado Tribunal al ilustrísimo señor don Antonio Soler Andrés, y Presidente suplente al ilustrísimo señor don Agustín Escardino Benillosch, quienes figuraban en la sexena propuesta en su día por la antigua Junta Nacional de Universidades.

Madrid, 17 de septiembre de 1987.—P. D., el Secretario de Estado de Universidades e Investigación, Juan Manuel Rojo Alaminos.

Ilmo. Sr. Director general de Enseñanza Superior.

**24148** ORDEN de 16 de octubre de 1987 por la que se rectifica la de 24 de septiembre de 1987, en la que se nombraban funcionarios en prácticas de los Cuerpos de Profesores Numerarios y Maestros de Taller de Escuelas de Maestría Industrial, a los opositores que superaron las fases del concurso-oposición convocado por Orden de 25 de marzo de 1987, y se adjudicaban destinos provisionales a los citados funcionarios en prácticas.

Advertido error en la Orden de 24 de septiembre de 1987 («Boletín Oficial del Estado» del 25) por la que se nombraban funcionarios en prácticas de los Cuerpos de Profesores Numerarios y Maestros de Taller de Escuelas de Maestría Industrial, a los opositores que superaron las fases del concurso-oposición convocado por Orden de 25 de marzo de 1987, y se adjudicaban destinos provisionales a los citados funcionarios en prácticas.

Este Ministerio ha dispuesto rectificar tal error relativo al destino adjudicado provisionalmente a don Cipriano de Foyo Álvarez-Díaz, número de Registro de Personal 1080841635, documento nacional de identidad 10.808.416, asignatura Inglés, debiendo figurar Asturias en lugar de Madrid.

Contra la presente Orden los interesados podrán interponer recurso de reposición ante este Ministerio, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de conformidad con lo establecido en el artículo 126 de la Ley de Procedimiento Administrativo y 52 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 16 de octubre de 1987.—P. D. (Orden de 27 de marzo de 1982), el Director general de Personal y Servicios, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Ilmo. Sr. Director general de Personal y Servicios.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**24149** RESOLUCION de 22 de octubre de 1987, de la Subsecretaría, por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral en el Instituto Nacional de Empleo.

Por Real Decreto 198/1987, de 6 de febrero, se aprobó la oferta de empleo público para este año, en la que se preveía la provisión de 1.900 plazas vacantes en el Instituto Nacional de Empleo, categoría de Personal Laboral.

Con fecha 24 de marzo de 1987 se convocaron las plazas correspondientes a las categorías de «Oficial administrativo» y «Auxiliar administrativo». Habiendo sido realizados los procesos selectivos correspondientes a los turnos de acenso y restringido, previstos en el artículo 15 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del INEM.

Esta Subsecretaría, en uso de las competencias que le han sido atribuidas, ha resuelto convocar, en turno libre, la plazas que han resultado vacantes una vez finalizados los turnos anteriormente señalados, de acuerdo con las siguientes

#### Bases de la convocatoria

1. Esta convocatoria se somete a lo previsto en los títulos I y III del Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, a los criterios generales de selección, fijados por el Ministerio para las Administraciones Públicas y al Convenio Colectivo del Personal Laboral del INEM.

#### 2. Número y características de las plazas.

##### 2.1 Número.

2.1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir por personal de nuevo ingreso las plazas cuyo número y categoría profesional figuran relacionadas en el anexo I.

2.1.2 Se reservan 22 plazas para personas con minusvalía, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 198/1987, de fecha 6 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 1987.

2.1.3 Las plazas reservadas para aspirantes disminuidos, si no fueran cubiertas por éstos, se acumularán a las de acceso libre.

##### 2.2 Características.

2.2.1 Las plazas convocadas tienen asignado el nivel económico establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del INEM.

