

Las entrevistas se iniciarán el 2 de febrero de 1994 a las dieciséis treinta horas, quedando a tal fin convocados por la presente Resolución los aspirantes números 240, 245, 251, 256, 258, 259, 260, 261, 266, 269, 270, 273, 275, 276 (de Orea Albares, María Victoria, a Pousa Engroñat, Jorge, ambos inclusive).

Esta Resolución se publicará también en el tablón de anuncios del Tribunal Supremo, Sala Segunda. Las sucesivas convocatorias de aspirantes se publicarán, exclusivamente, en el tablón de anuncios del Tribunal Supremo, Sala Segunda, con una antelación mínima de doce horas respecto de la hora señalada.

Los convocados deberán acudir a la entrevista provistos del documento nacional de identidad, para su identificación.

Madrid, 20 de enero de 1994.—El Director general, Fernando Escribano Mora.

1964 RESOLUCION de 26 de enero de 1994, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, por la que se anuncian Registros de la Propiedad y Mercantiles vacantes, existentes en toda España, para su provisión en concurso ordinario número 233.

Vacantes los Registros de la Propiedad y Mercantiles siguientes, se anuncian para su provisión por concurso entre Registradores, conforme a los artículos 284 de la Ley Hipotecaria y 496 y siguientes de su Reglamento:

Registros	Tribunales Superiores de Justicia
Madrid Mercantil VI	Madrid.
Barcelona número 2	Cataluña.
Granadilla de Abona	Canarias.
San Lorenzo de El Escorial número 1	Madrid.
El Vendrell número 2 (antes denominado El Vendrell número 3)	Cataluña.
Madrid número 9	Madrid.
Totana	Murcia.
Palamós	Cataluña.
Elche número 3	Valencia.
Parla número 2	Madrid.
Pola de Lena	Asturias.
Gijón número 3	Asturias.
Luarca	Asturias.
Madrid número 1	Madrid.
Alicante número 4	Valencia.
Monóvar	Valencia.
Enguera	Valencia.
Córdoba número 3	Andalucía.
Manresa número 2	Cataluña.
Alcalá de Henares número 1	Madrid.
Campillos	Andalucía.
Igualada número 1	Cataluña.
Oliva	Valencia.
Barcelona número 12	Cataluña.
Barcelona número 17	Cataluña.
Orcera	Andalucía
Soria número 2	Castilla y León.
Huete	Castilla-La Mancha.
Santa María de Nieva	Castilla y León.
Madrid número 35	Madrid.
Oviedo número 1	Asturias.
León número 2	Castilla y León.
Fuente de Cantos	Extremadura.
Barbate	Andalucía.
Benalmádena número 1	Andalucía.
Estepona número 2	Andalucía.
Manilva	Andalucía.
Fuengirola número 2	Andalucía.
Marbella número 4	Andalucía.
Mijas número 1	Andalucía.
Sevilla número 10	Andalucía.
Sevilla número 11	Andalucía.
Sevilla número 9	Andalucía.
Palma de Mallorca número 6	Baleares.
Palma de Mallorca número 7	Baleares.

Registros	Tribunales Superiores de Justicia
Palma de Mallorca número 8	Baleares.
Petra	Baleares.
Inca número 2	Baleares.
Puerto del Rosario número 1	Canarias.
Puerto del Arrecife	Canarias.
Adeje	Canarias.
Arona	Canarias.
Toledo Mercantil	Castilla-La Mancha.
Barcelona número 23	Cataluña.
Canovelles	Cataluña.
Sant Celoni	Cataluña.
Roses número 1	Cataluña.
Cunit	Cataluña.
Torredembarra	Cataluña.
Alcobendas número 1	Madrid.
Madrid número 38	Madrid.
Mazarrón	Murcia.
Murcia número 8	Murcia.
San Javier número 1	Murcia.
Alicante número 7	Valencia.
Benidorm número 1	Valencia.
Elche/Elx número 4	Valencia.
Pedreguer	Valencia.
Pilar de la Horadada	Valencia.
Torreveja número 1	Valencia.
Oropesa del Mar/Orpesa	Valencia.
Gandía número 4	Valencia.

