

# MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**26583** *CORRECCIÓN de errores de la Orden de 8 de octubre de 1998 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social).*

Advertido error en la cabecera del texto de la Orden de 8 de octubre de 1998, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social), publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 267, de 7 de noviembre de 1998, páginas 36398 a 36405, se transcribe a continuación la oportunidad rectificación.

En la cabecera de la Orden, en la página 36398, donde dice: «Orden de 8 de octubre de 1998 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social)», debe decir: «Orden de 8 de octubre de 1998 por la que se adjudican los puestos de trabajo ofertados en el concurso convocado por Orden de 3 de junio de 1998».

## TRIBUNAL DE CUENTAS

**26584** *RESOLUCIÓN de 5 de noviembre de 1998, de la Presidencia, por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir cuatro plazas vacantes en distintas categorías de personal laboral fijo del Tribunal de Cuentas.*

En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución de 30 de septiembre de 1998, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se hace público el acuerdo del Pleno de este Tribunal aprobando la oferta de empleo público para 1998 («Boletín Oficial del Estado» de 9 de octubre), con el fin de atender las necesidades del personal laboral fijo del Tribunal de Cuentas, y previo acuerdo de la Comisión de Gobierno, esta Presidencia, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 2.1.b) de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, resuelve convocar pruebas selectivas, por el sistema de concurso-oposición, para cubrir cuatro plazas vacantes en distintas categorías de personal laboral fijo del Tribunal de Cuentas con sujeción a las siguientes bases:

### 1. Número de plazas y disposiciones aplicables

#### 1.1 Plazas que se convocan.

1.1.1 Se convoca concurso-oposición para cubrir cuatro puestos de trabajo vacantes en las siguientes categorías de personal laboral fijo del Tribunal de Cuentas:

Dos plazas de Oficial de segunda de Registro, en turno de promoción interna.

Una plaza de Oficial de segunda de Archivo, en turno de promoción interna.

Una plaza de Subalterno, en el turno libre.

1.1.2 Si como consecuencia del presente proceso selectivo se produjera alguna vacante de las correspondientes a las anunciadas en la presente convocatoria, dichas plazas se añadirán al concurso-oposición precedente.

1.2 A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación las Leyes 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, y 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y disposiciones de desarrollo; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, el Convenio Colectivo del Per-

sonal Laboral al servicio del Tribunal de Cuentas, de 28 de Septiembre de 1994 («Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» número 230), y demás normativa complementaria de aplicación.

### 2. Características de los puestos de trabajo convocados

#### 2.1 Tareas específicas.

2.1.1 El puesto de Oficial de segunda de Registro, según Convenio, bajo la supervisión del Jefe del Registro General y personal administrativo allí destinado, está encargado de la recogida, previamente autorizado, custodia, clasificación, preparación (con ensobrado, sellado, franqueo, empaquetado y elaboración de estadios diarios) y reparto de la correspondencia, tanto ordinaria como certificada, y/o demás documentación, de entrada o salida, del Registro General, correspondiéndole, además, el manejo de máquina de fax, multicopista, reproductoras, fotocopiadoras o de franqueo, y la realización de aquellas tareas que, dentro de su categoría, puedan encomendarse al Jefe del Registro General y el personal administrativo que trabaja en dicho Servicio.

2.1.2 El puesto de Oficial de segunda de Archivo, según Convenio, tiene como tareas específicas las de custodiar, clasificar y buscar la documentación del archivo, custodiando la documentación y realizando cuantas tareas se le encomienden relacionadas con los archivos y documentación del organismo.

2.1.3 El puesto de Subalterno, bajo la dependencia del Portero Mayor, tiene como tareas específicas las de control de entrada de las personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina a que deben dirigirse, custodiar las llaves de los despachos y oficinas, recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados; realizar, dentro de la dependencia, los traslados de material que fuesen necesarios; efectuar los encargos relacionados con el Servicio que se le encomienden, dentro del edificio; manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sean autorizados para ello por el Portero Mayor, Oficina o Dependencia; la vigilancia, el control y la ordenación del uso por los vehículos de las zonas de aparcamiento interiores y exteriores de la Sede o Sedes del Tribunal.

2.2 Los puestos de trabajo convocados tienen asignadas las retribuciones mensuales establecidas en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Tribunal de Cuentas, de 28 de septiembre de 1994.

A efectos de antigüedad, los trienios aparecen valorados para el Grupo correspondiente en la tabla salarial del Convenio.

En cada uno de los meses de junio y diciembre se percibirá una paga extraordinaria equivalente al importe de un mes de retribuciones.