2.2.2 A los efectos de esta convocatoria, se consideran personas con minusvalías quienes tengan dicha condición reconocida por las Direcciones Provinciales del Instituto Nacional de Servicios Sociales, y cuya minusvalía no impida el normal desarrollo de las funciones relativas al puesto de trabajo.

2.2.3 El desempeño de las plazas convocadas quedará sometido a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en materia de incompatibilidades.

#### 3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española.
- Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo conforme a lo establecido en el artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores.
- No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño en las tareas o funciones correspondientes.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por sentencia firme.
- Estar en posesión del título correspondiente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Las titulaciones exigidas para cada categoría son las siguientes:

Oficial administrativo: Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.  
Auxiliar administrativo: Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

#### 4. Solicitudes.

4.1 Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en su solicitud, cuyo modelo se acompaña en las presentes bases, que se dirigirá al ilustrísimo señor Subsecretario de Trabajo y Seguridad Social y se presentarán en el Registro General del Instituto Nacional de Empleo (calle Condesa de Venadito, 9, 28027 Madrid), sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, en el plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

A la instancia se unirán dos fotocopias del documento nacional de identidad, así como el comprobante bancario de haber satisfecho los derechos de examen. La falta de cualquiera de estos dos requisitos determinará la exclusión del aspirante.

4.2 Los aspirantes unirán a la solicitud un historial académico y personal especificando título, aptitudes, conocimientos, cualifica-

ciones y cualquier otro dato que estimen oportuno a efectos de valoración de méritos debidamente acreditados. Sólo podrán puntuarse los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de la solicitud, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por la Comisión de Selección.

4.3 Los aspirantes con minusvalía deberán indicar en la instancia la minusvalía que padecen, para lo cual se utilizará el recuadro correspondiente de la solicitud. Asimismo, deberán solicitar, expresándolo en dicho recuadro, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

4.4 La instancia se les facilitará tanto en los Servicios Centrales y Direcciones Provinciales del INEM como en las del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y en los Gobiernos Civiles.

4.5 Los derechos de examen serán de 1.200 pesetas para todos los aspirantes, y se ingresarán en la cuenta corriente número 11.556.009, en cualquiera de las oficinas de la Caja Postal de Ahorros. En concepto de gastos de tramitación por órdenes de pago abonarán 100 pesetas a la Caja Postal. En ningún caso la presentación y pago en la Caja Postal supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud ante el Órgano expresado en la base 4.1.

4.6 Las plazas convocadas están distribuidas por provincias, correspondiendo a cada provincia el número de plazas que figuran en el anexo I. A estos efectos, los aspirantes deberán indicar en su solicitud la provincia correspondiente a la plaza a la que optan.

#### 5. Admisión de aspirantes.

5.1 En el plazo máximo de un mes a partir de la terminación del plazo de presentación de solicitudes, se publicará Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», indicando el lugar donde se encuentran expuestas las listas de admitidos y excluidos, y la fecha, lugar y hora de realización de las pruebas. Dichas listas se expondrán en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y en las Direcciones Provinciales y Servicios Centrales del Instituto Nacional de Empleo.

5.2 Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

5.3 Los derechos de examen serán reintegrados, de oficio, a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la realización de las pruebas selectivas.

#### 6. Sistema de selección.

6.1 El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición contemplado en el artículo 26 del Real Decreto 2223/1984, párrafo segundo.

6.2 El proceso selectivo constará de dos fases: Fase de concurso y fase de oposición, con las valoraciones, pruebas, puntuaciones y materias que se especifican en los anexos II, III y IV. La fase de concurso sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado la oposición.

#### 7. Calendario y desarrollo de las pruebas.

7.1 Desde la terminación de una prueba o fase hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas, y de un máximo de veinte días.

7.2 La Comisión de Selección podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su identidad mediante la presentación del documento nacional de identidad, pasaporte o documentación similar.

7.3 Los aspirantes que no comparezcan a las pruebas quedarán automáticamente excluidos del proceso de selección salvo casos debidamente justificados y libremente apreciados por la Comisión.