Los Registradores presentarán sus instancias en el plazo de quince días naturales que señala el artículo 498 del Reglamento Hipotecario, en las que se habrá reseñado el número y la fecha del documento nacional de identidad.

Madrid, 26 de enero de 1994.—El Director general, Julio Burdiel Hernández.

Ilma. Sra. Subdirectora general del Notariado y de los Registros de la Propiedad y Mercantiles.

MINISTERIO DE DEFENSA

1965 ORDEN 432/38036/1994, de 21 de enero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en este Departamento.

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio y sus Organismos autónomos, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y por el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9 del citado Reglamento, ha resuelto convocar concurso, que constará de dos fases en atención a la naturaleza de los puestos vacantes a cubrir, los cuales se relacionan en el anexo I de esta Orden. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrolla con arreglo a las siguientes

Bases de convocatoria

Primera.—Podrán tomar parte en la presente convocatoria los funcionarios de carrera de la Administración del Estado a que

se refiere el artículo 1.º 1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, pertenecientes a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos B, C y D, comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, que se encuentren en situación de servicio activo, servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, excedencia voluntaria, excedencia forzosa, suspensión de funciones y excedencia por el cuidado de hijos.

2. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hayan en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso solicitando, como mínimo, todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

3. Los funcionarios en activo con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen dentro del ámbito de la Secretaría de Estado en que se encuentren destinados o en el Departamento, en defecto de aquella, o se encuentren en el supuesto previsto en el apartado b) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, según la redacción dada por la Ley 23/1988.

A estos efectos, los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa deberán tener en cuenta la Secretaría de Estado (de Defensa o de Administración Militar) a la que, en su caso, figure descrito el centro directivo en el que estén prestando servicios.

4. Los funcionarios en la situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

5. Los funcionarios en situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

6. Los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por el cuidado de hijos, durante el primer año del período de excedencia, sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes dentro del ámbito de las Secretarías de Estado en que se encuentren destinados o en el Departamento en defecto de aquéllas.

7. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en una misma localidad, pueden condicionar la solicitud sus peticiones por razones de convivencia familiar al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y localidad, 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.

8. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, oído el centro directivo donde radique el puesto, la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos sociales, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa (Subdirección General de Personal Civil), debiendo ajustarse al modelo publicado como anexo II de esta Orden y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Defensa (paseo de la Castellana, 109, 28046 Madrid), en el Registro de la Subdirección General de Personal Civil (calle Juan

Ignacio Luca de Tena, 30, 28027 Madrid), o en las oficinas a que se refiere la Ley de Procedimiento Administrativo.

2. Podrán solicitarse, por orden de preferencia, hasta un máximo de cuatro códigos de los que se incluyen en el anexo I, siempre que se reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su periodo de suspensión.

Cuarta.—Primera fase: 1. Para obtener puesto de trabajo en el presente concurso será necesario que los solicitantes alcancen la valoración mínima de 2,70 puntos en la primera fase, siendo la valoración máxima de 12 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal. Por tener grado personal consolidado se adjudicarán un máximo de 2,00 puntos, según la distribución siguiente:

a) Por tener un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concursa: 1,00 punto.

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

Por tener un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 2,00 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecidos en el artículo 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional aprobado por Real Decreto 28/1990, de 18 de enero, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

1.2 Valoración del trabajo que se desarrolla. El puesto de trabajo que está desempeñando se valorará, hasta un máximo de cuatro puntos, con arreglo a lo siguiente:

a) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de igual nivel o de un nivel o dos inferior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 3,00 puntos.

Más de un año: 3,50 puntos.

Más de dos años: 4,00 puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 1,50 puntos.

Más de un año: 2,00 puntos.