2.3 Las tareas correspondientes a los puestos de trabajo convocados se prestarán habitualmente en cualquiera de los edificios e instalaciones del Tribunal de Cuentas, sitios en Madrid y su provincia, sin perjuicio de las comisiones que, en relación con su trabajo, les puedan ser encomendadas ocasionalmente fuera de esta provincia por los órganos competentes del Tribunal de Cuentas.

2.4 A los efectos de la presente convocatoria se considerarán personas con minusvalía, quienes tengan reconocida dicha condición por el Instituto Nacional de Servicios Sociales o por el organismo competente de las Comunidades Autónomas, y cuya minusvalía no impida el normal desarrollo de las tareas relativas al puesto de trabajo.

2.5 El desempeño del puesto de trabajo estará sometido a la Ley Orgánica 1/1985, de 18 de enero, aplicable al personal al servicio del Tribunal de Cuentas.

### 3. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos al término del proceso selectivo:

#### 3.1 Comunes a todas las plazas:

a) Poseer la nacionalidad española, salvo la excepción del artículo 7.c) del Estatuto de los Trabajadores.

b) Ser mayor de dieciocho años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo, conforme a lo establecido en el artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores.

d) No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por sentencia judicial firme.

f) Para poder participar por los turnos de promoción interna del personal laboral del Tribunal de Cuentas, los aspirantes deberán reunir los requisitos fijados en el artículo 9.3 del Convenio Colectivo del citado personal laboral.

### 3.2 Específicos para cada plaza:

a) Para las de Oficial de segunda de Registro y Oficial de segunda de Archivo: Deberá estar en posesión del título de Educación General Básica, Educación Secundaria o de Formación Profesional de Primer Grado o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

b) Subalterno: Deberá estar en posesión del Certificado de Estudios Primarios o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

## 4. Solicitudes de admisión: Acreditación de méritos y circunstancias

4.1 Quienes deseen tomar parte en las presentes pruebas selectivas deberán hacerlo mediante solicitud que se ajustará, en todo caso, al modelo que figura como anexo 4 a esta convocatoria, estando a disposición de los interesados en el Registro General del Tribunal de Cuentas. Dicha solicitud se dirigirá al excelentísimo señor Presidente del Tribunal de Cuentas y se presentará en cualquiera de las oficinas del Registro General del Organismo (calles Fuencarral, número 81, y Padre Damián, número 19, de Madrid), sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

4.2 Los derechos de examen se fijan, para las pruebas de acceso a Oficiales de segunda de Registro y de Archivo, en 1.500 pesetas, y para las de Subalterno, en 1.200 pesetas. El pago se efectuará en la Habilitación del Tribunal de Cuentas, bien personalmente o mediante giro postal o telegráfico, haciéndose constar en la solicitud el número de recibo o giro y la fecha.

4.3 A la instancia se acompañarán:

Relación de méritos profesionales (experiencia), méritos académicos y circunstancias personales alegadas a que se refiere la base 6.1 de esta convocatoria, en documento que elaborará el solicitante.

Acreditación de los méritos profesionales, académicos y de las circunstancias personales alegadas, mediante justificación documental suficiente.

Los méritos y circunstancias alegados y no justificados documentalmentemente en el momento de presentación de la instancia, no serán valorados.

4.4 Los aspirantes con minusvalía deberán indicar en la instancia la minusvalía que padezcan, para lo cual se utilizará el recuadro correspondiente de la solicitud. Asimismo, deberán solicitar, expresándolo en dicho recuadro, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria. Estos aspirantes habrán de presentar, con la solicitud, certificado que acredite su minusvalía.

## 5. Admisión de aspirantes

5.1 En el plazo máximo de un mes a partir de la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, la Secretaría General del Tribunal de Cuentas dictará Resolución, que se hará pública en el «Boletín Oficial del Estado», indicando los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas

completas de aspirantes provisionalmente admitidos y excluidos y, determinando la fecha, lugar y hora de comienzo de los ejercicios de la oposición.

En la relación deberán constar, en todo caso, los apellidos, nombre y número de documento nacional de identidad, así como las causas de exclusión, en función de los requisitos establecidos en la base 3.

5.2 Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la citada Resolución, para poder subsanar el defecto o defectos relativos a los requisitos establecidos en la base 3 que, en su caso, hayan motivado la exclusión.

5.3 Finalizado el plazo de diez días naturales anteriormente señalado, por el Secretario general se dictará Resolución, aprobando y haciendo pública, en los lugares indicados en la base 4.1, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

## 6. Sistema de selección

El sistema de selección será el de concurso-oposición contemplado en el artículo 29 del Real Decreto 364/1995 y previsto, asimismo, en el artículo 8 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Tribunal de Cuentas, de 28 de septiembre de 1994, y constará de dos fases, una de concurso y otra de oposición, de acuerdo con las especificaciones que figuran a continuación y en los anexos 1 a 3.

