

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

27051 ACUERDO de 9 de diciembre de 1997, de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por el que se anuncia para su cobertura la Presidencia de la Sala Quinta del Tribunal Supremo, entre Magistrados de dicho Tribunal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley Orgánica 4/1987, de 15 de julio, de la Competencia y Organización de la Jurisdicción Militar; en el artículo 342 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, según redacción dada por la Ley Orgánica 5/1997, de 4 de diciembre, y los artículos 189 y siguientes del Reglamento 1/1995, de 7 de junio, de la Carrera Judicial, la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, en virtud de la delegación efectuada por el Pleno del citado órgano, en su reunión del día 9 de diciembre de 1997, ha acordado anunciar para su cobertura la Presidencia de la Sala Quinta del Tribunal Supremo, entre Magistrados de dicho Tribunal, que cuenten con tres años de servicios en la categoría, por nombramiento para otro cargo de don José Jiménez Villarejo.

Los Magistrados del Tribunal Supremo interesados presentarán sus solicitudes en el Registro General del Consejo General del Poder Judicial, Marqués de la Ensenada, número 8, 28071 Madrid, o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales, siguientes a la publicación de este Acuerdo en el «Boletín Oficial del Estado». Las solicitudes se dirigirán al Presidente del Consejo General del Poder Judicial.

Las peticiones que se cursen a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

A la solicitud se podrá acompañar relación circunstanciada de méritos, publicaciones, títulos académicos o profesionales y cuantos otros datos estimen de interés relativos a su actividad profesional.

Madrid, 9 de diciembre de 1997.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

DELGADO BARRIO

MINISTERIO DE FOMENTO

27052 ORDEN de 2 de diciembre de 1997 por la que se convoca concurso general (referencia F5/97) para la provisión de puestos vacantes en el Departamento.

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, 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 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por

la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como por el artículo 13 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, previa aprobación del Ministerio de las Administraciones Públicas conforme al Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso de méritos para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Participantes.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor del diagnóstico de situación de recursos humanos, elaborado por el Ministerio de Administraciones Públicas, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid, exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional, 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 INSERSO y excluyendo el resto de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social), y sus organismos autónomos, excepto el INEM.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid, podrán participar todos los funcionarios, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que presten servicio o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

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.

3. Podrán solicitarse las vacantes que se incluyen 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 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 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 de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o 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 servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el presente concurso si, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

8. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3 c) de la Ley 30/1984], y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 17 del Real Decreto 365/1995), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

9. 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.

10. Los funcionarios de los Cuerpos o 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.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Segunda. 1. 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 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 establecido en el artículo 71 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 reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que

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 en tres niveles (o más) al puesto que se concursa: 3 puntos.

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

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2 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: 1 punto.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 0,5 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 de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: 1 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 desempeñaban 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 Instituto Nacional de Administración Pública 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 últimos 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.

2. La Comisión de Valoración tendrá en cuenta el criterio establecido en los capítulos XX y XXI del Acuerdo Administración y Sindicatos, de 15 de septiembre de 1994, de primar, en aquellas plazas de adscripción indistinta a los grupos C/D y B/C, la pertenencia al grupo superior.

3. En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua propia, se podrá valorar como mérito específico el conocimiento de la misma.

Tercera. *Acreditación de los méritos.*

1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, 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 Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones de Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpo o Escala de carácter departamental.

Si se trata de funcionarios en situación de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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/o 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 recabida 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 presentará en formato UNE A-4 impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

Cuarta. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Ministerio de Fomento, 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 citado 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 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

No serán admitidas 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. 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 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).

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

4. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas.

5. Cuando dos 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.

Quinta. *Comisión de Valoración.*

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

Presidente: La Subdirectora 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 más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

2. 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.º), 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.

1. 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. La presente convocatoria 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 el artículo 47 del 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, Comunidad Autónoma de procedencia, 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 Adminis-

tración 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.

5. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

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

Madrid, 2 de diciembre de 1997.—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.

ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
	SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y TRANSPORTES											
	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS											
	Unidad de Apoyo											
1	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	67.320	C	AE	EX11		-Funciones de secretaria: Tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia y agenda. - Funciones de captura y verificación de datos en DBASE IV.	- Experiencia en tratamiento de textos, (WORD PERFECT 6.0 EN ENTORNO WINDOWS), archivo, despacho de correspondencia y agenda. - Conocimiento de : DBASE IV, hoja de cálculo LOTUS 1.2.3. y EXCEL en entorno WINDOWS, HARWARD GRAPHICS entorno WINDOWS.	5
	Subdirección General de Programas y Presupuestos											
2	Jefe de Negociado N.16	1	Madrid	16	67.320	C/D	AE	EX11		- Obtención y elaboración de informes sobre carreteras	- Conocimiento y experiencia en redacción de informes y contestaciones para información exterior. - Experiencia en tratamiento de textos Word Perfect 5.1 y Word 6.0. - Conocimientos de taquigrafía	5
	Subdirección General de Conservación y Explotación											
3	Jefe de Negociado N.16	1	Madrid	16	67.320	C/D	AE	EX11		- Tareas de secretaria y tramitación administrativa de expedientes.	- Manejo de microordenadores. - Conocimiento de bases de datos y tratamiento de textos. - Conocimiento de archivo de documentación. - Conocimiento de la tramitación administrativa de proyectos y obras.	5
	SERVICIOS PERIFERICOS											
	Demarcación Andalucía Occidental											
4	Jefe Negociado N-16	1	Cádiz	16	67.320	C/D	AE	EX11		- Tareas de apoyo en los trabajos administrativos relacionados con nóminas, expropiaciones, permisos y expedientes sancionadores.	- Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con las actividades que se relacionan en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimiento de informática.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptas	Localidad	Nºy CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
5	Demarcación Andalucía Oriental Jefe de Sección N-24	1	Granada	24	417.132	A/B	AE	EX11		- Apoyo jurídico en las actuaciones en materia de contratación y ejecución de obras, suministros, estudios, así como en los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. - Gestión de personal. - Gestión económica.	- Licenciado en Derecho. - Conocimiento de la Legislación de carreteras. - Experiencia en gestión de personal, gestión económica y tramitación de expedientes de contratación administrativa. - Conocimientos de informática nivel de usuario.	5
6	Jefe Negociado N-16	1	Granada	16	67.320	C/D	AE	EX11		- Desarrollar los trabajos de apoyo para la tramitación de expedientes del Servicio de Actuación Administrativa.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos relacionados con las competencias de la Demarcación: contratación, personal, legislación de carreteras y expropiaciones. - Conocimientos de informática a nivel usuario. - Tratamiento de textos (WordPerfect).	5
7	Audilar Informática N-10	1	Almería	10	184.824	D	AE	EX11		- Funciones auxiliares con apoyo informático.	- Conocimientos y experiencia en Base de Datos (dBase IV) y tratamiento de textos (WordPerfect).	5
8	Audilar Informática N-10	1	Jaén	10	184.824	D	AE	EX11		- Funciones auxiliares con apoyo informático.	- Conocimientos y experiencia en Base de Datos (dBase IV) y tratamiento de textos (WordPerfect).	5
9	Audilar Informática N-12	1	Málaga	12	184.824	D	AE	EX11		- Funciones auxiliares con apoyo informático.	- Conocimientos y experiencia en Base de Datos (dBase IV) y tratamiento de textos (WordPerfect).	5
10	Demarcación Castilla-León Occidental Habilitado Pagador N-16	1	Zamora	16	336.732	C/D	AE	EX11		- Desarrollo de la contabilidad, confección de nóminas, expedientes de pagos y rendición de cuentas.	- Experiencia profesional en relación con las actividades que se relacionan en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimientos de gestión de créditos. - Conocimientos en tramitación y rendición de cuentas, así como entrada y salida de caudales.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
11	Demarcación Castilla-León Oriental Jefe Negociado N-16	1	Burgos	16	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de órdenes de estudio, asistencias técnicas y contratos de obra, suministros y servicios. - Tramitación de recepciones y liquidaciones. Control trámite información pública de proyectos y estudios informativos. Recepción correspondencia y control registro. - Tramitación administrativa temas carácter general. - Inspecciones de Servicios y Memorias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en la tramitación de los expedientes relacionadas con las materias enumeradas en la descripción de la plaza. - Conocimientos de la Ley R.J.A.P. y del P.A. Común, de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y de la Ley de Carreteras. - Conocimientos de Informática a nivel usuario de WordPerfect y Windows. 	5
12	Jefe Negociado N-14	1	Burgos	14	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Organización del trabajo administrativo y Secretaría del Servicio de Conservación y Explotación de la provincia de Burgos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> · Temas de Secretaría. · Atención al público. - Conocimientos y experiencia en archivo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario y manejo de Word Perfect, Lotus Obase IV, Harvard Graphics y Windows. - Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la conservación y explotación de las carreteras (autorizaciones, denuncias, daños a la carretera). 	5
13	Jefe Negociado N-14	1	Ávila	14	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de las funciones propias del Cuerpo de Delineantes del M.O.P.U. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en delineación de planos y proyectos de carreteras. - Estar en posesión de alguno de los Títulos oficiales en Delineación. 	5
14	Demarcación de Cataluña Jefe Sección N-24	1	Barcelona	24	67.320	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión de expedientes de expropiación, tramitación de expedientes administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulación Académica: Arquitecto Técnico y/o Ingeniero Técnico Agrícola. - Capacidad e iniciativa para dirección de equipos técnicos de expropiaciones. - Experiencia en valoraciones inmobiliarias y actuación pericial. - Conocimiento e interpretación sobre Legislación referida a expropiación forzosa, urbanística y procedimiento administrativo. 	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
15	Audliar Informática N-10	1	Barcelona	10	184.824	D	AE	EX11		- Funciones Auxiliares con apoyo informático.	- Conocimientos de la lengua propia de la Comunidad Autónoma. - Conocimiento de Tratamiento de Textos (WordPerfect) y sistema operativo Windows. - Conocimientos de archivo.	5
16	Audliar Informática N-10	2	Barcelona	10	184.824	D	AE	EX11		- Funciones Auxiliares con apoyo informático.	- Conocimientos y experiencia en Base de Datos (dBase IV) y tratamiento de textos (WordPerfect).	5
17	Audliar Informática N-10	1	Lérida	10	184.824	D	AE	EX11		- Funciones Auxiliares con apoyo informático.	- Conocimientos y experiencia en Base de Datos (dBase IV) y tratamiento de textos (WordPerfect).	5
18	Audliar Informática N-10 Demarcación de Galicia	1	Tarragona	10	184.824	D	AE	EX11		- Funciones Auxiliares con apoyo informático.	- Conocimientos y experiencia en Base de Datos (dBase IV) y tratamiento de textos (WordPerfect).	5
