9182

RESOLUCIÓN de 3 de abril de 1998, de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos para las pruebas selectivas de acceso, mediante promoción interna, al Cuerpo Técnico de Instituciones Penitenciarias, Especialidad de Juristas y Psicólogos.

Por Resolución de 11 de marzo de 1998, de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, se hace pública la lista de admitidos y excluidos para las pruebas selectivas de acceso al Cuerpo Técnico de Instituciones Penitenciarias. Expirado el plazo de los días hábiles para poder subsanar el defecto que en su día motivó la exclusión, publicado en las citadas listas, y previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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 del Estado, se acuerda aprobar el listado definitivo de admitidos y excluidos en los anexos que se adjuntan:

Primero.—Anexo I. Relación de aspirantes que en la Resolución de 11 de marzo de 1998 aparecían como excluidos y después de presentar su instancia de subsanación de defectos han sido admitidos.

Segundo.—Anexo II. Relación de aspirantes que han quedado excluidos.

Frente a la presente Resolución podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses, conforme a lo previsto en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 3 de abril de 1998.—El Director general, Ángel Yuste Castillejo.

Sres. Presidentes de los Tribunales.

#### **ANEXO I**

### Oposición Cuerpo Técnico de Instituciones Penitenciarias, Especialidad de Juristas y Psicólogos

ESPECIALIDAD JURISTAS

Lista de excluidos que pasan a admitidos

Fecha: 31 de marzo de 1998

Orden: 1. Número: 84. Apellidos y nombre: Fernández García, Julio. Documento nacional de identidad: 72.023.309. Fecha de nacimiento: 21 de mayo de 1961. Cuerpo: Especial de II. PP.

Orden: 2. Número: 25. Apellidos y nombre: Vilches Perelló, Carmelo. Documento nacional de identidad: 50.795.693. Fecha de nacimiento: 14 de septiembre de 1953. Cuerpo: Especial de II. PP.

#### **ANEXO II**

# Oposición Cuerpo Técnico de Instituciones Penitenciarias, Especialidad de Juristas y Psicólogos

ESPECIALIDAD JURISTAS

Lista de excluidos

Fecha: 2 de abril de 1998

Orden: 1. Número: 86. Apellidos y nombre: Castro Estévez, José. Documento nacional de identidad: 23.788.215. Causa de exclusión: Pertenece al grupo C.

Orden: 2. Número: 88. Apellidos y nombre: Suárez Cerviño, José Luis. Documento nacional de identidad: 76.325.121. Causa de exclusión: Fuera de plazo. Cuerpo: Especial de II. PP.

# MINISTERIO DE FOMENTO

9183

ORDEN de 2 de abril de 1998 por la que se corrigen errores en la Orden de 23 de marzo de 1998, que convoca concurso específico, referencia F3/98, para la provisión de puestos vacantes en el Departamento.

Advertidos errores en la Orden de 23 de marzo de 1998, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 2 de abril, por la que se convoca concurso específico, referencia F3/98, para la provisión de puestos vacantes en el Departamento, se transcriben a continuación las siguientes rectificaciones:

En la página 11254, en el anexo I, en el puesto número de orden 10, en la columna de «Titulación requerida», debe decir: «Licenciado en Derecho/Diplomado Universitario en Derecho, según Ley 30/1984 (D.T.5)».

En la página 11257, en el puesto número de orden 19, en la columna de «Méritos específicos», donde dice: «Amplios conocimientos de la legislación en materia de viviendas de protección oficial y de la reguladora de los planes estatales de vivienda 1992-1995 y 1996-1999, de gestión y técnicas presupuestarias de matemáticas financieras (TIR, VAN, etc.)», debe decir: «Amplios conocimientos de la legislación en materia de viviendas de protección oficial y de la reguladora de los planes estatales de vivienda 1992-1995 y 1996-1999, de gestión y técnicas presupuestarias y de matemáticas financieras (TIR, VAN, etc.)».

La presente corrección de errores reabre el plazo de presentación de instancias durante quince días hábiles a contar del siguiente al de la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 2 de abril de 1998.—P. D. (Orden de 30 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» de 1 de junio), el Subsecretario, Víctor Calvo-Sotelo Ibáñez-Martín.

9184

ORDEN de 6 de abril de 1998 por la que se convoca concurso general (referencia F4/98) para la provisión de puestos vacantes en el Departamento.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

#### Bases

Primera. Participantes.

- 1. A tenor del párrafo adicionado por el artículo 103 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, al apartado c), del artículo 20.1 de la invocada Ley 30/1984, de 2 de agosto, adicionado por el artículo 103 de la Ley 13/1996, y teniendo en cuenta el «diagnóstico de situación de recursos humanos», elaborado por el Ministerio de Administraciones Públicas, 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 dere-

cho a reserva de puesto que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan su reserva en los servicios centrales o en los periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Fomento y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales, o los periféricos en Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos, así como de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran:

Ministerio de Medio Ambiente; de Educación y Cultura; de Industria y Energía; de Agricultura, Pesca y Alimentación, y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores; Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el INSALUD) y sus organismos autónomos; Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el IMSERSO y excluyendo el resto de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social), y sus organismos autónomos, excepto el INEM.

- 2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos previstos en la correspondiente relación de puestos de trabajo y que se detallan en el anexo I.
- Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto solicitado que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.
- 4. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en Comisión de servicios, solicitando como mínimo todas las vacantes de la misma localidad a las que se puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisional a un puesto sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.
- 5. Los funcionarios a que se refiere el párrafo anterior y que no participen podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la misma localidad después de atender las solicitudes de los concursantes.
- 6. Los funcionarios con destino definitivo o que estén en comisión de servicios sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, por supresión del puesto de trabajo.

A efectos de lo previsto en el párrafo anterior, se computarán los servicios prestados en el suprimido Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente.

- 7. 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 Secretaría de Estado o del Departamento ministerial, en defecto de aquélla, en que tengan reservado el puesto de trabajo.
- 8. Los funcionarios de los Cuerpos y Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

# Segunda. Baremos de valoración.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse la puntuación mínima que para cada puesto se determina en el anexo I. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal consolidado: El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

En el apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado de reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el referido artículo 71.1 del Reglamento, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

La valoración de este apartado, hasta un máximo de tres puntos, se efectuará de la siguiente forma:

Por un grado personal superior a tres niveles (o más) al puesto que se concursa: tres puntos.

Por un grado personal superior a dos niveles al puesto que se concursa: 2,5 puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: dos puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 1,50 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 1,25 puntos.

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: Un punto.

Por un grado personal inferior en tres niveles (o más) al nivel del que se concursa:  $0.5 \ \mathrm{puntos}.$ 

- El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias que no conste en el anexo II deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo del anexo V, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u organismo autónomo, o por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno correspondientes.
  - 1.2 Valoración del trabajo desarrollado:
- 1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de dos puntos, distribuidos en la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al puesto al que se concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,50 puntos.