### 6.1 Fase de concurso.

En la fase de concurso, que no tiene carácter eliminatorio, se valorarán los méritos profesionales, los méritos académicos y las circunstancias personales, puntuándose de 0 a 10 la totalidad de los méritos y circunstancias alegadas. La valoración de los méritos y circunstancias se efectuará con arreglo al siguiente baremo, establecido en el artículo 8 del vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral del Tribunal de Cuentas:

| Méritos y circunstancias        | Porcentaje | Puntuación máxima |
|---------------------------------|------------|-------------------|
| Méritos profesionales .....     | 60         | 6                 |
| Méritos académicos .....        | 30         | 3                 |
| Circunstancias personales ..... | 10         | 1                 |

Los baremos aplicables se consignan en anexos a la presente convocatoria, según el siguiente detalle:

Anexo 1: Oficial de segunda de Registro.

Anexo 2: Oficial de segunda de Archivo.

Anexo 3: Subalterno.

Dentro de los quince días naturales siguientes a la publicación de la relación de aprobados del primer y/o segundo ejercicio, según proceda, de conformidad con lo establecido en los anexos 1 a 3, la Comisión de selección publicará, de forma desglosada, en los tablones de anuncios de las sedes del Tribunal de Cuentas mencionadas en la base 4.1, las puntuaciones obtenidas por cada candidato en esta fase de concurso, en función de los méritos y circunstancias alegados y documentalmentemente acreditados de forma suficiente, estableciéndose un plazo de diez días naturales, a partir de esta última publicación, durante los cuales los interesados podrán solicitar por escrito la subsanación de los errores que eventualmente hubieran podido producirse.

6.2 Calificaciones de la fase de concurso.—Transcurrido este último plazo, la Comisión de selección hará pública la puntuación definitiva de la fase de concurso.

6.3 Fase de oposición.—La fase de oposición constará de los ejercicios que para cada uno de los puestos de trabajo se establecen en los anexos 1 a 3, antes mencionados.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellos candidatos cuyo primer apellido comience por la letra «L».

La Comisión de selección podrá requerir a los candidatos, previamente a la realización de cada ejercicio y en cualquier momento del desarrollo de éstos, para que acrediten su identidad mediante la presentación del documento nacional de identidad o pasaporte.

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

6.4 Calificación de la fase de oposición.—Entre la publicación de las calificaciones de cada ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de veinte días naturales.

Para superar los ejercicios de esta fase será necesario obtener, en cada uno de ellos, las puntuaciones indicadas en los antedichos anexos 1 a 3.

La Comisión de selección hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado cada uno de los ejercicios de esta fase.

6.5 Calificación del concurso-oposición.—La calificación total del concurso-oposición será la resultante de la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo:

Para las plazas de Oficial de segunda de Registro y Oficial de segunda de Archivo, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Para la plaza de Subalterno, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

En todo caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 9.4 del vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral del Tribunal de Cuentas, de 28 de septiembre de 1994.

La Comisión de selección hará pública la correspondiente relación de opositores aprobados en cada concurso-oposición, por orden de puntuación, con indicación del respectivo documento nacional de identidad, elevando posteriormente dicha relación al órgano competente para la normalización de los contratos.

## 7. Comisión de selección

7.1 A la Comisión de selección, cuya composición aparece recogida en el anexo 5 de esta convocatoria, le corresponderá el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas.

7.2 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión de selección tendrá su sede en la calle Fuencarral, número 81, de Madrid.

7.3 Previa convocatoria de su Presidente, se constituirá la Comisión de selección, con asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes.

La Comisión de selección celebrará su sesión constitutiva en el plazo máximo de veinte días a partir de la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

En dicha sesión, la Comisión de selección acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al concreto desarrollo de las pruebas selectivas.

7.4 Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir cuando concurran en ellos las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Asimismo, los participantes podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando se den las circunstancias establecidas en dicho artículo.

7.5 A partir de su constitución, la Comisión de Selección, para actuar válidamente, requerirá la presencia, al menos, de la mayoría de sus miembros.

7.6 Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, la Comisión de selección resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos que puedan plantearse y no estén aquí expresamente previstos.

El procedimiento de actuación de la Comisión de selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normativa de general aplicación.

7.7 La Comisión de selección podrá realizar cuantas actuaciones considere oportunas para comprobar en cualquier momento la veracidad y exactitud de los hechos, datos y méritos alegados por los participantes a efectos de la aplicación del baremo establecido en la base 6.