19	Jefe de Negociado N.14	1	La Coruña	14	67.320	C/D	AE	EX11		- Desarrollo de la contabilidad y rendición de cuentas. - Confección de nóminas y expedientes de pagos.	- Experiencia relacionada con las actividades del puesto. - Conocimientos de contabilidad y de informática de usuario. - Experiencia en expedientes de pago de expropiaciones y en materia de gestión de personal.	5
20	Audliar Informática N-10 Demarcación Madrid	1	La Coruña	10	184.824	D	AE	EX11		- Funciones Auxiliares con apoyo informático.	- Conocimientos y experiencia en Base de Datos (dBase IV) y tratamiento de textos (WordPerfect).	5
21	Jefe Sección N-24	1	Madrid	24	417.132	A/B	AE	EX11		- Gestión de expedientes administrativos en materia de personal, expropiaciones y habilitación-pagaduría.	- Licenciado en Derecho. - Experiencia en puestos similares.	5
22	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	67.320	C/D	AE	EX11		- Gestión administrativa. - Seguimiento de expedientes en materia de contratación. - Tramitación cuentas a justificar, nóminas, personal, etc.	- Conocimiento y gestión de presupuestos, contabilidad, adjudicaciones de obras, certificaciones y Legislación en materia de contratación, fiscalización, justificación de cuentas y pago expropiaciones. - Conocimientos básicos de informática.	5
23	Audliar Informática N-12	1	Madrid	12	184.824	D	AE	EX11		- Funciones Auxiliares con apoyo informático.	- Conocimientos y experiencia en Base de Datos (dBase IV) y tratamiento de textos (WordPerfect).	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
24	Auxiliar Informática N-10 Demarcación de la Rioja	1	Madrid	10	184.824	D	AE	EX11		- Realización de trabajos administrativos en un entorno informático.	- Experiencia administrativa. - Conocimientos de informática y tratamiento de textos WordPerfect.	5
25	Jefe Negociado N-16	1	Logroño	16	67.320	C/D	AE	EX11		- Tramitación de procedimientos y expedientes administrativos.	- Conocimientos de informática a nivel de base de datos, tratamientos de textos y hojas de cálculo. - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con obras públicas.	5
26	Jefe Negociado N-14 Demarcación de Valencia	1	Logroño	14	67.320	C/D	AE	EX11		- Trabajos de apoyo a: • Tramitación de procedimientos y expedientes administrativos. • Gestión de expropiaciones. • Estudios, proyectos y trabajos de conservación y explotación.	- Conocimiento de informática a nivel de base de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos relacionados con obras públicas.	5
27	Auxiliar Informática N-10	1	Alicante	10	184.824	D	AE	EX11		- Funciones Auxiliares con apoyo informático.	- Conocimientos y experiencia en Base de Datos (dBase IV) y tratamiento de textos (WordPerfect).	5
28	Auxiliar Informática N-10 DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL Unidad de Apoyo	1	Castellón	10	184.824	D	AE	EX11		- Funciones Auxiliares con apoyo informático.	- Conocimientos y experiencia en Base de Datos (dBase IV) y tratamiento de textos (WordPerfect).	5
29	Técnico Superior N.24	1	Madrid	24	417.132	A	AE	EX11		- Estudio, asesoramiento y elaboración de informes jurídicos en base a la legislación aeronáutica nacional e internacional, e incidencias en la vía administrativa, laboral, fiscal, penal, civil y mercantil, así como sobre régimen sancionador aeronáutico. - Estudio y elaboración de borradores de proyectos de disposiciones de carácter general sobre aviación civil, y proyectos normativos para transposición de directivas de la U.E.	- Experiencia en práctica y asesoramiento jurídico nacional y comunitario. - Experiencia en la transposición de directivas de la U.E. a la legislación española. - Experiencia en la realización de informes jurídicos en materia aeronáutica y en la elaboración de proyectos normativos. - Experiencia en asistencia técnico-jurídica a reuniones nacionales e internacionales en el ámbito aeronáutico. - Conocimiento de francés a nivel intermedio.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
30	Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	417.132	B/C	AE	EX11		<p>- Preparar, Informar y asistir a reuniones nacionales e Internacionales en el ámbito de la aviación civil, realizando un seguimiento de su normativa.</p> <p>- Análisis y planificación de los Recursos Humanos de la Dirección General: Servicios Centrales y Periféricos.</p> <p>- Elaboración de las propuestas de modificación de la R.P.T. y su valoración económica.</p> <p>- Gestión de la Plantilla de personal laboral y aplicación del Convenio Colectivo.</p> <p>- Estudio y aplicación de la normativa vigente en materia de Recursos Humanos.</p> <p>- Confección y liquidación de comisiones de Servicios: control del gasto.</p> <p>- Coordinación de los Servicios Generales del Centro al que está adscrito.</p> <p>- Coordinación con tribunales y gestión de expedientes relacionados con los mismos.</p> <p>- Coordinación y colaboración con las distintas Direcciones Generales del Departamento, en materia económica y de personal.</p>	<p>- Experiencia en el desempeño de puestos relacionados con la gestión de personal de cuerpos de la Administración Aeronáutica.</p> <p>- Experiencia en la elaboración y gestión de plantillas de personal Funcionario y Laboral.</p> <p>- Experiencia en aplicación de Convenios colectivos del Departamento y en especial del VI convenio colectivo de "Aeropuertos Nacionales" y de "Aviación Civil".</p> <p>- Experiencia en gestión y planificación de recursos: Comisiones de Valoración, Concurso-Oposición.</p>	5
31	Auditor Informática N.12	1	Madrid	12	184.824	D	AE	EX11		<p>- Apoyo a la Unidad de coordinación Informática para la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Oficina • Instalación de aplicaciones. • Inventario de Informática <p>- Apoyo al resto de las unidades en labores puntuales de atención al usuario.</p>	<p>- Conocimiento del entorno ofimático Windows 3.11, red Windows NT y Microsoft Office.</p> <p>- Conocimientos de MS-WORD, MS-Access, Lotus 1,2,3.</p> <p>- Conocimientos de paquetes ofimáticos análogos.</p> <p>- Conocimientos de sistemas de gestión de Bases de datos relacionales.</p> <p>- Experiencia en la instalación de aplicaciones ofimáticas bajo entornos de Windows 3.11 y Red Windows NT.</p>	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
32	Subdirección General de Explotación del Transporte Aéreo Jefe de Negociado N.18	1	Madrid	18	67.320	B/C	AE	EX11		- Tareas administrativas relativas al proceso de emisión de títulos y licencias de pilotos privados (comprobación de documentos, comprobación de requisitos).	- Conocimientos informáticos a nivel de usuario. - Experiencia en puestos de similares características. - Conocimientos normativa aplicable.	5
33	Subdirección General de Control del Transporte Aéreo Jefe de Negociado N.18	1	Madrid	18	67.320	B/C	AE	EX11		- Tramitación de expedientes de matriculación de ultraligeros motorizados. - Tratamiento informático de inscripciones registrales. - Información y atención al público.	- Conocimiento de la Legislación Aeronáutica. - Experiencia en inscripciones registrales de Ultraligeros Motorizados. - Experiencia en la calificación de títulos jurídicos. - Se valorará titulación en Derecho.	5
34	Auxiliar Oficina N.12	1	Madrid	12	67.320	D	AE	EX11		- Administración, ordenación, archivo y tramitación de documentación. - Registro interno de la documentación de la unidad. - Despacho de correspondencia y mecanografía.	- Conocimiento de informática a nivel de usuario	5