Más de dos años: 2,50 puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 0,50 puntos.

Más de un año: 1,00 punto.

Más de dos años: 1,50 puntos.

d) Aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

e) Los procedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por el cuidado de hijos durante el primer año serán valorados por este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por haber superado o impartido cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita y que se hallan impartido por el INAP o por el Ministerio de Defensa u homologados por cualquiera de ellos, 0,10 puntos por cada uno hasta un máximo de 2,00.

1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año de servicio en la Administración, hasta un máximo de 4,00 puntos.

A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 31/1965, de 4 de mayo; Real Decreto 610/1978, de 11 de marzo, y Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán a efectos de la antigüedad, servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

Quinta.—Segunda fase: 1. Valoración de méritos específicos. La valoración de los méritos específicos de los concursantes que hayan superado la primera fase se efectuará a la vista de la documentación aportada por los mismos.

A efectos de comprobación de estos méritos, y una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, la Comisión de Valoración podrá convocar a un máximo de cuatro candidatos por cada puesto para la celebración de una entrevista que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

La puntuación otorgada a cada concursante se obtendrá calculando la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Para el cálculo de la media aritmética deberán desecharse las puntuaciones máximas y mínima o, en su caso, una de las que aparezca repetidas como tales.

Las puntuaciones otorgadas por la Comisión de Valoración se reflejarán en el acta que se levantará al efecto.

2. Puntuación máxima y mínima. La puntuación máxima de esta segunda fase es de ocho puntos. La puntuación mínima es de tres puntos.

Sexta.—1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Acreditación de méritos generales. Los requisitos y méritos generales deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo III a esta Orden, que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o el Secretario general o Unidad competente en dicha materia de Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en los servicios centrales y por los Secretarios generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre).

Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Defensa, o en sus Organismos autónomos que participen en el presente concurso, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo su responsabilidad en el citado anexo III, comprobado por los servicios de personal del Departamento.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad y Organismo similar o, en su defecto, por la Consejería u Organismo correspondiente y por aquella autoridad competente en materia de personal que ocupen, en su respectivo ámbito, un nivel jerárquico similar o equivalente al de Subdirector general departamental, o Secretaría General o similar de Organismos autónomos.

Si se trata de funcionarios en situación de excedencia por cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva de puesto de trabajo, la certificación deberá ser expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a los Cuerpos o Escalas de funcionarios adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

En el caso de los excedentes voluntarios o excedentes para el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a la reserva de puesto de trabajo, pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

3. Los méritos específicos alegados por los concursantes serán acreditados documentalente mediante los pertinentes justificaciones, o cualquier otro medio (cursos, diplomas, publicaciones, etc.). En caso contrario no serán tenidos en cuenta. Cuando los méritos específicos versen sobre trabajos o actividades que

se vengán desempeñando, los mismos deberán ser acreditados documentalente por los respectivos Jefes de la unidad o dependencia donde el interesado esté o haya estado prestando los servicios.

Séptima.—Adjudicación de puestos: 1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumando los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo, a la puntuación otorgada en los méritos específicos. De persistir el empate, se atenderá a los siguientes criterios por orden de prioridad; Grado personal, valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad.

Octava.—La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya tenido mayor puntuación, será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por los siguientes miembros: Presidente: Subdirector general de Personal Civil y cinco Vocales designados por la autoridad convocante: Uno en representación del centro directivo, organismo autónomo o ejército al que figure adscrito el puesto convocado y cuatro en representación de la Dirección General de Personal, uno de los cuales actuará como Secretario.

Podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante por cada una de las organizaciones sindicales más representativas.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos que actuarán, con voz pero sin voto, en calidad de asesores, que serán designados por la autoridad convocante.

Quienes formen parte de la comisión deberán reunir la condición de funcionario, pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, y poseer grado personal o desempeñar puesto de nivel igual o superior al de los convocados.