#### A estos efectos:

- a) Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.
- b) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de hijos y de servicios especiales, se valorará el nivel del último puesto que desempañaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

- c) Cuando se trate de funcionarios con destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y a instancia de los interesados mediante solicitud documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban.
- 1.2.2 Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, además de los que correspondan computar por el nivel del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.2.1.
- 1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento: Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el I. N. A. P. y el Ministerio de Fomento y suprimido Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o certificado de aprovechamiento, siempre que:

Tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

Hayan tenido una duración mínima de diez horas.

Se hayan realizado en los tres último años.

La puntuación máxima por este concepto será de 2,50 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la superación como alumnos de cursos de formación o perfeccionamiento: 0,25 puntos por cada uno.

Por haber impartido cursos de formación o perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

No obstante lo anterior, el resto de cursos que hayan sido impartidos por organismos o entidades de la Administración Pública distintos a los señalados en el primer párrafo, podrán ser valorados si reúnen los mismos requisitos anteriores y en base a la documentación justificativa presentada.

1.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Méritos específicos: La puntuación máxima de los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I no podrá exceder en ningún caso de ocho puntos.

No podrán obtener puestos de trabajo para cuyo desempeño se exijan méritos específicos adecuados a sus características aquellos concursantes que no alcancen una puntuación mínima del 50 por 100 del total de dichos méritos.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a este Ministerio, Subsecretaría, Subdirección General de Recursos Humanos, y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Departamento (paseo de la Castellana, 67, Nuevos Ministerios, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen la obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

No serán admitidos aquellas solicitudes que no lleven puesto el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

2. Cada una de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes, hasta un máximo de cinco, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo. Todas las plazas que figuren con el mismo número de orden en dicho anexo, se computarán como una sola a efectos del límite mencionado.

- Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (anexo III) los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:
- a) Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base cuarta.1 (anexo II).
- b) Certificado/s expedido/s por el/los centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda.1.2.2).
- c) Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos, en formato UNE-A4, impreso o escrito por una sola cara (anexo IV y anexo IV hoja 2).
- 4. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.
- 5. Cuando los funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo concurso y municipio pueden condicionar, en la solicitud, sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

#### Cuarta. Acreditación de los méritos.

- 1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido, a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo o de excedencia para el cuidado de hijos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General u órgano similar en los organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en los servicios centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.
- 2. No obstante lo anterior, los méritos, a que se hace referencia en la base segunda, apartado 1.2.2, deberán acreditarse por certificación y descripciones expedidas por el centro directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.
- 3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.
- 4. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se presentarán en formato UNE-A4, impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

Quinta. Comisión de Valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, compuesta por los siguientes miembros:

Presidenta: La Suddirectora general de Recursos Humanos del Ministerio de Fomento, o persona en quien delegue.

Vocales: Tres en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, y dos en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo, podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las organizaciones sindicales más representativas, y que cuenten con mas del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

 Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión cuando ésta lo considere oportuno, asesores y colaboradores con voz pero sin voto.

La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria.

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base primera.3 (párrafo 2), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

#### Sexta. Adjudicación de plazas.

- El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida según el baremo de la base segunda.
- 2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados, en el orden establecido por el artículo 44.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.
- 3. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, 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.

#### Séptima. Destinos.

- 1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.
- 2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

## Octava. Resolución y tomas de posesión.

- 1. El presente concurso se resolverá en un plazo no superior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de acuerdo con lo previsto en artículo 47 del repetido Reglamento General, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».
- 2. La resolución deberá expresar, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984)

- con indicación del Ministerio, localidad, nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.
- 3. 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.
- 4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.
- El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles.
   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».

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.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos.

6. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

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

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario de Fomento podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Novena.—Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Audiencia Nacional en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» (artículo 58 de la Ley de 27 de diciembre de 1956, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), previa comunicación al órgano que la dicta (artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cuya disposición adicional undécima añade, a este respecto, el párrafo f), al artículo 57.2 de la Ley de 27 de diciembre de 1956 anteriormente invocada).

Madrid, 6 de abril de 1998.—P. D. (Orden de 30 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» de 1 de junio), el Subsecretario, Víctor Calvo-Sotelo Ibáñez-Martín.

Subsecretaría del Departamento.

NEXO

Puntus	cybn cybn minima		ю	-	r)	ß		. w
	Méritos específicos			Conocimientos de francés.	Tareas de registro, distribución y seguimiento Experiencia en utilización de archivo electróde expedientes de obras. Is base de datos de gestión de obras. Experiencia en mantenimiento de base de datos de gestión de obras. Experiencia en tramitación de expedientes de Experiencia en tramitación de expedientes de forma.	i či či	documentos contables.	Administración de redes de Área Extensa con Experiencia en Comunicaciones de Área Extenprotocolos X.25 y RDSI.  Administración de redes NT.  Experiencia en instalación y administración de herramientas de Oracle (Developer/2000, Designer/2000, Oracle Wed Server) en entorno Windows NT.
	Descripción puesto de trabajo		Funciones propias de Secretario/a: Mecanografia, taquigrafia, archivo, registro y clasificación de documentos, despacho de correspondencia, preparación de reuniones, atención teléfono y fax, etc.  Atención de visitas, organización de agenda y de viajes.  Tramitación de dietas.  Trabajo con procesador de texto.  Plena disponibilidad horaria.  Relaciones con la UE.		lareas de registro, distribución y seguimiento de expedientes de obras y mantenimiento de la base de datos de gestión de obras.	Tramitación y control de los expedientes de incidencias de obras, de los expedientes de indemnización por daños, y elaboración de los documentos contables y de los contratos en los casos que procede.		Administración de redes de Área Extensa con protocolos X.25 y RDSI. Administración de redes NT.
T. da el	requerida			-	•		•	
	Сиетро		EX11		EX11	EX11		EX11
	ΑВМ		AE		AE	AE		AE
1	GR		C/D		q	C/D		B/C
Complemento	específico anual		425.892		68.736	68.736		559.200
	<u>}</u> 9		14		16	18		80
	Localidad		Madrid.		Madrid.	Madrid.		Madrid.
Núa.	de plazas		-	,_,,	-	-		=
	de trabajo	Secretaria de Estado de Infraestructuras y Transportes Gabinete del Secretario de Estado	Secretario/a puesto de trabajo N.30.	Subdirección General de Construcción de Infraestructuras Ferroviarias	Auxiliar oficina N.16.	Secretario de las Infraestructuras Ferroviarias Jefe negociado N.18.	Dirección General de Ferrocarriles y Transportes por Carretera	Subdirection General de Transportes Terrestres Analista programador N.18.
Núm.	de orden				8	m		4