35	Auxiliar Oficina N.10	1	Madrid	10	67.320	D	AE	EX11		- Administración, ordenación, archivo y tramitación de documentación. - Registro interno de la documentación de la unidad. - Despacho de correspondencia y mecanografía.	- Conocimiento de informática a nivel de usuario	5
36	Delegación de Seguridad en Vuelo N° 3 de Valencia Auxiliar Oficina N.10	1	Valencia	10	67.320	D	AE	EX11		- Administración, ordenación, archivo y tramitación de documentación. - Registro interno de la documentación de la unidad. - Despacho de correspondencia y mecanografía.	- Conocimiento de informática a nivel de usuario	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
	SUBSECRETARIA											
37	Gabinete Técnico de Subsecretario Jefe de Negociado N.16	1	Madrid	16	67.320	C/D	AE	EX11		- Funciones de Secretaría, agenda, mecanografía, registro, archivo, documentación, atención de visitas, llamadas telefónicas y Fax.	- Experiencia probada en el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. - Conocimientos y formación en informática como usuario en entorno Windows: proceso de textos y bases de datos. - Conocimientos y formación en presentación de documentos.	5
	Subdirección General de Recursos Humanos											
38	Auxiliar Oficina N.14	1	Madrid	14	67.320	D	AE	EX11		- Auxiliar en Unidad de Formación del Departamento, tareas de información y atención al público, atención telefónica, recepción de visitas. - Organización de archivos de documentación. - Despacho de correspondencia y organización de instancias, control, gestión y seguimiento de la agenda de los cursos. - Trabajo con procesadores de textos y bases de datos. - Control de tramitación de dietas en formación continua.	- Experiencia en trabajo de recursos humanos. - Acreditación de conocimientos en materia de información y atención al público. - Acreditación de conocimientos en materia de gestión presupuestaria. - Conocimientos de tratamientos de textos y bases de datos, especialmente bajo el entorno Windows 95.	5
	SECRETARIA GENERAL TECNICA											
	Subdirección General de Estudios Jurídicos y Desarrollo Normativo											
39	Jefe de Negociado N.18	1	Madrid	18	67.320	C/D	AE	EX11		- Registro, tramitación y archivo de expedientes relativos a informes y elaboración de las disposiciones generales del Departamento. - Funciones propias de la secretaría de la Unidad. - Manejo de bases de datos y tratamientos de textos.	- Experiencia en las funciones propias del puesto de trabajo. - Experiencia en el manejo de bases de datos legales. - Experiencia en funciones de secretaría de órganos directivos. - Conocimientos de taquigrafía.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
40	Subdirección General de Relaciones Internacionales Auxiliar Oficina N.14	1	Madrid	14	67.320	D	AE	EX11		Registro y control de documentación comunitaria tanto del Consejo como de la Comisión Europea. Tareas mediante la utilización de tratamiento de textos y base de datos (DBASE IV). Archivo de la citada documentación normalmente en idiomas inglés y francés. Gestión de la citada documentación. Elaboración de calendarios de reuniones comunitarias de forma periódica y las respectivas acreditaciones de asistencia. Elaboración de listados al efecto. Apoyo a la Sección de Documentación.	-Experiencia en las funciones propias del puesto de trabajo. - Experiencia en el conocimiento del desempeño de las funciones de la Relaciones Internacionales, sobre todo en temas relacionados con la Comunidad Europea. - Atención a las consultas relativas a la misma. - Dominio de tratamientos de textos en entorno WINDOWS: WP Y WORD.	5
41	Auxiliar Oficina N.10 Centro de Publicaciones	1	Madrid	10	67.320	D	AE	EX11		Tareas apoyo administrativo.	Experiencia en puesto similar.	5
42	Jefe de Sección Taller Cartográfico	1	Madrid	22	300.984	B/C	AE	EX11		- Organizar y coordinar la elaboración, corrección y actualización del Mapa Oficial de Carreteras. - Coordinar la realización del Mapa Oficial de Carreteras interactivo en CD-ROM. - Jefe del taller cartográfico del Centro de Publicaciones y jefatura directa sobre el equipo de delineantes.	- Conocimientos y experiencia en el uso de equipos y programas del tipo de: procesador RISC, sistema operativo CLIX de intergraph basado en UNIX system y V, microestación 4.0 y 5.0, IRAS 32, VMS, MGE, MAP PUBLISHER, Informix, freehand 3.1 para MACINTOSH, etc. - Experiencia en cartografía temática aplicada a la realización en todas sus fases de una guía de carreteras. - Experiencia en el desarrollo de una guía de carreteras interactiva.	5
43	DIRECCION GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO Subdirección General de Urbanismo Jefe de Negociado N.16	2	Madrid	16	67.320	C/D	AE	EX11		- Delineación - Digitalización de planos - Tratamiento de mapas urbanos y territoriales.	- Manejo de programas de diseño gráfico. - Conocimiento de programas de diseño asistido por ordenador (CAD)	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
	Secretaría General											
44	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	67.320	C/D	AE	EX11		Tramitación y gestión de expedientes de comisiones de servicio con derecho a indemnización en territorio nacional y extranjero, así como el control de la justificación de las dietas y gastos de viaje por las referidas comisiones. Clasificación y archivo de los expedientes relativos a dichas propuestas de comisiones de servicio y de la correspondiente justificación de las indemnizaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de características similares. - Experiencia práctica de tramitación de propuestas de comisión de servicio y justificación de gastos de viaje. - Experiencia en clasificación y archivo de expedientes de dietas. - Uso de ordenador sistema Word Perfect. 	5
45	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	67.320	C/D	AE	EX11		Tareas de control, supervisión y todo tipo de incidencias en materia de personal funcionario y laboral. Tramitación de los partes de horas extraordinarias realizadas por el personal laboral de la Dirección General. Apoyo administrativo en materia de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en informática, especialmente en el manejo de bases de datos y tratamiento de textos (DBASE IV y WORD PERFECT 5.1). - Experiencia en trabajos de gestión de personal y conocimientos básicos sobre la normativa de la Administración del Estado referida a la gestión y administración de recursos humanos. 	5
	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL											
	Subdirección General de Producción Cartográfica											
46	Técnico N.22 (*)	1	Madrid	22	611.316	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	- Gestión y coordinación de operadores de restitución fotogramétrica numérica.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las funciones atribuidas al puesto. - Experiencia en restitución numérica y en restituidores analíticos. 	5
47	Jefe Sección Taller Cartográfico N.22 (*)	1	Madrid	22	300.984	B/C	AE	EX11		- Redacción y revisión cartográfica.	- Profundos conocimientos y experiencia en revisión cartográfica.	5
48	Analista Funcional (*)	1	Madrid	20	877.452	A/B	AE	EX11		- Aerotriangulación en plataformas digitales.	- Experiencia en sistemas de aerotriangulación digital.	5
49	Técnico N.20 (*)	3	Madrid	20	611.316	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	- Responsable de grupo de formación y edición de cartografía digital.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en cartografía básica. - Experiencia en equipos informáticos dedicados a edición de cartografía digital. 	5