#### 8. Comisión de Selección.

8.1 La Comisión de Selección calificadora de estas pruebas es la nombrada por Resolución de la Dirección General de Personal, de fecha 10 de abril de 1987, y cuya composición figura como anexo V de estas bases, debiendo ajustarse su funcionamiento a lo establecido en la citada Resolución.

8.2 Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir en los supuestos previstos en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

8.3 Previa convocatoria del Presidente, se constituirá la Comisión con asistencia, al menos, de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes.

La Comisión acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

8.4 La Comisión, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes.

8.5 Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, la Comisión resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

8.6 La Comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas en las funciones de las plazas convocadas. Los asesores se limitarán, sin voto, al ejercicio de sus especialidades técnicas exclusivamente, colaborando con la Comisión. La Presidencia de la Comisión acordará su incorporación, mediante notificación al asesor o asesores, exponiéndose en los tablones de anuncios del local de las pruebas selectivas una copia firmada de la notificación.

8.7 La Comisión adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los demás participantes. En este sentido, se establecerán para las personas con minusvalías que lo soliciten en la forma prevista en la base 4.3, las adaptaciones posibles o medios para su realización.

8.8 El Presidente de la Comisión adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante la Comisión, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, utilizando para ello los impresos aprobados por la Orden del Ministerio de la Presidencia, de 18 de febrero de 1985 («Boletín Oficial del Estado» del 22), o cualquiera otros equivalentes, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

8.9 A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión de Selección tendrá su sede en la Dirección General del INEM, calle Condessa de Venadito, 9, 28027 Madrid, teléfonos 91/585.96.54 y 585.96.55. La Comisión dispondrá que en esta sede al menos una persona, miembro o no de la misma, atienda cuantas cuestiones sean planteadas en relación con estas pruebas selectivas.

8.10 La Comisión de Selección tendrá la categoría de primera a los efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 1344/1984, de 4 de julio.

#### 9. Relación de aprobados.

9.1 Una vez efectuada la calificación final de los aspirantes, la Comisión de Selección hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con indicación de su documento nacional de identidad, no pudiendo rebasar aquella el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación al órgano competente para la formalización de los contratos.

9.2 La Comisión, igualmente, podrá hacer públicas una relación complementarias en las que figure la puntuación obtenida por el resto de los aspirantes no seleccionados, y en el caso de que algunos de los solicitantes no propuestos no llegase a formalizar el correspondiente contrato, se incluirá en la propuesta al solicitante que le siga en orden de puntuación.

9.3 La asignación de destinos se hará de forma provincial, según el orden de puntuación obtenido por los aspirantes aprobados en cada provincia.

9.4 El puesto de trabajo que corresponde a cada vacante podrá ubicarse tanto en la capital de la provincia respectiva como en cualquiera de las localidades pertenecientes a la misma.

#### 10. Presentación de documentos.

10.1 Antes de la formalización de los contratos, los candidatos seleccionados deberán justificar adecuadamente, en un plazo de diez días naturales desde que se hayan publicado las listas de aprobados, los requisitos siguientes:

a) Fotocopia del título correspondiente o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para su obtención.

b) Fotocopia del libro de familia (cuando proceda).

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas mediante sentencia firme.

d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas que le imposibiliten para el ejercicio de sus funciones, expedido por el facultativo de medicina general de la Seguridad Social que corresponda al interesado. En caso de que éste no esté acogido a cualquier Régimen de la Seguridad Social se expedirá por los Servicios Provinciales del Ministerio de Sanidad y Consumo y organismos correspondientes de las Comunidades Autónomas.

Los candidatos que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalía deberán presentar certificación de los Organos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificado de los citados órganos de la Administración sanitaria acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

10.2 Quienes dentro del plazo indicado y, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la referida documentación, no podrán ser contratados, quedando anulada toda su actuación sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### 11. Formalización de los contratos.