Puntua. ción minima	ພ	ης		ıc	ιĠ	ю.
Méritos específicas	Experiencia en el eutorno Digital Alpha, con el sistema operativo Digital Unix.  Experiencia sobre autorizaciones transporte y su gestión informática.  Conocimientos del transporte internacional de viajeros, discrecional y regular.  Experiencia en concesión de autorizaciones de transporte internacional de viajeros.  Experiencia en gestión, tramitación y archivo de expedientes administrativos.  Formación y experiencia informática a nivel usuario.	Funciones de apoyo en la gestión administra- fiva del transporte terrestre.  Experiencia en archivo y clasificación de docu- mentos.  Formación y experiencia informática a nível de usuario.	Experiencia en tramitación del pago de sub- venciones.  Experiencia en funciones de apoyo de contra- tación y suministros.  Experiencia en atención al público.  Experiencia en tramitación y archivo de expe- dientes administrativos.	Experiencia en informática a nivel de usuario.  Experiencia en tramitación de autorizaciones, internacionales de transporte de mercancias.  Conoclmientos de transporte terrestre.  Experiencia en gestión, tramitación y archivo de expedientes administrativos.	Conocimientos en el apoyo a la tramitación de expedientes de sanción en materia de transporte terrestre. Experiencia en gestión, tramitación y archivo de expedientes administrativos. Formación y experiencia informática a nivel de usuario.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima.  Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con oficinas de prensa.  Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con oficinas de prensa.
Descripción puesto de trabajo	Apoyo a la gestión administrativa de concesión de nuevos servicios regulares de viajeros de ámbito internacional.  Expedición de autorizaciones de transporte internacional de viajeros.  Seguimiento de los servicios regulares de transporte porte por carretera de ámbito internacional.	Funciones de apoyo en la gestión administra- tiva del transporte terrestre. Experiencia en archivo y clasificación de docu- mentos.	Experiencia en relación con el control y pago de subvenciones. Atención al público. Apoyo administrativo a las tareas de contratación y sumínistros.	Funciones auxiliares de apoyo informático. Trabajo con directorios y bases de datos. Grabación de datos y elaboración de escritos. Tramitación de expediención de autorizaciones internacionales de transporte.	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de sanción en materia de transporte terrestre.	Tareas de apoyo administrativo y Secretaria Experiencia adquirida en el desempeño de Juestos de trabajo relacionados con la addinado de Juestos  Experiencia en el desempeño de puestos  Experiencia en el desempeño de puestos
Titulación requerida			4.4			
Cuerpo	EX11	БХ11	EX11	ЕХ11	EX11	EX11
АВМ	AE	AE	AE	AE	AE	AE
8	B/C	۵	۵	C/D	. 0	С/Б
Complemento específico anual	68.736	68.736	68.736	234,312	68.736	68.736
Niv.	18	41	14	13	10	18
Localidad	Madrid.	Madrid.	Madrid.	Madrid.	Madrid.	Madrid.
Núm. de plazas	-	<b></b>		-	pa-d	
Denominación del puesto de trabajo	Jefe negociado N.18.	Auxiliar de oficina N.14.	Auxiliar de oficina N.14,	Operador periférico N.13.	Inspección General del Transporte Terrestre Auxiliar de oficina N.10.	Dirección General de la Marina Mercante Unidad de Apoya Jefe negociado N.18.
Núm. de orden	ıo	٥	~	<b>x</b>	6	10 10

Puntua- ción mtnima	LÓ .	က	ισ .	n		ι <b>ο</b> .
Mèritos especificas	ŭ ŭ <u>ñ</u>	Concimiento de procedimiento de gestión presupuestaria.  Conocimiento de procedimiento de gestión presupuestaria.  Conocimiento de procedimiento de gestión y liquidación de indemnizaciones por razón del servicio.  Experiencia en el manejo del sistema de Edición de Documentos Contables Electrónicos (DOCUCONTA Sic2).  Conocimiento de procedimiento de peticiones de material homologado a través del Servicio Contables.		<u> </u>	supuestana y de persona. Conocimientos de WordPerfect, Experiencia en la realización de estadisticas relacionadas con la siniestrabilidad mari- tima.	Experiencia en manejo de Word y del sistema informático de la Dirección General de la Marina Mercante: Correo electrónico. Conocimientos aplicados de idiomas francés e inglés.
Descrípción puesto de trabajo	Gestión de las actividades de desarrollo de sis- temas y comunicaciones. Gestión de actividades de explotación y man- tenímiento de sistemas informáticos.	Fareas administrativas relacionadas con la ges- tión económica y presupuestaria. Confección de documentos contables, hojas de petición del Servicio Central de Suministros. Revisión de liquidaciones de dietas.	Elaboración de propuestas relacionadas con la gestión de los puestos de trabajo y el personal del Centro Directivo.	Realización de trabajos relacionados con segu- ridad marítima	Confección de propuestas de comisiones de Conocimientos de WordPerfect, servicio de la Subdirección, así como las Experiencia en la realización liquidaciones correspondientes.  Apoyo a la confección de la estadistica anual de la confección de la estadistica anual de la conferción de la situación de los medios de salvamento.  Revisión de las cuentas justificativas de los	medios de salvamento con las distintas empresas concesionarias del servicio.  Tramitación de permisos y vacaciones del personal de la Subdirección General. Comprobación de listados de marcajes de control horario.  Elaboración de escritos e informes en relación con la segunidad maritima.  Colaboración en la gestión de preparación de reutiones y seminarios a nivel nacional e internacional.
Cuerpo Titulación requerida					<u> </u>	
Спетро	EX11	EX11	EX11	EX11	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	EX11
ADM	AE	AE	AE	AE		AE
GR	A/B	S	C/D	C/D	-, <u></u> ,,,	C/D
Complemento especifica anual	624.156	68.736	68.736	68.736		68.736
S G	24	16	16	18		16
Localidad	Madrid.	Madrid.	Madrid.	Madrid.		Madrid.
Num. de plazas	П		-			H
Denominación del pitesto de trabajo	Secretario General Jete sección N.24.	Jefe Negociado N.16.	Jefe negociado N.16.	Subdirección General de Tráfico, Seguridad y Contaminación Marítima Jefe negociado N.18.		Jele negociado N.16.
Núm. de orden	11	8	133	14		15

ina.	1					
Puntua- ción mintma			64 6 7 8 9 7 6 0 0 4 6 0 0 0 4 6 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0			
Màritos específicos			Experiencia en el manejo de entrada y salida en materia de personal habitualmente dirigidas a un órgano gestor de recursos humanos.  Experiencia en el manejo de archivos de personal funcionario y laboral regido por los Convenios Colectivos de Aviación Civil y Acropuertos Nacionales, del antiguo MOPU, del antiguo MTC y de la Secretaria General de Comunicaciones.  Conoccimientos informáticos a nivel de usuario: Dbase III, Dbase III.Plus, WP 5.0, 5.1, 6.0, Lotus 123, Harvard Graphics. Microsoft Word.		Experiencia acreditada en organización de reconocimientos médicos y relaciones con mutuas de AT y EP.  Experiencia acreditada en organización de archivo de expedientes personales de personal laboral fijo y eventual acogido a distintos Convenios Colectivos.  Experiencia en la tramitación de expedientes de reclamaciones previas a la vía jurisdiccional laboral y demandas ante los Tribnnales Laborales.  Experiencia en la tramitación de expedientes para la concesión de pluses y reconocimiento de otros derechos al personal laboral,	Experiencia acreditada en puestos de contenido similar al convocado, con especial referencia a gestión de personal de Cuerpos del sector Transporte Aéreo.  Experiencia acreditada en tramitación de resoluciones en materia de personal a través de la Base de Datos Red Área Local (BADA-RAL).  Experiencia acreditada y conocimiento en gestión de recursos humanos.  Conocimientos sobre la Ley de Règimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Comocimientos en Informática de Gestión y Ordenación de Recursos Humanos (IGORH).
Descripción puesto de trabajo			Negociado de registro de entrada y salida. Negociado de archivo de los expedientes de personal funcionario y laboral acogidos a los Convenios Colectivos del personal al servicio del MOPTWA. Negociado de acción social, relaciones juris- diccionales, control horario.		Organización y seguimiento de los reconoci- nientos médicos del personal funcionario y laboral del Departamento.  Tramitación de expedientes sobre solicitudes para la concesión de pluses al personal laboral y reconocimiento de otros derechos, dirigidos al órgano gestor de recursos humanos.  Seguimiento de los expedientes para la resolición de reclamaciones previas a la via juris de reclamaciones previas de reclamaciones previas de la personal laboral.	Gestión de personal a Cuerpos Especiales ads- critos al Departamento, realizando tareas de apoyo en ejecuciones de Sentencias de lo Contencioso-Administrativo en materia de personal de dichos Cuerpos.
Titulación requerida						
Cuerpo			EX11		EXII	EXII
ADM			AE		AE	AE
89 88			C/D		B/C	B/C
Complemento específico anual			68.736		68.736	68.736
Se.			16		22	20
Localidad			Madrid.		Madrid.	Madrid.
Nům. de plazas			-		П	П
Denominación del puesto de trabajo	Subsecretaria	Gabinete Técnico del Subsecretario	Jefe negociado N.16.	Subdirección General de Recursos Humanos	Jefe sección N.22.	Jefe sección N.20.
Núm. de orden	· <b>-</b>		9		17	18