(*) HORARIO ESPECIAL

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CO	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Mínimos específicos	Puntuación mínima
50	Técnico N.20 (*)	1	Madrid	20	611.316	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	- Control de calidad MTN25	- Experiencia en ejecución y revisión de cartografía básica	5
51	Jefe de Sección Taller Cartográfico N.20 (*)	1	Madrid	20	265.236	B/C	AE	EX11		- Control de calidad MTN25	- Experiencia en revisión de cartografía básica.	5
52	Jefe de Sección Taller Cartográfico N.20 (*)	1	Madrid	20	265.236	B/C	AE	EX11		- Responsable de máquina offset multicolor.	- Especialista cartográfico con experiencia en impresión offset.	5
53	Jefe de Sección Taller Cartográfico N.20 (*)	1	Madrid	20	265.236	B/C	AE	EX11		- Redacción y revisión de cartografía básica.	- Experiencia en trabajos propios del puesto. - Profundos conocimientos en delineación cartográfica.	5
54	Jefe de Sección Taller Cartográfico N.20 (*)	1	Madrid	20	265.236	B/C	AE	EX11	- Responsable del sistema de trazado automático para la obtención de positivos de impresión de cartografía.	- Especialista cartográfico con experiencia en mantenimiento y operación del sistema de filmación láser del I.G.N.	5	
55	Analista Programador (*)	1	Madrid	18	547.692	B/C	AE	EX11	- Apoyo informático a las unidades de producción del MTN25. - Programación e incorporación de nuevas aplicaciones informáticas destinadas a la producción del MTN25.	- Conocimientos de programación MDL y otros entornos.	5	
56	Analista Programador (*)	1	Madrid	18	547.692	B/C	AE	EX11	- Responsable de la gestión del sistema Mac de edición multimedia.	- Conocimiento profundo de los programas Free Hand, Quark-X-Press, Photoshop, Deltagraph, Director, Premier y After Effects.	5	
57	Técnico N.18 (*)	1	Madrid	18	336.732	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	- Responsable de grupo de formación y edición de cartografía digital.	- Experiencia en cartografía e informática gráfica.	5
58	Especialista Cartográfico N.18 (*)	1	Madrid	18	229.488	C	AE	EX11		- Pasado y retoque de planchas.	- Especialista cartográfico con experiencia en pasado de planchas para litografía offset	5
59	Especialista Cartográfico N.18 (*)	1	Madrid	18	229.488	C	AE	EX11		- Responsable taller mapas en relieve.	- Experiencia en elaboración digital de maquetas y termomoldeado.	5
60	Especialista Cartográfico N.18 (*)	1	Madrid	16	184.824	C	AE	EX11		- Trabajos de edición de cartografía básica.	- Conocimientos de delineación cartográfica.	5
61	Especialista Cartográfico N.18 (*)	1	Madrid	16	184.824	C	AE	EX11		- Revisión gráfica de información restituída.	- Conocimientos de delineación cartográfica.	5
62	Especialista Cartográfico N.14 (*)	1	Madrid	14	149.076	C	AE	EX11		- Trabajos básicos de cartografía.	- Experiencia y conocimientos cartográficos	5