7.8 La Comisión de selección adoptará las medidas necesarias para que los aspirantes con minusvalías gocen de similares con-

diciones para la realización de los ejercicios que el resto de los aspirantes. En este sentido, se establecerán, para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

7.9 El Presidente de la Comisión de selección adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor.

La Comisión de selección excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

7.10 La Comisión de selección tendrá las siguientes categorías de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo:

Categoría cuarta, para Oficiales de segunda de Registro y Oficial de segunda de Archivo.

Categoría quinta, para Subalterno.

## 8. Propuesta de aprobados

Concluidas las pruebas selectivas, la Comisión de selección elevará a la Presidencia del Tribunal de Cuentas propuesta de candidatos para la formalización de los contratos que, en ningún caso, podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

## 9. Presentación de documentos

9.1 Antes de la formalización de los respectivos contratos, los opositores aprobados deberán presentar, en un plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a aquel en que se hagan públicas las listas de aprobados, los siguientes documentos:

Títulos requeridos o certificaciones académicas que acrediten haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

Fotocopia del Libro de Familia (cuando proceda).

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

Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas que imposibiliten para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo (base 2.2 de la presente convocatoria).

Los candidatos que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalía deberán presentar certificación que acredite tal condición, expedida por los órganos competentes de la Administración del Estado o, en el caso de estar transferidas estas competencias, del órgano competente de la Administración Autonómica.

Certificado, expedido por el Ayuntamiento de residencia, de los datos del Padrón Municipal que acrediten que los familiares que hubieran podido ser valorados en el concurso conviven con el candidato en la fecha de finalización del plazo establecido en la base 4.1, y continúan conviviendo al finalizar el proceso selectivo.

Declaración de no incurrir en ninguno de los supuestos de incompatibilidades previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la referida documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

## 10. Formalización de los contratos

La Secretaria General del Tribunal de Cuentas, de acuerdo con la propuesta de la Comisión de selección, procederá a la formalización de los contratos hasta el límite de las plazas propuestas. Hasta que se formalicen los contratos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.



### 11. Incorporación y período de prueba

11.1 La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en la fecha del inicio del contrato de trabajo. A partir de su incorporación, comenzará un período de prueba que se desarrollará y tendrá la duración establecida en el artículo 9.7 del vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral del Tribunal de Cuentas.

11.2 El personal que supere el período de prueba, de conformidad con el artículo 9.7 anteriormente citado, adquirirá la condición de Personal Laboral fijo del Tribunal de Cuentas.

### 12. Norma final

Contra la presente convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquélla y de las actuaciones de la Comisión de selección, podrá interponerse recurso ordinario, en el plazo de un mes, ante el Pleno del Tribunal de Cuentas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.j) y la disposición adicional primera, 1 y 4 de la Ley de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, en relación con el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Madrid, 5 de noviembre de 1998.—El Presidente, Ubaldo Nieto de Alba.

Ilmo. Sr. Secretario general del Tribunal de Cuentas.

## ANEXO 1

### Concurso-oposición, para cubrir dos plazas de Oficial de segunda de Registro, en turno de promoción interna, como personal laboral fijo del Tribunal de Cuentas

#### 1. Fase de concurso

##### 1.1 Méritos profesionales (experiencia).

Puntuación máxima total: 6 puntos, de acuerdo con el siguiente desglose:

Por cada seis meses o fracción superior a tres de servicios prestados de forma remunerada con carácter fijo, en puestos de trabajo de categorías inferiores a la de la convocatoria:

1.1.1 En el Tribunal de Cuentas: 0,50 puntos por cada seis meses o fracción superior a tres meses, con un máximo de 3,50 puntos.

1.1.2 En la Administración del Estado, Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales, Entidades Gestoras de la Seguridad Social y Organismos Autónomos: 0,15 puntos por cada seis meses o fracción superior a tres meses, con un máximo de 1,50 puntos.

1.1.3 En otras empresas o entidades no incluidas en los puntos 1.1.1 y 1.1.2: 0,10 puntos por cada seis meses o fracción superior a tres meses, con un máximo de 1 punto.

En el caso de servicios prestados simultáneamente, sólo se computarán, por semestres, los de mayor valoración entre los alegados por el aspirante.

A efectos del cómputo de los períodos temporales señalados, se tendrán en cuenta los prestados de forma continua o discontinua.

##### 1.2 Méritos académicos.

Puntuación máxima total: 3 puntos, de acuerdo con el siguiente desglose:

1.2.1 Por cada título académico oficial aprobado por el Estado, de nivel superior al del título exigido para acceder a esta convocatoria, aportado por el interesado, 0,50 puntos, con un máximo de 2 puntos.