Novena.—1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Defensa, en un plazo no superior a dos meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la resolución de la convocatoria podrán declararse desiertos aquellos puestos que hayan sido amortizados entre la fecha de convocatoria y la Resolución como consecuencia de una reestructuración.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo en el caso en que los interesados obtengan también por concurso o libre designación, otro puesto durante el plazo posesorio, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito, en los tres días siguientes, la opción realizada.

3. Los traslados que se deriven de la resolución del concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización alguna.

4. La Orden de resolución del concurso contendrá los datos personales del funcionario adjudicatario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación de procedencia.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino será de tres días si radica en la misma localidad o de un mes si radica en localidad distinta o comporta el reingreso al servicio activo.

6. El plazo de toma de posesión comenzarán a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado».

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde la mencionada publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado».

7. El cómputo del plazo para el cese no se iniciará mientras no finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

Décima.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 21 de enero de 1994.—P. D. (Orden de diciembre de 1985), el Director general de Personal, José de Llobet Collado.

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INFORMATIVAS Y SOCIALES DE LA DEFENSA								
(SUBDIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL)								
1	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	14	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA								
2	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
SECRETARIA DE ESTADO DE LA DEFENSA								
DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL								
(SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y ANALISIS ESTRATEGICO)								
3	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	14	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
(SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES)								
4	- Técnico	- Analisis, recopilación e información sobre empresas de tecnología y productos nacionales así como el control de la correspondencia clasificada de la oficina de apoyo exterior.	1	Madrid	B/C	22	58.183,-	- Experiencia en seguridad industrial, archivo y documentación - Conocimientos de Inglés.
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ECONOMICOS								
(ORGANO DE DIRECCION)								
5	- Programador de Segunda	- Trabajos en tratamientos de textos y procesadora de textos y registro y archivo de documentación.	1	Madrid	D	15	20.632,-	- Conocimientos y experiencia en manejo de tratamiento de textos (WORD PERFECT) y procesadora de textos (XEROX).

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
(SUBDIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD)								
6	- Operador Periférico	- Grabación documentos contables del SICOP	1	Madrid	D	13	17.852,-	- Conocimientos de informática básica. - Experiencia en trabajos de grabación de datos.
(SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ECONOMICA)								
7	-Auxiliar Informática	- Uso aplicaciones informáticas	1	Madrid	D	12	14.377,-	- Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas.
FONDO DE ATENCIONES GENERALES DEL MINISTERIO DE DEFENSA.								
8	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA (ORGANO DE DIRECCION)								
9	- Técnico	- Asistencia en el tratamiento de valoraciones de inmuebles desde el punto de vista catastral y urbanístico y en la calificación e inventario de las propiedades del Departamento	1	Madrid	C	22	47.555,-	- Experiencia en valoraciones catastrales, tramitación de expedientes patrimoniales y tratamiento de inventarios. - Conocimiento de Urbanismo e informática a nivel de usuario.
(SUBDIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO)								
10	- Secretario/a Puesto Trabajo N.30	- Las propias de un/a secretario/a	1	Madrid	C/D	14	32.449,-	- Experiencia en puesto de trabajo similar. - Experiencia en el tratamiento de expedientes para archivo e informatización de carácter patrimonial.
INSTITUTO NACIONAL DE TECNICA AEROSPAIAL "ESTEBAN TERRADAS" (SUBDIRECCION TECNICA)								
11	- Secretario/a puesto de trabajo N-30	- Las propias de un/a Secretario/a con disponibilidad horaria	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C/D	14	32.449	- Experiencia en puesto de trabajo similar.