(*) HORARIO ESPECIAL

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
63	Auxiliar de Oficina N.12 Subdirección General de Geomática y Teledetección	1	Madrid	12	67.320	D	AE	EX11		- Trabajos administrativos de archivo y correspondencia.	- Conocimientos de ofimática.	5
64	Analista Programador (*)	1	Madrid	18	547.692	B/C	AE	EX11		- Tratamiento digital de imagen	- Experiencia sistemas operativos VMS, UNIX. - Experiencia en programación FORTRAN y C.	5
65	Programador de Primera (*)	1	Madrid	17	497.568	C/D	AE	EX11		- Tratamiento de la Información Cartográfica Digital.	- Conocimientos de sistemas gráficos interactivos. - Conocimientos en los sistemas operativos DOS y WINDOWS.	5
66	Operador de Consola Subdirección General de Geodesia y Geofísica	1	Madrid	15	265.236	C/D	AE	EX11		- Ejecución de aplicaciones Informáticas de carácter ofimático y cartográfico.	- Conocimientos de MS-DOS. - Experiencia en DBASE IV, WORD PERFECT, LOTUS Y MICROSTATION. - Experiencia en ejecución de aplicaciones ofimáticas y cartográficas en redes de área local.	5
67	Analista Funcional	1	Madrid	20	877.452	A/B	AE	EX11		- Especialista en cálculos y compensaciones de redes GPS, convencionales y mixtas. - Especialista en mantenimiento de redes de área local, bajo sistemas windows NT, 3.5 y 4.0.	- Conocimiento de los programas BERNESE y Geolab. - Experiencia en compensaciones de grandes redes IBERIA95 y REGENTE.	5
68	Analista Funcional (*)	1	Madrid	20	877.452	A/B	AE	EX11		- Lectura de datos sísmicos para la localización de eventos cercanos y lejanos. - Cálculo de parámetros sísmicos focales. - Recopilación de información macrosísmica. - Confección de boletines sísmicos.	- Experiencia en análisis de señales sísmicas. - Conocimientos de parámetros sísmicos. - Experiencia en puesto de trabajo similar.	5
69	Técnico N.20 (*)	1	Madrid	20	611.316	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	- Especialista en mantenimiento de equipos geomagnéticos. - Especialista en Lectura y procesado de datos geomagnéticos.	- Conocimientos en interpretación y registros geomagnéticos. - Experiencia en la confección de tablas y boletines de datos geomagnéticos.	5

(*) HORARIO ESPECIAL

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
70	Técnico N.20 (*)	1	Madrid	20	611.316	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de equipos y sistemas geofísicos y geodésicos. - Evaluación preliminar de datos geofísicos de observatorios. - Colaboración en la gestión administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de instrumentación geofísica y geodésica. - Experiencia en puesto de trabajo similar. 	5
71	Analista Programador (*)	1	Madrid	18	547.692	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Especialista en cálculos de vectores GPS, conversión de ficheros a RINEX y manejo de software GPS. - Especialista en tratamiento de datos mareográficos. - Programador en lenguajes FORTRAN y BASIC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en cálculos GPS, mareográficos y gravimétricos. - Experiencia en participación en proyectos EUROGAUGE y EUVN. 	5
72	Programador de Primera	1	Madrid	17	497.568	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Creación de ficheros alfanuméricos de aplicación en geofísica. - Desarrollo o adaptación de programas informáticos. - Creación de bases de datos para la gestión administrativa y contable. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en lenguajes de programación. - Experiencia en trabajos informáticos aplicados a Geofísica y también a tareas administrativas. 	5
73	Secretaría General Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	819.144	A/B	AE	EX11	Ingeniero Geógrafo/ Ingeniero Técnico Topógrafo	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de formación del nomenclator geográfico nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos cartográficos en general. - Especialista en toponimia. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario y en especial de DBASE. 	5
74	Jefe de Sección N.20	1	Madrid	20	67.320	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Control del cumplimiento de los contratos referente a mantenimiento y servicios del centro directivo. - Gestión administrativa de régimen interior. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en los servicios de régimen interior, y control y seguimiento de los contratos que afectan a dicho régimen interior. 	5
75	SERVICIOS PERIFERICOS DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL Servicio Regional del IGN en Andalucía Occidental Especialista Cartográfico N.16	1	Córdoba	16	184.824	C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes de carácter cartográfico y topográfico. - Gestión de documentación técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de expedientes cartográficos y topográficos. - Experiencia en la organización de fondos documentales técnicos. 	5