1.2.2 Por cursos o seminarios impartidos por las diversas Administraciones Públicas, distintos a los exigidos para la obtención de cualquiera de los títulos, diplomas o certificados académicos a que se hacen mención en el punto 1.2.1, con un máximo de 1 punto:

Cursos o seminarios con una duración de hasta treinta y cinco horas, 0,10 puntos.

Cursos o seminarios con una duración de treinta y seis a setenta horas, 0,25 puntos.

Cursos o seminarios con una duración de más de setenta horas, 0,50 puntos.

En el supuesto de no acreditarse el número de horas de duración del curso o seminario, se entenderá que la duración del mismo ha sido de treinta y cinco horas.

#### 1.3 Circunstancias personales.

Puntuación máxima total: 1 punto, de acuerdo con el siguiente desglose:

1.3.1 Por minusvalía del solicitante conforme a la base 2.2.4, acreditada documentalmente, 0,50 puntos.

1.3.2 Por cada hijo a cargo del solicitante y que conviva con él, siendo menor de veintitrés años y que no perciba rentas de ningún tipo, 0,25 puntos.

1.3.3 Por el padre y/o la madre a cargo del solicitante, que conviva con él y que no perciba rentas de ningún tipo, 0,10 puntos por cada uno de ellos.

Cuando alguno de los familiares reseñados tuviera la condición de minusválido, la puntuación por persona de los apartados 1.3.2 y 1.3.3 se incrementará en un 50 por 100.

El límite de edad previsto para los hijos no será tenido en cuenta respecto de aquellos en quienes concurra la condición de minusválido.

La valoración de los méritos sólo se realizará respecto de aquellos candidatos que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, haciéndose público su resultado antes de la celebración del segundo ejercicio, de conformidad con lo previsto en las bases 6.1 y 6.2.

#### 2. Fase de oposición

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

2.1 Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto teórico-práctico, escrito, con una duración de una hora, relacionado con la/s tarea/s específica/s del puesto de Oficial de segunda de Registro, y referido a las materias recogidas en el temario del programa adjunto, propuesto por la Comisión de selección.

Los opositores que no comparezcan a la prueba quedarán automáticamente excluidos del proceso de selección.

La puntuación global de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para superar esta prueba, obtener un mínimo de cinco puntos.

2.2 Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una entrevista, con un máximo de quince minutos de duración, que comprenderá el análisis, entre otros, de los siguientes aspectos, destinados a acreditar la experiencia profesional del candidato y su idoneidad para el puesto de trabajo convocado:

Formación general.

Actividades profesionales.

Motivos por los que aspira a la plaza.

Aptitudes para la plaza convocada: Personalidad, madurez, capacidad de relación, etc.

Los opositores que no comparezcan a la prueba quedarán automáticamente excluidos del proceso de selección.

La puntuación global de este ejercicio será de cero a 10 puntos, siendo necesario, para superar esta prueba, obtener un mínimo de 5 puntos.

## PROGRAMA

Tema 1: La Ley 30/1992, de 26 de noviembre (I). La actividad de las Administraciones Públicas. Derechos de los ciudadanos. Lengua de los procedimientos.

Tema 2: La Ley 30/1992, de 26 de noviembre (II). Derecho de acceso a Archivos y Registros. Registros. Responsabilidad de la tramitación. Obligación de resolver.

Tema 3: La Ley 30/1992, de 26 de noviembre (III). Validez y eficacia de documentos y copias. Actos presuntos. Certificación de actos presuntos. Incorporación de medios técnicos.

Tema 4: Conocimiento de los productos de Correos. Clases de envíos y características. Categorías y modalidades de la correspondencia.

Tema 5: El sistema de tarifas vigentes a la fecha de publicación de la presente convocatoria: Tarifas postales. Sistemas de franqueo. Límite de pesos y dimensiones. Normalización.

Tema 6: Admisión de las distintas modalidades y categorías de correspondencia.

## ANEXO 2

### Concurso-oposición, en turno de promoción interna, para cubrir una plaza de Oficial de segunda de Archivo, como personal laboral fijo del Tribunal de Cuentas

#### 1. Fase de concurso

##### 1.1 Méritos profesionales (experiencia).

Puntuación máxima total: 6 puntos, de acuerdo con el siguiente desglose:

Por cada seis meses o fracción superior a tres de servicios prestados de forma remunerada con carácter fijo, interino, suplente, contratado o eventual, en puestos de trabajo de similar contenido al que figura en la convocatoria.

1.1.1 En el Tribunal de Cuentas: 0,25 puntos por cada seis meses o fracción superior a tres meses, con un máximo de 3 puntos.