11.1 El órgano competente procederá a la formalización de los contratos hasta el límite de las plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente. Hasta tanto se formalicen los contratos, tras su intervención, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

11.2 Estos contratos, una vez formalizados, se inscribirán en el Registro Central de Personal.

#### 12. Incorporación y periodo de prueba.

12.1 La incorporación al puesto de trabajo se efectuará una vez formalizado el contrato de trabajo, debiendo realizarse el periodo de prueba que establece para cada categoría el artículo 20 del Convenio Colectivo de Personal Laboral del INEM.

12.2 El personal que supere el periodo de prueba satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo.

#### 13. Norma final.

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella y de las actuaciones de la Comisión, podrán ser impugnadas en el plazo y forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 22 de octubre de 1987.—El Subsecretario, Segismundo Crespo Valera.



**MINISTERIO DE TRABAJO  
Y SEGURIDAD SOCIAL**

Solicitud de admisión a pruebas selectivas para acceso a plazas de personal laboral del INEM

**TURNO LIBRE**

Fecha «BOE»:

--	--	--

SELLO DE REGISTRO

**CONVOCATORIA**

1. Categoría a la que se aspira Auxiliar Administrativo <input type="checkbox"/> Oficial Administrativo <input type="checkbox"/>	2. Plaza a la que se aspira (provincia)	3. En caso de minusvalía, adaptación que se solicita y motivo de la misma
--	---	---

**DATOS PERSONALES**

4. DNI	5. Primer apellido	6. Segundo apellido	7. Nombre
8. Sexo Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	9. Teléfono	10. Domicilio: Calle o plaza y número	11. Código Postal
12. Domicilio (municipio)	13. Domicilio (provincia)	14. Domicilio (nación)	
15. Fecha de nacimiento	16. Provincia de nacimiento	17. Localidad de nacimiento	

**18. TITULOS ACADEMICOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA**

Bachiller Superior <input type="checkbox"/>	Bachiller Elemental <input type="checkbox"/>	Graduado Escolar <input type="checkbox"/>
Formación Profesional 2 <input type="checkbox"/>	Formación Profesional 1 <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

**19. OTROS MERITOS ACADEMICOS**

--

**20. MERITOS PROFESIONALES**

--

**21. CIRCUNSTANCIAS PERSONALES**

--

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para ingreso a la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En ..... a ..... de ..... de 19...

(Firma)

## INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO

## Instrucciones generales

- Escriba solamente a máquina o con bolígrafo sobre superficie dura, utilizando mayúsculas de tipo de imprenta.
- Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles.
- Evite doblar el papel y realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.
- No olvide firmar el impreso.

## Instrucciones particulares

1. En la casilla correspondiente a fecha «BOE» deberán indicarse el día, mes y año de publicación en el «BOE» de la convocatoria.
2. En la casilla número 2 deberá indicarse la provincia donde se encuentra la plaza a la que se aspira.
3. La casilla número 3 se cumplimentará solamente en el caso de que se opte a las plazas reservadas a minusválidos.
4. En las casillas números 19, 20 y 21 deberán reseñarse, a efectos de su valoración en la fase de concurso, los méritos que se acreditan documentalmente y que se adjuntan a la instancia.