Puntua- ción mínima	م ا	rb	φ .	ശ	ιΩ	w
Meritos específicos	Experiencia acreditada en el desempeño de puesto de trabajo pertenecientes al área y especialización a que corresponde el convocado y en el manejo de la Base de Datos de Gestión de Instrumento de Gestión Operativa de Recursos Humanos.  Experiencia de Windows 95 (Excel y Access).  Conocimientos de Windows 95 (Word), Badaral, red de área local Novel (como usuario y supervisor), base de datos Oracle, Dbase IV y tratamiento de texto WP51.	Realización de fareas de archivo y de análisis Conocimiento avanzado de Wordperfect, Harde datos, manipulación de datos para la realización de gráficos, análisis exploratorio de datos, realización de informes y tabulaciones, realización de gráficos tridimensionales.	Elaboración y tramitación de las nóminas del Experiencia acreditada en las actividades que figuran en la descripción del puesto, especialmente en el manejo de la aplicación informática de gestión de nóminas «Nedaes».  Conocimientos de informática, especialmente en el manejo de bases de datos y hojas de cálculo.	Experiencia acreditada en las actividades que figuran en la descripción del puesto, expecialmente en el manejo de la aplicación informática de gestión de nóminas «Nedaes». Conocimientos de informática, especialmente en el manejo de bases de datos, procesadores de textos Word Perfect S. 1 y Microsoft Word, versión 6.0 para Windows.	Experiencia acreditada en las actividades que figuran en la descripcion del puesto. Conocimientos de informática a nivel de usuario, especialmente en el manejo de ordenadores, sistema UNIX.	Experiencia acreditada en las actividades que figuran en la descripción del puesto. Conocimientos de informática a nivel de usuario, especialmente en el manejo de ordenadores, sistema UNIX.
Descripción puesto de trabajo	Explotación de la Base de Datos de Gestión de Personal (1.G.O.R.H.) desarrollada en Visual Basic y soportada en Oracle. Elaboración de informes en el entorno Windows 95. Explotación de la Base de Datos de Personal ubicada en Unisys 2200 y desarrollada en Unisys 2200 y desarrollada en Unisys 2200 y desarrollada en Experiencia de Windows 95 (Excel y Acces Mapper.  Gestión y actualización de incidencias de situatoriones administrativas del personal del Departamento.  Control de efectivos, vacantes, dotaciones y modificaciones de la Base de Dala Gestión Oracle, Dea Departamento.  Explotación en modo consulta del Registro Central de Personal y Badaral.	Realización de tareas de archivo y de análisis de datos, manipulación de datos para la realización de gráficos, análisis exploratorio de datos, realización de informes y tabulaciones, realización de gráficos tridimensionales.	Elaboración y tramitación de las nóminas del personal alecto al Departamento.	Apoyo en la elaboración y tramitación de las nóminas del personal afecto al Departamento.	Apoyo trabajos caja: Pagos, arqueos, conciliaciones bancarias, estado situación Tesoreria. Examen y tramitación del pago comisiones de servicto con derecho a indemuización en territorio nacional y extranjero así como en control de la justificación de los gastos correspondientes, pago a proveedores de facturas con cargo a fondos librados a justificar y anticipos de caja fija.  Contabilidad operaciones que generan los pagos anteriores en la aplicación informática, de la Caja Pagadora.	Examen y tramitación del pago comisiones servi- cio con derecho a indemnización en terri- torio nacional y extranjero así como el con- trol de la justificación de los gastos corres- pondientes, pago a proveedores de facturas con cargo a fondos librados a justificar y anti- cipos de caja fija.
Titulación requerida						
Сиегро	EX11	EX11	EX11	EX11	EXII	EX11
ADM	AE	ЛЕ	AE	AE	AE	AE
GR	C/D	Q	B/C	C/D	C/D	۵
Complemento especifico anual	270.816	234.312	68.736	307.308	68.736	68.736
ê G	15	12	22	16	16	91
Localidad	Madrid.	Madrid.	Madrid.	Madrid.	Madrid.	Madrid.
Nûm, de plazas	<b>—</b>	-	=	-		
Venominación del puesto de trabajo	Programador de segunda.	Operador periférico N.12. Subdirección General de Administración y Gestion Financiera	Jefe sección N.22.	Monitor N.16.	Jefe Negociado N.16.	Auxillar oficina N.14.
Мбт. de orden	61	02	2	22	23	24 4