1.1.2 En la Administración del Estado, Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales, Entidades Gestoras de la Seguridad Social y Organismos Autónomos: 0,15 puntos por cada seis meses o fracción superior a tres meses, con un máximo de 2 puntos.

1.1.3 En otras empresas o entidades no incluidas en los puntos 1.1.1 y 1.1.2: 0,10 puntos por cada seis meses o fracción superior a tres meses, con un máximo de 1 punto.

En el caso de servicios prestados simultáneamente, sólo se computarán, por semestres, los de mayor valoración entre los alegados por el aspirante.

A efectos del cómputo de los períodos temporales señalados, se tendrán en cuenta los prestados de forma continua o discontinua.

##### 1.2 Méritos académicos.

Puntuación máxima total: 3 puntos, de acuerdo con el siguiente desglose:

1.2.1 Por cada título académico oficial aprobado por el Estado, de nivel superior al del título exigido para acceder a esta convocatoria, 0,50 puntos, con un máximo de 2 puntos.

1.2.2 Por cursos o seminarios impartidos por las distintas Administraciones Públicas, distintos a los exigidos para la obtención de cualquiera de los títulos, diplomas o certificados académicos a que se hacen mención en el punto 1.2.1, con un máximo de 1 punto:

Cursos o seminarios con una duración de hasta treinta y cinco horas, 0,10 puntos.

Cursos o seminarios con una duración de treinta y seis a setenta horas, 0,25 puntos.

Cursos o seminarios con una duración de más de setenta horas, 0,50 puntos.

En el supuesto de no acreditarse el número de horas de duración del curso o seminario se entenderá que la duración del mismo ha sido de treinta y cinco horas.

##### 1.3 Circunstancias personales.

Puntuación máxima total: 1 punto, de acuerdo con el siguiente desglose:

1.3.1 Por minusvalía del solicitante conforme a la base 2.2.4, acreditada documentalmente, 0,50 puntos.

1.3.2 Por cada hijo a cargo del solicitante y que conviva con él, siendo menor de veintitrés años y que no perciba rentas de ningún tipo, 0,25 puntos.

1.3.3 Por el padre y/o la madre a cargo del solicitante, que conviva con él y que no perciba rentas de ningún tipo, 0,10 puntos por cada uno de ellos.

Cuando alguno de los familiares reseñados tuvieran la condición de minusválido, la puntuación por persona de los apartados 1.3.2 y 1.3.3 se incrementará en un 50 por 100.

El límite de edad previsto para los hijos no será tenido en cuenta respecto de aquellos en quienes concurra la condición de minusválido.

La valoración de los méritos sólo se realizará respecto de aquellos candidatos que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, haciéndose público su resultado antes de la celebración del segundo ejercicio, de conformidad con lo previsto en las bases 6.1 y 6.2.

#### 2. Fase de oposición

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

2.1 Primer ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba escrita, de noventa minutos de duración, compuesta de dos partes: Una parte teórica tipo test, en la que cada pregunta tendrá tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será válida, y otra parte práctica, escrita, ambas sobre un tema relacionado con la actividad a desarrollar, de acuerdo con el programa adjunto a este anexo, propuesto por la Comisión de selección.

Los opositores que no comparezcan a la prueba quedarán automáticamente excluidos del proceso de selección.

La puntuación global de este ejercicio será de cero a 10 puntos, siendo necesario, para superar esta prueba, obtener un mínimo de 5 puntos.

2.2 Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una entrevista, con un máximo de quince minutos de duración, que comprenderá el análisis, entre otros, de los siguientes aspectos, destinados a acreditar la experiencia profesional del candidato y su idoneidad para el puesto de trabajo convocado:

Formación general.

Actividades profesionales.

Motivos por los que aspira a la plaza.

Aptitudes para la plaza convocada: Personalidad, madurez, capacidad de relación, etc.

Los opositores que no comparezcan a la prueba quedarán automáticamente excluidos del proceso de selección.

La puntuación global de este ejercicio será de cero a 10 puntos, siendo necesario, para superar esta prueba, obtener un mínimo de cinco puntos.

## PROGRAMA

Tema 1: Conceptos básicos: Archivo, documento y expediente. Formación de un expediente.

Tema 2: Fases de la documentación: Transferencia y expurgo.

Tema 3: Organización de un archivo: Clasificación y ordenación.

Tema 4: Instrumentos descriptivos de la documentación.

Tema 5: Archivo General del Tribunal de Cuentas.

Tema 6: Legislación básica vigente sobre archivos administrativos.