ANEXO I  
Plazas convocadas

Categoría	Número de plazas	Provincia
Oficial Administrativo	10	Guipúzcoa.
Oficial Administrativo	7	Tenerife.
Auxiliar Administrativo	14	Alava.
Auxiliar Administrativo	12	Albacete.
Auxiliar Administrativo	30	Alicante.
Auxiliar Administrativo	17	Almería.
Auxiliar Administrativo	22	Asturias.
Auxiliar Administrativo	4	Avila.
Auxiliar Administrativo	23	Badajoz.
Auxiliar Administrativo	27	Baleares.
Auxiliar Administrativo	80	Barcelona.
Auxiliar Administrativo	5	Burgos.
Auxiliar Administrativo	22	Cáceres.
Auxiliar Administrativo	50	Cádiz.
Auxiliar Administrativo	10	Cantabria.
Auxiliar Administrativo	7	Castellón.
Auxiliar Administrativo	7	Ciudad Real.
Auxiliar Administrativo	22	Córdoba.
Auxiliar Administrativo	20	La Coruña.
Auxiliar Administrativo	16	Gerona.
Auxiliar Administrativo	35	Gran Canaria.
Auxiliar Administrativo	34	Granada.
Auxiliar Administrativo	4	Guadalajara.
Auxiliar Administrativo	30	Guipúzcoa.
Auxiliar Administrativo	25	Huelva.
Auxiliar Administrativo	25	Jaén.
Auxiliar Administrativo	11	León.
Auxiliar Administrativo	8	Lugo.
Auxiliar Administrativo	75	Madrid.
Auxiliar Administrativo	81	Madrid (SS. CC.).
Auxiliar Administrativo	23	Málaga.
Auxiliar Administrativo	23	Murcia.
Auxiliar Administrativo	15	Navarra.
Auxiliar Administrativo	6	Orense.
Auxiliar Administrativo	4	Palencia.
Auxiliar Administrativo	20	Pontevedra.
Auxiliar Administrativo	8	La Rioja.
Auxiliar Administrativo	9	Salamanca.
Auxiliar Administrativo	3	Segovia.
Auxiliar Administrativo	73	Sevilla.
Auxiliar Administrativo	20	Tarragona.
Auxiliar Administrativo	30	Tenerife.
Auxiliar Administrativo	2	Teruel.
Auxiliar Administrativo	25	Toledo.
Auxiliar Administrativo	40	Valencia.
Auxiliar Administrativo	9	Valladolid.
Auxiliar Administrativo	45	Vizcaya.
Auxiliar Administrativo	5	Zamora.
Auxiliar Administrativo	26	Zaragoza.
Auxiliar Administrativo	12	Ceuta.
Auxiliar Administrativo	10	Melilla.

## ANEXO II

## Baremo para la valoración de méritos

## 1. Circunstancias personales.

Las circunstancias personales, debidamente acreditadas y libremente apreciadas por la Comisión, podrán valorarse hasta un máximo de .....

Puntos

1

Puntos

## 2. Méritos académicos.

Por diplomas o certificaciones en cursos de capacitación o especialización relacionados con la plaza a la que se aspira, siempre que consten de un mínimo de veinte horas lectivas y estén expedidos por Centros oficiales, hasta un máximo de .....

1,5

Nota: Sólo podrán valorarse si especifican claramente su contenido y duración en horas.

Por conocimiento de cualquiera de los idiomas comunitarios, debidamente acreditado por un Centro oficial, 0,5 puntos, hasta un máximo de .....

1,5

## 3. Méritos profesionales.

Por ejercicio de la categoría profesional en Instituciones, Centros o Empresas privadas en relación directa (contratado fijo, eventual, etc.) o indirecta (contrato de servicios profesionales, asesoramientos, etc.) 0,15 puntos por mes (relación directa) o 0,09 puntos por día (relación indirecta) hasta un máximo de .....

3

Por ejercicio de la categoría profesional en cualquier Administración pública (excluido el INEM), ya sea relación directa (funcionario, contratado administrativo, laboral, etc.) o indirecta (contrato de servicios profesionales, asesoramientos, etc.) 0,08 puntos por mes (relación directa) o 0,05 puntos por día (relación indirecta) hasta un máximo de .....

2

Por ejercicio no remunerado de la categoría profesional (prácticas, voluntariado, colaboraciones, etc.) en cualquier Centro o Institución pública, libremente apreciado por la Comisión 0,05 puntos por mes hasta un máximo de .....