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA								
(SECRETARIA GENERAL)								
12	- Jefe de Negociado	- Apoyo Administrativo	2	Madrid	C/D	14	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACION MILITAR								
SECRETARIA GENERAL TECNICA								
(VICESECRETARIA GENERAL TECNICA)								
13	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	3	Madrid	C/D	14	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL								
(SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL CIVIL)								
14	- Jefe de Servicio	- Gestión de Personal	1	Madrid	A	26	92.332,-	- Licenciado en Derecho. - Acreditada experiencia en materia de gestión de personal. - Conocimientos de la Legislación de personal.
15	- Jefe de Sección	- Gestión de personal laboral	1	Madrid	A/B	24	38.706,-	- Experiencia en gestión de personal laboral - Conocimientos de la legislación de personal laboral - Experiencia en puesto de trabajo similar
16	- Jefe de Sección	- Gestión de personal laboral	1	Madrid	A/B	24	38.706,-	- Experiencia en gestión de personal funcionario - Conocimientos de legislación de personal funcionario - Experiencia en puesto de trabajo similar
17	- Técnico	- Apoyo a la gestión de personal funcionario	1	Madrid	B/C	22	58.183,-	- Acreditada experiencia en materia de gestión de situaciones administrativas de personal funcionario. - Conocimientos de la Legislación de personal funcionario.

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
18	- Jefe de Sección	- Apoyo a la gestión de personal laboral	2	Madrid	B/C	22	5.236,-	- Experiencia en gestión de personal laboral.
19	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	2	Madrid	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
20	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	2	Madrid	C/D	14	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
21	- Auxiliar de Informática	- Uso de aplicaciones informáticas	2	Madrid	D	12	14.377,-	- Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas.
(SUBDIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL)								
22	- Jefe de Sección	- Tramitación y resolución de expedientes y seguimiento presupuestario Capitulo I	1	Madrid	A/B	24	51.987,-	- Licenciado en Derecho. - Conocimiento de técnica presupuestaria y manejo de ordenador.
(OFICINA LIQUIDADORA)								
23	- Secretario/a Puesto Trabajo N.30	- Las propias de un/a Secretario/a	1	Madrid	C/D	14	32.449,-	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
DIRECCION GENERAL DE SERVICIO MILITAR (SUBDIRECCION GENERAL DE RECLUTAMIENTO)								
24	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	14	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
(CENTRO DE RECLUTAMIENTO)								
25	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Badajoz	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS (ORGANO DE DIRECCION)								
26	- Jefe de Sección	- Tramitación administrativa.	1	Madrid	A/B	24	32.449,-	- Experiencia en la realización de actividades en pagadurías.
(SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN INTERIOR)								
27	- Operador Periférico	- Uso aplicaciones informáticas	1	Madrid	D	13	17.852,-	- Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas.

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
	(SUBDIRECCION GENERAL DE CENTROS Y SERVICIOS)							
28	- Técnico	- Gestión administrativa en documentación y archivo	1	Madrid	A/B	24	38.706,-	- Experiencia en gestión administrativa. - Conocimientos y experiencia en documentación y archivos, e informática a nivel de usuario.
	(YEGUADA MILITAR)							
29	- Técnico	- Explotaciones agrícolas	1	Jerez de la Frontera (CADIZ)	A/B	24	38.706,-	- Ingeniero Técnico Agrícola. - Experiencia en explotaciones agrícolas.
	ISFAS (DELEGACION PROVINCIAL)							
30	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	2	Badajoz	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
	INVIFAS (SECRETARIA GENERAL)							
31	- Jefe de Sección	- Gestión nóminas y Seguridad Social	1	Madrid	A/B	24	58.183,-	- Licenciado en Derecho. - Experiencia en gestión de nóminas y Seguridad Social.
	(SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO-FINANCIERA)							
32	- Técnico	- Gestión Presupuestaria y contratación administrativa	2	Madrid	A	26	111.518,-	- Experiencia en gestión presupuestaria y contable y contratación administrativa.
33	- Jefe de Servicio	- Gestión Presupuestaria y Contable	1	Madrid	A	26	92.332,-	- Experiencia presupuestaria y contable.
34	- Secretario/a puesto trabajo N.30	- Las propias de un/a Secretario/a	1	Madrid	C/D	14	32,449,-	- Experiencia en puesto de trabajo similar.