## ANEXO 3

### Concurso-oposición, en turno libre, para cubrir una plaza de Subalterno, como personal laboral fijo del Tribunal de Cuentas

#### 1. Fase de concurso

##### 1.1 Méritos profesionales (experiencia).

Puntuación máxima total: 6 puntos, de acuerdo con el siguiente desglose:

Por cada seis meses o fracción superior a tres de servicios prestados de forma remunerada con carácter fijo, interino, suplente, contratado o eventual, en puestos de trabajo de Subalterno, de similar contenido al que figura en la convocatoria:

1.1.1 En el Tribunal de Cuentas: 0,25 puntos por cada seis meses o fracción superior a tres meses, con un máximo de 3 puntos.

1.1.2 En la Administración del Estado, Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales, Entidades Gestoras de la Seguridad Social y Organismos Autónomos: 0,15 puntos por cada seis meses o fracción superior a tres meses, con un máximo de 2 puntos.

1.1.3 En otras empresas o entidades no incluidas en los puntos 1.1.1 y 1.1.2: 0,10 puntos por cada seis meses o fracción superior a tres meses, con un máximo de 1 punto.

En el caso de servicios prestados simultáneamente, sólo se computarán, por semestres, los de mayor valoración entre los alegados por el aspirante.

A efectos del cómputo de los períodos temporales señalados, se tendrán en cuenta los prestados de forma continua o discontinua.

## 1.2 Méritos académicos.

Puntuación máxima total: 3 puntos, de acuerdo con el siguiente desglose:

1.2.1 Por cada título académico oficial aprobado por el Estado, de nivel superior al del título exigido para acceder a esta convocatoria, 0,50 puntos, con un máximo de 2 puntos.

1.2.2 Por cursos o seminarios impartidos por las distintas Administraciones Públicas, distintos a los exigidos para la obtención de cualesquiera de los títulos, diplomas o certificados académicos a que se hacen mención en el punto 1.2.1, con un máximo de 1 punto:

Cursos o seminarios con una duración de hasta treinta y cinco horas, 0,10 puntos.

Cursos o seminarios con una duración de treinta y seis a setenta horas, 0,25 puntos.

Cursos o seminarios con una duración de más de setenta horas, 0,50 puntos.

En el supuesto de no acreditarse el número de horas de duración del curso o seminario se entenderá que la duración del mismo ha sido de treinta y cinco horas.

## 1.3 Circunstancias personales.

Puntuación máxima total: 100 puntos, de acuerdo con el siguiente desglose:

1.3.1 Por minusvalía del solicitante conforme a la base 2.2.4. acreditada documentalmente, 0,50 puntos.

1.3.2 Por cada hijo a cargo del solicitante y que conviva con él, siendo menor de veintitrés años y que no perciba rentas de ningún tipo, 0,25 puntos.

1.3.3 Por el padre y/o la madre a cargo del solicitante, que conviva con él y que no perciba rentas de ningún tipo, 0,10 puntos por cada uno de ellos.

Cuando alguno de los familiares reseñados tuviera la condición de minusválido, la puntuación por persona de los apartados 1.3.2 y 1.3.3 se incrementará en un 50 por 100.

El límite de edad previsto para los hijos no será tenido en cuenta respecto de aquellos en quienes concurra la condición de minusválido.

La valoración de los méritos sólo se realizará respecto de aquellos candidatos que hayan superado los dos primeros ejercicios de la fase de oposición, haciéndose público su resultado antes de la celebración del tercer ejercicio, de conformidad con lo previsto en las bases 6.1 y 6.2.

## 2. Fase de oposición

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

2.1 Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de sesenta minutos, cien preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una será válida, relacionadas con la Constitución, la Administración y el Tribunal de Cuentas en particular, de acuerdo con el programa adjunto a este anexo, propuestas por la Comisión de selección.

Cada contestación válida recibirá una valoración de 0,30 puntos, se restará 0,075 puntos por cada una de las respuestas incorrectas y se dejarán sin valorar las preguntas sin respuesta. Por cada una de las preguntas a las que se dé dos o más respuestas, también se restará 0,075 puntos.

Los opositores que no comparezcan a la prueba quedarán automáticamente excluidos del proceso de selección.

Del resultado de las operaciones anteriores se obtendrá la valoración particular del ejercicio realizado por cada aspirante, declarándolo «apto» o «no apto».

2.2 Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una redacción, durante un tiempo máximo de sesenta minutos, sobre un tema de cultura general, actualidad o relacionado con la actividad a desarrollar, propuesto por la Comisión de selección, que permita enjuiciar la preparación general de los opositores, su enfoque del tema, ortografía y modo de expresión.

Los opositores que no comparezcan a la prueba quedarán automáticamente excluidos del proceso de selección.