(*) HORARIO ESPECIAL

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
76	Servicio Regional en Castilla-León Jefe de Sección N.20	1	Burgos	20	611.316	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	<ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de la Jefatura de la Unidad Provincial de Burgos del IGN. - Gestión de expedientes, formación y actualización del MTN, conservación de las redes geodésicas. - Difusión y comercialización de los productos cartográficos del IGN. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las funciones atribuidas al puesto. - Amplios conocimientos de cartografía. - Conocimiento y experiencia en aplicación de los procedimientos informáticos relativos a la formación del MTN25 y bases cartográficas numéricas del IGN. 	5
77	Servicio Regional en Castilla-La Mancha Jefe de Sección N.20	1	Ciudad Real	28	611.316	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la Unidad Provincial. - Gestión de expedientes y administración. - Organización y control de equipos de trabajo. - Información del Mapa Topográfico Nacional, Red Geodésica, Topográfica y Fotogrametría. - Difusión y comercialización de los productos del IGN. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las funciones atribuidas al puesto de trabajo. - Conocimientos de procedimientos informáticos que son de aplicación a la formación del MTN. Bases cartográficas del IGN. - Amplios conocimientos de cartografía. - Experiencia en cálculos geodésicos, de apoyo fotogramétrico y procedimientos de desarrollo y replanteo de líneas límites jurisdiccionales. 	5
78	Jefe de Negociado N.16	1	Toledo	16	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de cajero pagador, gestión económica, administrativa y contable. - Función de comercialización de productos cartográficos del IGN 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos acreditativos de contabilidad y gestión presupuestaria. - Conocimientos a nivel de usuario, de programas de tratamientos de textos y contabilidad. - Experiencia en gestión administrativa y económica. - Experiencia en puestos de atención al público y comercialización de material documental y productos geográficos elaborados por el IGN. 	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
	ORGANISMOS AUTONOMOS											
79	CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGÍA Técnico Especialista en Metrología	1	Tres Cantos (Madrid)	22	300.984	B/C	AE	EX11		Desempeño de las siguientes funciones: - Calibraciones - Ensayos de laboratorio - Cálculos con utilización de herramientas informáticas. - Mantenimiento de instrumental. - Elaboración de procedimientos técnicos de calibraciones.	- Experiencia en: - Planificación de trabajos en calibraciones. - Realización de cálculos de calibración de balanzas y pesas; elaboración de los correspondientes Certificados de calibración. - Elaboración de procedimientos técnicos de calibración de masas y balanzas. - Conocimiento de programación informática. - Conocimiento y utilización de WORD, EXCELL, ACCESS, VISUAL BASIC y MACLAB. - Conocimientos a nivel oral y escrito de los idiomas Inglés y Francés.	5
80	Audiliar Oficina N.12	1	Tres Cantos (Madrid)	12	87.320	D	AE	EX11		Audiliar de Oficina de Contabilidad, encargado de la tramitación de documentos contables, tanto de presupuesto de gastos, ingresos y operaciones comerciales.	- Experiencia en el desarrollo de funciones asignadas al puesto en Oficina de Contabilidad: confección de documentos contables en sus distintas modalidades; gestión del IVA soportado; gestión de ingresos (reconocimiento, tasas, control clientes morosos). - Experiencia en archivo de documentos de: gastos, ingresos y operaciones comerciales. - Conocimientos de informática a nivel de usuario: WORD, ACCESS.	5
81	Audiliar Oficina N.12	1	Tres Cantos (Madrid)	12	87.320	D	AE	EX11		Audiliar de Oficina de Adquisiciones, encargado de la tramitación de pedidos.	- Experiencia en: - Tramitación de pedidos o gastos inferiores a 500.000 pts. - Supervisión y control de facturación. - Trato con Empresas Suministradoras. - Archivo de pedidos/facturas. - Mantenimiento de la aplicación del programa de Inventario. - Conocimientos de informática a nivel de usuario: WORD, ACCESS.	5

ANEXO II

D.Dña.:
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.º 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 traslado: Fecha terminación período de suspensión:

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, Art.29.4, Ley 30/84, modificado por Art.2º Ley 4/1995 y Art. 14 R.D. 365/1995
 Fecha cese servicio activo: Toma posesión último destino definitivo
 Fecha cese servicio activo:

Otras situaciones: Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Art. 17 R.D. 365/1995:
 Fecha cese servicio activo:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)
 a) Comisión de servicios en: (5) Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal: Fecha consolidación: (7).....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)

DENOMINACION	SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NIVEL C.D.	TIEMPO (Años, meses, días)
.....
.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.

ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS
.....
.....

Total años de servicios : (9)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma 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 R.D. 384/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 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

(Solicitud de participación en el concurso (REF^a F5/97) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden de _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento	D.N.I.	¿Se acompaña petición cónyuge?		Teléfono de contacto (con prefijo)
		SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo
Situación administrativa actual:		
Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades <input type="checkbox"/> Otras: _____ Autónomas		
El destino actual lo ocupa con carácter:		
Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio / Comunidad Autónoma (Consejería Departamento)	Centro Directivo u Organismo	Subdirección General o Unidad Asimilada
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Provincia	Localidad
Otros datos o circunstancias:		

En a de de (Firma)

Destinos especificados por orden de preferencia

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

Orden preferencia	Nº orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico (En miles)	Localidad

(En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean precisas)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de))

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

Vacantes solicitadas		MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	Nº orden conv.		

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.