Puntua- clón mínima	LO.		ıo .	ю
Pu Méritos específicos m	Experiencia en el tratamiento, clasificación y archivo de la documentación relativa al personal.  Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables mediante la aplicación informática «DOCUCONTA».  Conocimientos de informática, especialmente en el manejo de bases de datos, procesador de textos Word Perfect 5.1 y hojas de cálculo.		Win- Experiencia en:  Administración del sistema de correo electrónico Team Ware 5.1.  Administración de Netscape Enterprise Server 3.0 y Netscape Proxi 3.5.  Instalación y configuración navegadores de pági- Administración de sistemas Solaris 2.X.  Administración de sistemas Windows NT Server 4.0.  Administración de Solstice Firewall-1.3.0 Solstice Disksuite 4.1 y Solstice Backup 5.0. Instalación y configuración de los puestos clientes de correo electrónico Teamware 5.1.	Experiencia en:  Administración de la MTA según la norma X.400 de NET-TEL Route 400, así como usuarios de la MTA.  Instalación del software del correo electrónico Route 400, según la norma X.400.  Administración del sistema de correo electrónico Teamware 2.6. Instalación y configuración de los puestos clientes de correo electrónico Teamware 5.1.  Administración de la WEB Netscape Enterprise Server 3.0. Instalación y configuración de visualizadores/navegadores de páginas WEB, Netscape Navigator 4.04 y Microsoft Internet Explorer 4.0.  Administración de Solstice Firewall-1.3.0, Solstice Disksuite 4.1, Solstice Backup 5.0.
Descripción puesto de trabajo	Contabilidad operaciones que generan los pagos anteriores en la aplicación informática de Caja Pagadora. Información y atención a proveedores y personal del Departamento.  Tareas de apoyo a la gestión de las actividades de la unidad encargada de la corfección de las nóminas del personal funcionario.		Administrador de Sistemas Unix y Windows NT.  Administrador de servidor y proxy WWW.  Diseño política de seguridad-cortafuegos. Administración de sistemas de correo electronico. Instalación y configuración puestos clientes correo electrónico y navegadores páginas WWW.	Administrador de Sistemas Unix. Mantenimiento y administración del sistema de correo electrônico, así como de usuarios. Instalación y configuración de fos puestos clientes de correo electrónico. Instalación y configuración de visualizadores/navegadores de páginas WEB.
Titulación requerida		,		
Cuerpo	EX11		EX11	EX 1 I
ADM	AE		AE	AE
GR	۵		В/С	В/С
Complemento específico anual	234.312		559.200	559.200
₹Ô	12		œ	18
Localidad	Madrid.		Madrid.	Madrid.
Núm. de plazas	7		-	<b>→</b>
Denominación del puesto de trabajo	Operador periférico N.12.	Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información	Analista programador.	Analista programador.
Núm. de arden	υ S		50	22

BOE núm. 92			Viernes 17 ak	oril 1998		12833
Puntua- ción minima	ហ	រប	រភ	ıΩ .	ស	ıo
Méritos específicos	Experiencia minima de un año en el desempeño de funciones similares. Conocimiento de la organización y distribución de competencias en el Departamento.	entrada y Experiencia en el desempeño de puesto de características similares.  Conocimiento de informática a nivel usuario.  yo infor- Tratamiento de textos: CEO, WP5.1, Word 6.0 y 7.0 bajo Windows 95 {básico y avanzado}.  Conocimientos de archivo y regsitro de documentos.	Experiencía en tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración.  Experiencia en labores de catalogación y archivo.  Experiencia en labores propias de secretaría.  Conocimientos de ofinática.	Experiencia en tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial de la Admlnistración. Experiencia en labores propias de secretaria. Conocimientos de Windows 95 y de Word. Conocimientos de francés e inglés.	Conocimientos de configuración de ordenadores personales (PCs). Experiencia en Sistemas Operativos Microsoft y en el paquete ofimático Microsoft Office.	Experiencia en sistemas operativos Windows 3.11 y Windows 95.  Conocimientos de ofinática, preferiblemente del entorno MS-Office.  Conocimientos y/o experiencia en el manejo de redes de área local e Internet.  Experiencia en programación orientada al objeto para entornos MS-Windows.  Experiencia y/o conocimientos del lenguaje HTML 3.2 o superior.
Descripción puesto de trabajo	Responsabilidad inmediata en el registro de lentrada y salida de documentos de todo el centro directivo. Archivo. Funciones instrumentales, con apoyo informático.	Funciones auxiliares de registro de entrada y salida de documentos. Archivo. Funciones instrumentales, con apoyo informático.	Tramitación de expedientes de responsabilidad l patrimonial de la Administración.	Tramitación de expedientes de responsabilidad   patrimonial de la Administración.	Atención de usuarios. Ayuda en las labores de administración de servidores de red y bases de datos.	Apoyo al mantenimiento del sistema de información del Centro de Publicaciones.  Funciones de apoyo en el desarrollo de apilo Conocimientos WCB.  de páginas WEB.  Experiencia en programación orientada al objeto para entornos MS-Windows.  Experiencia y/o conocimientos del lenguaje HTML 3.2 o superior.
Titulación requerida						
Cuerpo	EX11	EX11	EX11	EX11	EX11	EX11
АБЖ	AE	AE	ĄĘ	AE	AE	AE
GR	C/D	С/Д	C/D	٥	C/D	C/D
Complemento especifica anual	343.812	68.736	68.736	68.736	270.816	270.816

Puntua ción mínima		103 	en .	1/5	ıΩ .		ro		ro
Méritos específicos		Responsabilidad inmediata en el registro de Experiencia minima de un año en el desempeño entrada y salida de documentos de todo el de funciones similares.  Conocimiento de la organización y distribución Archivo.  de competencias en el Departamento.  Funciones instrumentales, con apoyo informático.	Experiencia en el desempeño de puesto de características similares.  Conocimiento de informática a nivel usuario. Tratamiento de textos: CEO, WP5.1, Word 6.0 y 7.0 bajo Windows 95 (básico y avanzado).  Conocimientos de archivo y regsitro de documentos.	Experiencía en tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración.  Experiencia en labores de catalogación y archivo.  Experiencia en labores propias de secretaria.  Conocimientos de ofimática.	Tramitación de expedientes de responsabilidad Experiencia en tramitación de expedientes de patrimonial de la Administración.  tración.  Experiencia en labores propias de secretaria.  Conocimientos de Windows 95 y de Word.  Conocimientos de francés e inglés.		Conocimientos de configuración de ordenadores personales (PCs). Experiencia en Sistemas Operativos Microsoft y en el paquete ofimático Microsoft Office.		Apoyo al mantenimiento del sistema de información del Centro de Publicaciones.  Funciones de apoyo en el desarrollo de aplicación de gestión, así como en el desarrollo de páginas WEB.  Conocimientos y/o experiencia en el manejo de redes de área local e Internet.  Experiencia en programación orientada al objeto para entornos MS-Windows.  Experiencia en programación orientada al objeto para entornos MS-Windows.  Experiencia y/o conocimientos del lenguaje HTML 3.2 o superior.
Descripción puesto de trabajo		Responsabilidad inmediata en el registro de entrada y salida de documentos de todo el centro directivo.  Archivo.  Funciones instrumentales, con apoyo informático.	Funciones auxiliares de registro de entrada y salida de documentos. Archivo. Funciones Instrumentales, con apoyo infor- mático.	Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración.	Tramitación de expedientes de responsabilidad pátrimonial de la Administración.		Atención de usuarios. Ayuda en las labores de administración de servidores de red y bases de datos.		Apoyo al mantenimiento del sistema de información del Centro de Publicaciones. Funciones de apoyo en el desarrollo de aplicación de gestión, así como en el desarrollo de páginas WEB.
Titulación requerida							44 44		
Cuerpo		EX11	EX11	EX11	EX11		EX11		EX11
АБЖ		AE	AE	AE	AE	,	AE		AE
GR		C/D	C/D	C/D	0		C/D		a S
Complemento especifico anual		343.812	68.736	68.736	68.736		270.816		270.816
Niv. CD		16	16	14	14		15		15
Localidad		Madrid.	Madrid.	Madrid.	Madrid.		Madrid.		Madrid.
Núm. de plazas			<b>-</b>	-	m		r r		-
Denominación del puesto de trabajo	Secretaria General Técnica Vicesecretaria General	Técnica Jefe negociado N.16 *.	Jefe negociado N.16.	Jefe de negociado N.14,	Auxiliar de oficina N.14.	Subdirección General de Normativa y Estudios Técnicos y Analisis Económico	Programador de segunda.	Centro de Publicaciones	Programador de segunda.
Núm. de orden		82	53	30	31		32 F		33