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
(SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION)								
35	- Técnico	- Elaboración de proyectos de construcción.	1	Madrid	A	26	111.518,-	- Ingeniero o Arquitecto Superior. - Experiencia en la elaboración de proyectos de construcción de edificios y cálculo de estructuras.
36	- Técnico	- Reclamaciones y Recursos	1	Madrid	A	26	92.332,-	- Licenciado en Derecho. - Experiencia en reclamaciones y recursos.
37	- Técnico	- Instrucción de expedientes de desalojo y desahucios.	1	Madrid	A	26	92.332,-	- Experiencia en instrucción de expedientes de desalojo y desahucios.
38	- Secretario/a puesto trabajo N.30	- Las propias de un/a Secretario/a	1	Madrid	C/D	14	32.449,-	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
EJERCITO DE TIERRA								
AGRUPACION DEL CUARTEL GENERAL								
39	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	14	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
DIRECCION DE GESTION DE PERSONAL								
40	- Jefe de Negociado	- Apoyo Administrativo	1	Madrid	C/D	14	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
JEFATURA DE PERSONAL DEL MANDO REGIONAL CENTRO								
41	- Jefe de Negociado	- Apoyo Administrativo	1	Madrid	C/D	14	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
DIRECCION DE TRANSPORTES								
42	- Secretaria Nivel 14	- Las propias de un/a secretario/a.	1	Madrid	C/D	14	32.449,-	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
PARQUE Y CENTRO DE TRANSMISIONES DE EL PARDO								
43	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	14	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
GRUPO CENTRAL DE TRANSPORTES Nº1								
44	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	14	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
SERVICIO HISTORICO Y MUSEO EJERCITO DE TIERRA								
45	- Secretaria Nivel 14	- Las propias de un/a Secretario/a	1	Madrid	C/D	14	32.449,-	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
ACADEMIA DE INFANTERIA								
46	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Toledo	C/D	14	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
GRUPO MANTENIMIENTO V/21								
47	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Sevilla	C/D	14	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
CUARTEL GENERAL COMANDANCIA GENERAL DE CEUTA								
48	- Traductor	- Las propias del puesto	1	Ceuta	C	18	14.377,-	- Conocimientos del idioma Arabe.
P.M. AALOG. Nº 24								
49	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Melilla	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
GRUPO DE MANTENIMIENTO V/24								
50	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Melilla	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
JEFATURA DE INTERVENCION								
51	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Melilla	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
GRUPO DE MANTENIMIENTO V/41								
52	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Barcelona	C/D	14	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
JIEA REGION MILITAR LEVANTE								
53	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Valencia	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
CENAYMA								
54	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	3	Valladolid	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
HOSPITAL MILITAR								
55	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Burgos	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
ARMADA								
DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS								
56	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	2	Madrid	C/D	14	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
BASE NAVAL								
57	- Secretario/a N.14	- Las propias de un/a secretario/a.	1	Rota (Cadiz)	C/D	14	32.449,-	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
58	- Auxiliar de Informática	- Uso de aplicaciones informáticas	2	Rota (Cadiz)	D	12	14.377,-	- Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas.
C.N. "ANTONIO ULLOA"								
59	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Cartagena	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
HOSPITAL NAVAL								
60	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Cartagena	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
COMANDANCIA MILITAR DE MARINA								
61	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Melilla	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo
COMANDANCIA MILITAR DE MARINA								
62	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Ibiza (Balears)	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
AIRE								
MANDO DE PERSONAL								
63	- Técnico archivos	- Trabajos relacionados con archivos	1	Madrid	A	24	32.449,-	- Facultativo del Cuerpo de Archiveros y Bibliotecarios: especialidad Sección Bibliotecas. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA								
64	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
HOSPITAL DEL AIRE								
65	- Secretario/a N.14	- Las propias de un/a secretario/a	1	Madrid	C/D	14	32.449,-	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
PATRONATO DE HUERFANOS								
66	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativos	1	Madrid	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
ALA Nº 12								
67	- Secretario/a N.14	- Las propias de un/a Secretario/a	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C/D	14	32.449	- Experiencia en puesto de trabajo similar
ALA Nº 31								
68	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Zaragoza	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
MAESTRANZA AEREA								
69	- Traductor	- Las propias del puesto	1	Albacete	C	18	14377,-	- Idioma inglés.