0,5

Por ejercicio de otras profesiones o categorías profesionales relacionadas con el puesto de trabajo a que se aspira y libremente apreciado por la Comisión 0,05 puntos, por mes hasta un máximo de .....

0,5

Nota: Los méritos que se aleguen dentro de cualquiera de los apartados de este baremo, sólo podrán valorarse si se aportan dentro del plazo de presentación de instancias, aunque la valoración del concurso de méritos será posterior a la realización del segundo ejercicio, y sólo referida a los opositores que resulten aprobados.

Los programas que a continuación se publican no se configuran en el sentido clásico de los temarios para oposiciones a funcionarios, sino que, de acuerdo con los nuevos métodos de selección para personal laboral dispuestos para la Administración, constituyen tan sólo las líneas maestras de los que pretenden sea un conocimiento general y básico de las distintas materias. De esta manera se proponen áreas de conocimiento según las diversas categorías (que figuran en letras mayúsculas) y una serie de líneas fundamentales por donde debe dirigirse el estudio básico (en letras minúsculas) no pretendiendo que éste sea de ningún modo de carácter exhaustivo.

## ANEXO III

## Pruebas

A) Oficial Administrativo.-La fase de oposición constará de dos ejercicios, ambos eliminatorios.

Primero ejercicio.-Consistirá en responder a un cuestionario de preguntas tanto de carácter psicotécnico como relacionadas con el contenido del programa.

Cada una de las preguntas tendrá respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas la correcta.

El número máximo de preguntas de este cuestionario será de 100, y el tiempo máximo de realización sesenta minutos.

Segundo ejercicio.-Consistirá en contestar por escrito preguntas referidas a dos supuestos prácticos que versen sobre el contenido del programa, de entre tres propuestos por la Comisión de Selección.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de dos horas.

B) *Auxiliares Administrativos*.-La fase de oposición constará de dos ejercicios, ambos eliminatorios.

Primer ejercicio.-Consistirá en responder a un cuestionario de preguntas, tanto de carácter psicotécnico como relacionadas con el contenido del programa.

Cada una de las preguntas tendrá respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas la correcta.

El número máximo de preguntas de este cuestionario será de 100, y el tiempo máximo de realización de sesenta minutos.

Segundo ejercicio.-Constará de dos partes a realizar en una misma sesión.

Primera parte: Consistirá en copiar a máquina durante diez minutos un texto que se facilitará a los aspirantes. Se exigirá una velocidad mínima de 250 pulsaciones netas por minuto. No se admitirán máquinas eléctricas.

Segunda parte: Se presentará a los aspirantes un texto en castellano, con faltas de ortografía y sin signo alguno de puntuación. Este texto se transcribirá a máquina con las correcciones ortográficas y con la puntuación pertinente. El tiempo de esta segunda parte será de quince minutos.

#### Clasificación de los ejercicios

##### A) *Oficial Administrativo*.

Primer ejercicio.-Se calificará de cero a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de cinco puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente.

Segundo ejercicio.-Se calificará de cero a cinco puntos, cada uno de los supuestos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 2,5 puntos en cada uno de ellos para aprobar.

##### B) *Auxiliar Administrativo*.

Primer ejercicio.-Se calificará de cero a 10 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de cinco puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente.

Segundo ejercicio.-La primera parte se calificará de cero a seis puntos, y la segunda parte de cero a cuatro puntos, siendo eliminados los opositores que no obtengan un mínimo de tres puntos en la primera parte y dos puntos en la segunda parte.

#### ANEXO IV

##### Programas

##### A) *Oficial Administrativo*.

La Constitución española. Principios generales y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

La Administración pública. Concepto. Principios informadores. Organización: La Administración del Estado. Administración Central y Periférica. Administración Institucional. La Administración Local.

El Derecho Administrativo. Características. El acto administrativo. Formas de actuación administrativa: Autorizaciones y sanciones.