Puntua- clón mfnima		ර		ıα		ıΩ .	ശ	ru
Mèritos específicos		Informática (de gestión o Licenciado/Ingeniero en informática) Ingeniero técnico o superior. Ciencias Esicas. Conocimientos amplios de informática: Sistemas, redes, bases de datos.  Experiencia reciente y probada en desarrollo de aplicaciones.  Conocimientos del entorno lógico Oracle, Sas, uma desarrollo de aplicaciones.		Experiencia en contratación administrativa, ejecución de obras, seguimiento de objetivos, tramitación de expedientes del 1 por 100 cultural. Conocimientos de informática a nivel de usuario.		Amplios conocimientos de la legislación en materia de viviendas de protección oficial y de la reguladora del Plan de Vivienda 1996-1999.  Experiencia en tramitación y gestión administrativa de expedientes de concesión y subrogación en préstamos cualificados.  Licenciatura en Derecho.	Conocimiento de la legislación en materia de V.P.O. y en especial de la relativa al Plan de Viviendas 1996-1999.  Experiencia en tramitación y gestión administrativa y, en especial, de expedientes de concesión y subrogación de préstamos cualificados.	Conocimientos y práctica de calibración de máquinas en las magnitudes de masa, fuerza, temperatura, longitud, ángulos.  Experiencia en realización de protocolos de calibración de las máquinas, con cálculos de los parámetros de error de los instrumentos.
Descripción puesto de trabajo		Apoyo en el mantenimiento y gestión del sistema, tareas de programación y atención a usuarios.		Seguimiento y control presupuestario de los programas de obras de edificación y rehabilitación de catedrales, parrimonio arquitectónico, Camino de Santiago, museos, teatros y bordes urbanos.  Programación interanual económica de los programas de inversiones de la Dirección Genegramas de	ral.	Tramitación y gestión de expedientes de concesión de préstamos cualificados para la financiación de actuaciones protegibles en materia de viviendas de protección oficial. Tramitación y gestión de expedientes de subrogación en préstamos cualificados.	Tramitación y gestión de expedientes de concesión de préstamos cualificados para financiar actuaciones protegibles en materia de viviendas de protección oficial.  Tramitación y gestión de expedientes de subrogación en los préstamos.	Tareas de calibración de máquinas en las magnitudes de masa, fuerza, temperatura, longitud, ángulos.  Realización de los protocolos de calibración de máquinas, con cálculos de los parámetros de error de los instrumentos.
Titulación requerida						<u> </u>		<u> </u>
Cuerpo		EX11		EX11		EX11	EX11	EX11
ADM		AE		AE		AE	AE	AE
GR		A/B		A/B		B/C	O	c/p
Complemento específico anual		624.156		624.156		234.312	68.736	124.848
Niv. CD		24		24		22	Ī.	18
Localidad		Madrid.		Madrid.		Madrid.	Madrid.	Madrid.
Nům. de plazas		<del></del>		m		2	-	7
Denominación del puesto de Irabajo	Dirección General de Programación Económica y Presupuestaria Subdirección General de Estadística y Estudios	Jefe Sección Revision Índices de Contratos del Estado.	Dirección General de la Vivienda, la Arquitectura y et Urbanismo	Jefe sección N.24.	Subdirección General de Política de la Vivienda	Jefe sección N.22.	Ayudante de Administra- ción N.11.	Subdirección General de Arquitectura Jefe negociado de Cali- bración de Maquinaria.
Νάπι. de orden:		¥.		SS SS			37	

Puntua- ción mínima		ъ.		រប	ιά	<b>v</b> s.	ιΩ	ro.	5
Mérics espectitos	Conocimientos y práctica en trabajos de man- tenimiento preventivo y reparación de ins- trumental de laboratorio.  Experiencia en aplicación de las herramientas informáticas (hojas de cálculo, bases de datos), para la mecanización de los planes de mantenimiento y calibración.	Experiencia en realización de ensayos relacionados con las áreas de aislamiento térmico, aislamiento acustico, envejecimiento, aceros para armaduras.  Experiencia en mantenimiento preventivo de los instrumentos para la realización de ensayos de las áreas anteriormente enunciadas. Experiencia en aplicación de las técnicas informáticas por la mecanización de los ensayos anteriormente reseñados (hojas de cálculo, bases de datos).  Experiencia en realización de sensores para la medida de temperatura de tipo termopar.		Tareas administrativas (comprobación de documentos, cumplimiento de los requisitos documentos, cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, etc.) relativas Experiencia en tratamiento de textos (Word, al proceso de emisión de títulos profesionas Perfect 5.1, Word, Dbase IV).  Propiedad Inmobiliaria).	Conocimientos y experiencia en consulta a la base de datos Zetus, manejo de Windows 3.1, MS-Dos y Word Perfect, y consulta de «BOE» en microfichas.	Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos de equipos informáticos. Conocimiento avanzado de la base de datos. «Access».	Conocimientos y experiencia en entornos de microinformática: Dos, Windows 3.11, Windows 95. Conocimientos de aplicación para Dos, Word Perfect, Lotus 123, Dbase, redes Microsoft Windows, del procesador de textos Word.	Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas en tratamiento de textos (WP 6.1); bases de datos (Access 2.0) y hoja de cálculo (Excel),	Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas en tratamiento de textos (Word Perfect 5.1 y Word).
Descripción puesto de trabajo	Realización de trabajos de mantenimiento preventivo y reparación de instrumental de laboratorio. Aplicación de las herramientas informáticas (hojas de cálculo, bases de datos), para la necanización de los planes de calibración.	Realización de ensayos relacionados con las áreas de aislamiento térmico, aislamiento acústico, envejecimiento, aceros para armaduras.  Mantenianiento preventivo de los instrumentos para la realización de ensayos de las áreas anteriormente enunciadas.  Aplicación de las técnicas informáticas para la mecanización de fos ensayos anteriormente reseñados (hojas de cálculo, bases de datos).  Realización de sensores para la medida de temperatura de tipo termopar.		Tareas administrativas (comprobación de documentos, cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, etc.) relativas al proceso de emisión de títulos profesionales (Administradores de Fincas y Agentes Propiedad Inmobiliaria).	Registro y ordenación de los fondos bibliográficos. Prestamo de los mismos. Información bibliográfica. Servicio a los usuarios.	Inventario de equipos informáticos.  Conocimientos de informática a nivel us Control del movimiento e instalación de los Conocimientos de equipos informáticos. mismos a través de la base de datos "Access".  "Access".	Asistencia en la gestión de los Servicios de la Secretaría General. Apoyo en el soporte técnico de aplicaciones ofimáticas.	Tareas de apoyo administrativo. Tratamiento informático de textos administra- tivos.	Tareas de apoyo administrativo. Tratamiento informático de textos administra- tivos.
Titulación requerida	-								
Cuerpo		EX11		EX11	EX11	EX11	EX11	EX11	EX11
ADM		AE		AE	AE	AE	AE	AE	AE
GR.		C/D		C/D	C/D	C/D	c/p	Q	۵
Complemento específico anual		124.848		68.736	68.736	68.736	234,312	188.712	188.712
CD N				18	18	71	13	10	10
Localidad		Madrid.		Madrid.	Madrid.	Madrid.	Madrid.	Madrid.	Madrid.
Núm. de plazas		-		<u> </u>	<b>H</b>	-	-	-	
Denominación del puesto de trabajo		Jefe de Negociado de Fisi- ca.	Secretaria General	Jefe negociado N.18.	defe negociado N.18.	Jefe negociado N.14.	Operador penférico.	Auxiliar informática N.10.	Auxiliar informática N.10.
Núm. de orden		8°		04	41 4	42	43	44	45