- Esta especificación no exige 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
(Lugar, fecha y firma)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

Vacantes solicitadas		Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, de acuerdo con lo establecido por la base segunda 1.3
Orden preferencia	Nº orden conv.	

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

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA. _____

CARGO : _____

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA. _____

N.R.P.: _____, funcionario del Cuerpo/Escala _____ con fecha, _____, ha consolidado el grado personal _____, encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Fomento, firmo la presente certificación en _____, a _____ de _____ de mil novecientos noventa y siete

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

27053 ORDEN de 28 de noviembre de 1997 por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Controladores Laborales.

Al amparo del artículo 18 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y del artículo 17.4.º de la Ley 12/1996, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1997, el Consejo de Ministros aprobó la Oferta de Empleo Público para 1997 por el Real Decreto 414/1997, de 21 de marzo, en el que se autoriza la convocatoria de 10 plazas para el ingreso en el Cuerpo de Controladores Laborales.

En cumplimiento de dicho Real Decreto y con el fin de atender las necesidades de personal del Sistema de Inspección de Trabajo, este Ministerio, en ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en el artículo 1.a) del Real Decreto 1084/1990, de 31 de agosto («Boletín Oficial del Estado» de 1 de septiembre), y previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, ha resuelto convocar pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Controladores Laborales, con sujeción a las siguientes

Bases de convocatoria

1. Normas generales

1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir 10 plazas por el sistema de promoción interna y sistema general de acceso libre.

1.1.1 El número total de vacantes reservadas al sistema de promoción interna asciende a tres plazas.

1.1.2 El número total de vacantes reservadas al sistema general de acceso libre asciende a siete plazas.

1.1.3 Del total de plazas ofertadas se reservará un 3 por 100 para ser cubiertas por personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, y compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, de acuerdo con la disposición adicional decimonovena de la Ley 23/1988, de 28 de julio, de modificación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Este cupo de reserva asciende a una plaza y se aplicará al sistema general de acceso libre.

1.1.4 Las plazas sin cubrir de las reservadas a la promoción interna y al cupo de reserva de discapacitados se acumularán a las del sistema general de acceso libre.

En consecuencia, la fase de oposición del sistema de promoción interna finalizará antes que la correspondiente al sistema general de acceso libre.

1.1.5 Los aspirantes que ingresen por el sistema de promoción interna, en virtud de lo dispuesto en el artículo 78.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), tendrán en todo caso preferencia sobre los aspirantes provenientes del sistema general de acceso libre para cubrir las vacantes correspondientes, quedando excluidos de la posibilidad prevista en el número 2 de dicho artículo.

1.1.6 Los aspirantes sólo podrán participar en uno de los dos sistemas.

1.2 A las presentes pruebas selectivas le serán aplicables la Ley 30/1984, de 2 de agosto; la Ley 23/1988, de 28 de julio; la Ley 22/1993, de 29 de diciembre; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 10 de abril), y lo dispuesto en la presente convocatoria.

1.3 El proceso selectivo constará de una fase de oposición y otra fase consistente en un curso selectivo, con las pruebas, puntuaciones y materias que se especifican en el anexo I.

1.4 El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el anexo II de esta convocatoria.

1.5 La adjudicación de las plazas a los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará de acuerdo con la puntuación

total obtenida por éstos a lo largo de todo el proceso, una vez aplicado lo dispuesto en la base 1.1.5 de esta convocatoria.

1.6 El primer ejercicio de la fase de oposición se iniciará a partir del 15 de diciembre de 1997, y la duración máxima de esta fase será de doce meses contados a partir de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente convocatoria.

1.7 Los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios obligatorios de la fase de oposición serán nombrados funcionarios en prácticas por la autoridad convocante.

Estos funcionarios en prácticas deberán superar el curso selectivo que se determina en el anexo I, que comenzará en el plazo máximo de tres meses a partir de la terminación del fijado en la base 8.1 de la presente convocatoria.

Quienes no superasen el curso selectivo perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad convocante, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso selectivo.

Quienes no pudieran realizar el curso selectivo por cumplimiento del servicio militar o prestación social sustitutoria, o por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán incorporarse al inmediatamente posterior intercalándose en el lugar que les corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida.

1.8 No se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

2. Requisitos de los candidatos

2.1 Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.1 Ser español.

2.1.2 Tener cumplidos los dieciocho años.

2.1.3 Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente.

2.1.4 No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

2.1.5 No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

2.1.6 También podrán participar los aspirantes que tengan la condición de funcionarios de organismos internacionales, posean la nacionalidad española y la titulación exigida en la convocatoria.

Estos aspirantes estarán exentos de la realización de aquellas pruebas que la Comisión Permanente de Homologación, creada por el Real Decreto 182/1993, de 5 de febrero («Boletín Oficial del Estado» del 23), considere que tienen por objeto acreditar conocimientos ya exigidos para el desempeño de sus puestos de origen en el organismo internacional correspondiente.

2.2 Los aspirantes que concurren a estas plazas por el turno de promoción interna deberán pertenecer el día de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» a alguno de los Cuerpos o Escalas del grupo C, tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, estar incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto (artículo 1.1) y reunir los demás requisitos exigidos en esta convocatoria.

Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, en puestos de trabajo con funciones o actividades semejantes a las de los Cuerpos o Escalas del grupo C, serán computables, a efectos de antigüedad, para participar por promoción interna en estas pruebas selectivas.

2.3 Todos los requisitos enumerados en la base 2.1 deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

3. Solicitudes

3.1 Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia, que será facilitada gratui-