El procedimiento administrativo. Principios y características generales. Sus fases: Iniciación, instrucción, terminación y ejecución.

El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Régimen general. Contratación. La negociación colectiva en la Administración. El Acuerdo Marco del personal al servicio de la Administración del Estado.

El Estatuto de los Trabajadores. Contenido y características generales. Su desarrollo. Contrato de trabajo. Convenios y conflictos colectivos. Sindicatos y representación de trabajadores.

La política de empleo en España. Características, objetivos e instrumentos para su ejecución. La Ley Básica de Empleo y sus normas de desarrollo. El fomento del empleo: Medidas. Modalidades de contratación.

El desempleo. Concepto y clases. Su protección. Niveles contributivo y asistencial. Régimen de las prestaciones.

El INEM. Organización y estructura. Actividades y competencias.

Las oficinas de empleo. Organización y funcionamiento. La gestión del empleo en las oficinas.

El sistema español de la Seguridad Social. Características generales. Organización y Entidades gestoras. Conceptos básicos: Altas y bajas, cotizaciones, recaudaciones, etc. Acción protectora y asistencia sanitaria.

##### B) *Auxiliar Administrativo*.

La Constitución española. Principios generales y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

La Administración pública. Concepto. Organización.

El procedimiento administrativo. Principios y características generales.

El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Régimen general. Contratación. La negociación colectiva en la Administración. El Acuerdo Marco del personal laboral al servicio de la Administración del Estado.

El Estatuto de los Trabajadores. Contenido y características generales. Su desarrollo. Convenios y conflictos colectivos. Sindicatos y representación de trabajadores.

La política de empleo en España. Características. Objetivos. La Ley Básica de Empleo. El fomento de empleo. El desempleo: Concepto.

El INEM. Organización y estructura. Actividades y competencias.

Las oficinas de empleo. Organización y funcionamiento.

#### ANEXO V

##### Comisión Permanente de Selección de Personal Laboral del INEM

##### Titulares

Presidente: Don Francisco Puerto Burzuri.  
Vicepresidente: Don Vicente Vigil-Escalera Pacheco.  
Secretaria: Doña María Carmen Martín Solís.

##### Vocales:

Don Francisco Montoro Fernández.  
Doña Sagrario Fermoso de Ancos.  
Doña Lucía Calzada Caivo.  
Doña María Portela Carballo.

##### Vocales, representantes sindicales:

Doña Concepción Espinosa Jiménez.  
Don Domingo Bartolomé Llorente.  
Don Jesús Rodríguez Peñamil.  
Don José A. Martínez San Bartolomé.  
Doña Ana Isabel Abellán Duarte.  
Doña Marina Velasco Rodríguez.

##### Suplentes

Presidente: Don Angel García Martínez.  
Vicepresidente: Don Nemesio de Diego Guerrero.  
Secretaria: Doña Ascensión Marín Rodríguez.

##### Vocales:

Don José Romero Ribagorda.  
Doña Paloma Fernández Robledo.  
Doña Mercedes Canales Cristóbal.  
Don Javier Prado Calvete.

##### Vocales, representantes sindicales:

Don Manuel Iglesias Fanjul.  
Doña María Antonia Miranda Casanova.  
Don Cándido Caro Aguilar.  
Don Francisco Aguera Checa.  
Don Pedro Colinas Rodríguez.  
Don Fernando de Mesa y Mesa.

## MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**24150** RESOLUCION de 22 de octubre de 1987, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se convoca a don José Pascual Cansino para la realización del segundo ejercicio de las pruebas selectivas unitarias para ingreso en los Cuerpos General Administrativo de la Administración del Estado y Administrativo de la Administración de la Seguridad Social (convocatoria de 11 de marzo de 1985) y se nombra el Tribunal correspondiente.

Por Orden de 18 de septiembre de 1987, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 236, de 2 de octubre, se ha dispuesto el cumplimiento en sus propios términos de sentencia