Puntua- ción mínima	L.	ro	ъъ.				က	بە	ro	Ŋ
Mértics específicos		Experiencia en los servicios de régimen interior y control y seguimiento de los contratos que afectan a dicho régimen interior.	Experiencia en informática: Word Perfect, MS-Dos, Windows a nivel usuario. Conocimientos en tareas administrativas.				adización de trabajos relacionados con la tra- mitación de expedientes de gasto, control de certificaciones y de facturación, tramita- ción de desplazamientos por razón de servi- ción y seguimiento de gasto corriente e Experiencia en tramitación administrativa de facturas y comisiones de servicio.  Experiencia en la seguimiento de ejecución pre- ción administrativa.  Experiencia en seguimiento de ejecución pre- supuestaria.	Experiencia y conocimientos en tratamiento de datos técnicos mediante aplicaciones informáticas tipo Quatro Pro y Excel.  Experiencia y conocimientos en la elaboración y edición de textos de carácter técnico o científico mediante aplicaciones de proceso tipo Word Perfect o Word.  Experiencia en tramitación y archivo de documentación administrativa y técnica.	Conocimientos y experiencia en el manejo de Autocad.  Experiencia en tareas de apoyo técnico en estudios de costas.  Experiencia en digitalización de planos batinétricos.  Experiencia en el empleo de programas gráficos (Supher, Grapher), hoja de cálculo (Excel) y bases de datos.	Experiencía en edición y montaje de informes técnicos en relación con datos obtenidos por redes de medidas oceanográficas.  Experiencia en captura y codificación de datos técnicos.  Conocimientos a nivel de usuario en paquetes de ofimática.
Descripción puesto de trabajo		Control del cumplimiento de los contratos referente a mantenimiento y servicios del centro directivo. Gestión administrativa de régimen interior.	Apoyo en gestión de tareas administrativas.				Realización de trabajos relacionados con la tramitación de expedientes de gasto, control de certificaciones y de facturación, tramitación de desplazamientos por razón de servicio y seguimiento de gasto corriente e inversiones.	Realización de tareas de apoyo para la elaboración de informes técnicos en relación con los aspectos ambientales del medio costeroportuario.  Apoyo al mantenimiento y creación de bases de datos sobre los anteriores aspectos.	Realización de tareas de apoyo en estudios técnicos sobre dinámica litoral y regeneración de playas, estudios de evolución de la línea de costa mediante soportes informáticos y establecimiento de planos batimétricos digitalizados.	Funciones auxiliares con apoyo informático.
Titulación requerida										
Cuerpo		EX11	EX11				EX11	EX11	EX11	EX11
ADM		AE	AE				AE	AE	AE	AE
GR		в/с	Q				C/D	c/D	C	Ω
Complemento específico anuel		68.736	68.736				68.736	68.736	188.712	188.712
Nic.		20	12				\$0	16	14	12
Localidad		Madrid.	Madrid.				Madrid.	Madrid.	Madrid.	Madrid,
Nom. de plazas		<b>~</b>	-				-	<b>→</b>	F	-
Denominación del puesto de trabajo	Dirección General del Instituto Geográfico Nacional Secretaría Genera?	Jefe de sección N.20.	Auxiliar oficina N.12,	ORGANISMOS AUTÓNOMOS	Centro de Estudios y Experimentación de Obras Públicas	Centro de Estudios de Puertos y Costas	Jefe negociado N.18.	Jefe negociado N.16,	Ayudante técnico N.14.	Auxiliar de informática N.12.
Núm. de orden		46	47			_	48	49	9 09	21

Puntua- clón míníma		rU.			rc			ഗ				5	
Méritos específicos		Experiencia en la etaboración, manejo y des- pacho de documentación técnica y adminis- trativa, tanto en el ámbito nacional como internacional.		Experiencia y conocimientos en el manejo de fondos documentales bibliográficos. Conocimientos de inglés y francês a nivel de conversación.	Realización de trabajos de apoyo técnico en Experiencia en mantenímiento y explotación en alación of abharatorio na aman, do inetalacione de laboratorio nasa aman,	<u></u>	pos técnicos para ensayo de materiales de construcción para empleo en obra pública.	ã ã	materiales.  Experiencia y conocimientos sobre los materiales de impermeabilización utilizados en edificación u obra mitilica.	Experiencia y conocimientos sobre tratamiento informático de datos y medidas de ensayos y su integración en informes técnicos.		en las Titulación de Ingeniería Superior Industrial.  Licenciatura en Ciencias Fisicas o Químicas, Ingenieria Técnica Industrial, Ingenieria Técnica en Electrónica, Ingenieria Técnica en Mecánica o Ingeniería Técnica en Química Industrial.	Conocimiento de la fegislación metrológica nacional. Conocimientos de metrologia y calidad. Idioma: Inglés. Conocimientos de informática a nivel de usuario: MS-Dos, Windows y Excel.
Descripcion puesto de trabajo		Desarrollo de trabajos relacionados con las actividades del laboratorio en el ámbito de las asociaciones internacionales especializadas y los proyectos de investigación conjuntadas de la constante del la consta	aentro del marco de la comunidad Ecollo- mica Europea.		Realización de trabajos de apoyo técnico en relación con el montais evolotación man-	reacton con en montaje, exploración, mar- tenimiento y mejora de las instalaciones y equipos de ensayo y experimentación.		Realización de trabajos de apoyo técnico rela- cionados con estudios de 1 + D, asistencias técnicas y control de calidad de materiales utilizados en impermeabilización y señaliza- ción de carreteras.				Jefatura de taboratorio metrológico en las áreas de masa, electricidad o longitud.	
Titulación requerida			·						'				
Cuerpo		EX11			EX11			EX11				EX22	
ADM		AE			AE			AE				AE	
GR		B/C			Ü			ပ				A/B	
Complemento especifico anual		68.736			188.712	-,0		188.712	- 1			624.156	
Siv.		20			16			16				24	
Localidad		Madrid.			Madrid.			Madrid.				Tres Cantos.	
Núm. de plazas				·				<u></u>	· <del></del>				
Denominación del puesto de trabajo	Laboratorio Central de Estructuras y Materiales	Jefe sección N.20.			Ayudante técnico N.16.			Ayudante técnico N.16.			Centro Español de Metrología	Jefe de laboratorio metrològico N.24.	
Nüm. de orden		52			ي د			54				55	