ANEXO II
CONCURSO DE MERITOS ESPECIFICO

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO
 SEGUNDO APELLIDO D.N.I.
 NOMBRE F.NACIMIENTO
 DOMICILIO: CALLE NUM.
 LOCALIDAD PROVINCIA
 TELEFONO

DATOS PROFESIONALES

CUERPO/ESCALA GRUPO
 NUM.REGISTRO PERSONAL

SITUACION ADMINISTRATIVA:

- SERVICIO ACTIVO
 OTRA

DESTINO ACTUAL

- OCUPADO PROPIEDAD
 OCUPADO CARACTER PROVISIONAL

LOCALIDAD PROVINCIA

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria para proveer puestos de trabajo por el sistema de concurso de méritos anunciado por fecha (B.O.E. núm.) para el/los puesto/s de trabajo correspondiente/s al/s los siguiente/s código/s, especificado/s por orden de preferencia:

CODIGO			
1°	2°	3°	4°

..... de de 1.994
 (firma)

(1) Únicamente podrá solicitarse hasta un máximo de 4 códigos (Base 3.2)

ANEXO III

D./Dª
 Cargo

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.- DATOS PERSONALES

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

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

- Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas
 Suspensión firme de funciones: fecha terminación Excedencia Voluntaria Art. 29.3.a) Ley 30/84
 período suspensión Fecha cese servicio activo
 Excedencia Art. 29.4 Ley 30/84: Toma de posesión último destino definitivo
 Fecha cese servicio activo (3)
 Otras situaciones

3.- DESTINO ACTUAL

- Definitivo (4) Provisional (5)

a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local ...

Denominación del Puesto
 Localidad

b) Comisión de Servicios en:
 Localidad

4.- MERITOS (6)

4.1.- Grado Personal Fecha consolidación (7)

4.2.- Valoración del trabajo desarrollado:
 -Nivel de complemento de destino del puesto actualmente desempeñado:
 -Años completos de permanencia en el puesto de trabajo desde el que participa:

4.3.- Cursos superados en Centro Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO OFICIAL

4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS MESES DIAS
TOTAL			

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

*Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

Observaciones SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL ANEXO III

OBSERVACIONES AL ANEXO III: (8)

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
- (2) Sólo cuando consten en el expediente: en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación, nuevo ingreso y permuta.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el art. 27.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (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) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

1966 *ORDEN de 18 de enero de 1994 por la que se convoca concurso de méritos para proveer puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Educación y Ciencia para los grupos C y D.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

Este Ministerio, de acuerdo con el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de Funcionarios Civiles de la Administración del Estado y de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, 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, resuelve, previa la preceptiva autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública:

Convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases de convocatoria

I. Aspirantes

Primera.—1. Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado pertenecientes a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos C y D de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos de grupo y Cuerpo que se indican en el anexo I, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento aprobadas por la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

2. Los códigos de adscripción a Cuerpo que figuran en el citado anexo corresponden a los Cuerpos o Escalas que se indican, de conformidad con lo establecido en la Resolución conjunta de 6 de febrero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública («Boletín Oficial del Estado» de 7 de febrero de 1989):

EX11.—Todos los Cuerpos y Escalas con exclusión de los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, siempre que se encuentren en servicio activo, servicios especiales, servicios en las Comunidades Autónomas, procedentes de la situación de suspensión firme de funciones cuando hayan cumplido el periodo de suspensión, excedencia voluntaria y excedencia para el cuidado de hijos, así como los suspensos provisionales.