Puntua- ción mínima	រភ	ro.
Méritos específicos	Carga de sistema operativo en los diferentes equipos del centro.  Optimización de equipos.  Detección de averías y optimización de equipos.  Experiencia en diseño, desarrollo y puesta en marcha de aplicaciones con Access y Visual Basic.  Caciones con Access y Visual Basic.  Experiencia en diseño, desarrollo y puesta en marcha de aplicaciones con Access y Visual Basic.  Experiencia en formación y asesoramiento a usuarios de paquetes microinformáticos (Microsoft Office).	de la tramitación de documentos contables, tanto de presupuesto de gastos, ingresos y operaciones comerciales.  Confección de documentos contablisdad: tanto de presupuesto de gastos, ingresos y operaciones comerciales.  Confección de documentos contables en sus distintas modalidades; gestión del IVA soportado; gestión de ingresos (reconocimientos de accumentos de: Gastos, ingresos y operaciones comerciales.  Conocimientos de informática a nivel de usuario: Word, Access.
Descripción puesto de trabajo	Carga de sistema operativo en los diferentes equipos del centro, Optimización de equipos. Detección de averías. Diseño, desarrollo y puesta en marcha de aplicaciones con Access y Visual Basic. Asesoria y formación de Word, Excel y Access.	Auxiliar de Oficina de Contabilidad, encargado de la tramitación de documentos contables, tanto de presupuesto de gastos, ingresos y operaciones comerciales.
Titulación requerida		
Cuerpo	EX11	EX11
ADM	AE	AE
GR	B/C	A
Complemento específico anual	895.884	68.736
S.S.	20	12
Localidad	Tres Cantos. 20	Tres Cantos.
Núm. de plazas	<del></del>	<b>→</b>
Denominación del puesto de trabajo	Analista funcional.	Auxiliar de oficina N.12. 1 Tres Cantos. 12
Núm. de orden	299	57

Observaciones:

Observaciones:

\* Atención y sesoramiento al público.

# **ANEXO II**

_		entes obrantes en este Centro, el fun				xtremos:
1. I	DATOS PERSONALES					
		: (1): Ti				
	monución a la que pertenece	(1).	Turuciones ucuucimicus (2)			
2. S	ITUACIÓN ADMINISTRATIVA					
	Servicio Activo	Servicios Especiales	Servicios en CC. AA. F	echa traslado: .		
	Suspensión firme de funciones.	Fecha terminación período suspensio	ón:			
∐ 1	Excedencia voluntaria art. 29.3	Ap Ley 30/1984. Fecha	cese en servicio activo:		••••	
_ 1	Γoma posesión último destino	hijos, art. 29.4 Ley 30/1984, mod definitivo:	Fecha de cese en servicio activ	o:		
$\equiv$		pación familiar, art. 17 Real Decreto	<b>,</b>			
	Otras situaciones:				• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••
3. D	DESTINO					
3.1	DESTINO DEFINITIVO (3)					
	Ministerio/Secretaría de Esta	ado, Organismo, Delegación o Dir				
	-	Γl4				
3.2	DESTINO PROVISIONAL (4)	Fecha toma	posesion:	Nivel del p	uesto:	•••••
		(5): Fecha toma				
		orovisional, en: Fecha toma j				
	c) Supuestos previstos en el	artículo 63 del Real Decreto 364/1	1995:			
		moción del puesto.	$\square$ Por supresión del pues			
	Municipio:	Fecha toma	posesión:	Nivel del p	uesto:	•••••
ł. N	MÉRITOS (6)					
4.1	Grado personal:	···	Fecha de consolidación (7	7):		
4.2	Puestos desempeñados excl	uido el destino actual (8):			Tie	empo
	Denominación	Subd. Gral. o Unidad asimilada	Centro directivo	Nivel C. D.		ieses, días)
						•••••
4.3		arden relación con el puesto o pue				
	Curso		Ce	ntro		
				•••••		
4.4	Antigüedad: Tiempo de servi	cios reconocidos en la Administracio	ón del Estado, Autónoma o Loc	al:		
	Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
•••••						
			Total años de servicios (9):			
ERT	IFICACIÓN que expido a petic	ión del interesado y para que surta	a efecto en el concurso convoca	ado por		
		(«Boletín Oficial del Estado»		•		
BSE	RVACIONES al dorso:	Í □ NO				
				(Lugai	r, fecha, firma	a y sello)

OBSERVACIONES (10):	

(Firma y sello)

# **INSTRUCCIONES:**

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:
  - C = Administración del Estado.
  - A = Autonómica.
  - L = Local.
  - S = Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («BOE» de 10 de abril).
- (5) Si se desempeña 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.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) 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.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

# **ANEXO III**

	SONALES								
	Prime	apellido	Segundo apellido Nomb			ore			
Eacha	nacimiento	DNI		0	~	, ,		T 1/6 1	
recna	nacimiento	DINI			ompaña petició			Lelétono de co	ontacto (con prefijo)
				SÍ		NO 🗆			
	Domicil	io (calle o plaza y número)		Código pos	stal	Domicilio (nación, provincia, localidad)			alidad)
TOS PRO	OFESIONA	LES			,				
Número Re	egistro Persor	nal		Cuerpo (	o Escala				Grupo
tuación a	dministrat	iva actual:							
Activo		Servicio en Comur	idades Autó	nomas 🗆	Otras:				
destino a Defini		cupa con carácter:  Provisional	En comis	ión de servici	ios 🗆				
Mi	inisterio/Com	unidad Autónoma		Centro directivo	u organismo			Subdirección Gene	ral o Unidad
Mi	inisterio/Com	unidad Autónoma		Centro directivo	u organismo			Subdirección Gene	ral o Unidad
		unidad Autónoma sto de trabajo que ocupa		Centro directivo	-			Subdirección Gene	
					-				
Denomin		sto de trabajo que ocupa			-				
Denomin ESTO/S S	ación del pue	sto de trabajo que ocupa			-	Comple		Localida	
Denomin ESTO/S S	SOLICITAI	sto de trabajo que ocupa		Provinc	cia	· -		Localida	ıd
Denomin ESTO/S S  Núm. referencia	SOLICITAI	sto de trabajo que ocupa		Provinc	cia	· -		Localida	ıd
Denomin ESTO/S S Núm. referencia	SOLICITAI	sto de trabajo que ocupa		Provinc	cia	· -		Localida	ıd
Denomin  ESTO/S S  Núm.  oreferencia  1  2	SOLICITAI	sto de trabajo que ocupa		Provinc	cia	· -		Localida	ıd

Vacantes solicitadas Especificación de cursos,					

- (1) Deben relacionarse, de modo ordenado, los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.
  - Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.
  - Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.

En	a	de		de
		(Luga	r, fecha y firma)	

Concurso convocado por orden de	(«BOE» de
Apellidos	
Nombre	NRP

Vacantes solicitadas						
Orden prefe- rencia	Número orden conv.	Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, de acuerdo con lo establecido por la base segunda 1.3				

Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

## **ANEXO V**

# Certificado de grado consolidado

Don/Doña

Dong Dona
Cargo:
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,
Don/Doña
N.R.P.:, funcionario del Cuerpo/Escala con
fecha,, ha consolidado el grado personal, encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.