La puntuación global de este segundo ejercicio será de cero a 10 puntos, siendo necesario, para superar esta prueba, obtener un mínimo de 5 puntos.

2.3 Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de una entrevista, cuya duración no excederá de quince minutos, que comprenderá el análisis, entre otros, de los siguientes aspectos, destinados a acreditar la experiencia profesional del candidato y su idoneidad para el puesto de trabajo convocado:

Formación general.

Actividades profesionales.

Motivos por los que aspira a la plaza.

Aptitudes para la plaza convocada: Personalidad, madurez, capacidad de relación, etc.

Los opositores que no comparezcan a la prueba quedarán automáticamente excluidos del proceso de selección.

La puntuación global de este ejercicio será de cero a 10 puntos, siendo necesario, para superar esta prueba, obtener un mínimo de cinco puntos.

## PROGRAMA

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido.

Tema 2: Los Principios Constitucionales, los derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 3: El Gobierno: Formación, composición y funciones.

Tema 4: Las Cortes Generales: El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones.

Tema 5: Órganos Constitucionales: El Tribunal de Cuentas: Normativa de aplicación, órganos rectores y estructura.

Tema 6: Órganos Constitucionales: El Tribunal de Cuentas: Funcionamiento y competencias. El personal al servicio del Tribunal de Cuentas.

Tema 7: El personal laboral al servicio del Tribunal de Cuentas: Convenio Colectivo de aplicación; derechos y deberes del personal laboral; situaciones e incompatibilidades.





## ANEXO 5

## Composición de la Comisión de selección

Comisión de selección titular:

Presidente: Ilustrísimo señor don Enrique Medina Guijarro, funcionario perteneciente a la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos, destinado en el Tribunal de Cuentas.

Vocales:

Ilustrísima señora doña Soledad Cases Gómez de Olmedo, funcionaria perteneciente al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, destinada en el Tribunal de Cuentas.

Don Francisco Javier Molina Molina, funcionario perteneciente al Cuerpo de Contadores Diplomados del Tribunal de Cuentas.

Don Julio Isidoro Ronda Hernández, representante del personal laboral, designado a propuesta del Comité de Empresa.

Secretaria: Doña María José Barro Gómez, funcionaria perteneciente al Cuerpo de Contadores Diplomados del Tribunal de Cuentas.

Comisión de selección suplente:

Presidente: Ilustrísimo señor don José María Ayllón Colmenar, funcionario perteneciente al Cuerpo Superior de Letrados del Tribunal de Cuentas.

Vocales:

Ilustrísimo señor don Julio García Hernández, funcionario perteneciente al Cuerpo Superior de Letrados del Tribunal de Cuentas.

Doña Isabel Urzaiz González, laboral, con la categoría de Bibliotecaria, Jefa del Servicio de Biblioteca y Documentación del Tribunal de Cuentas.

Don Alberto Otero Nieto, representante del personal laboral, designado a propuesta del Comité de Empresa.

Secretaria: Doña María Concepción Jiménez González, funcionaria perteneciente al Cuerpo de Contadores Diplomados del Tribunal de Cuentas.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

**26585** RESOLUCIÓN de 28 de septiembre de 1998, del Ayuntamiento de Laviana (Asturias), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Asturias» número 203, de 1 de noviembre de 1998, se publican, íntegramente, las bases comunes y específicas de la convocatoria para provisión de puestos de trabajo de funcionarios incluidos en la oferta pública de empleo para 1998 («Boletín Oficial del Estado» número 145, de 18 de junio de 1998), siendo estas plazas:

Operario, grupo E, Administración Especial: Una plaza.

Auxiliar Administrativo, grupo D, Administración General: Dos plazas.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el tablón de edictos municipal.

Pola de Laviana, 28 de septiembre de 1998.—El Alcalde-Presidente, Juan Ramón Zapico García.

**26586** RESOLUCIÓN de 19 de octubre de 1998, del Ayuntamiento de Meliana (Valencia), referente a la convocatoria para proveer dos plazas de Guardia de la Policía Local.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Valencia» número 227, de fecha 24 de septiembre de 1998, aparecen publicadas íntegramente las bases de la convocatoria para cubrir, en propiedad,

mediante oposición libre, dos plazas de Policía Local de este Ayuntamiento. Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase de Policía Local.

Detectado error material en el edicto de referencia sobre el plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de considerar admitidas las instancias que se presentaron al amparo de dicho plazo, se abre un nuevo plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente al de la publicación de este edicto en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Valencia» y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento.

Meliana, 19 de octubre de 1998.—El Alcalde en funciones, Antoni Marín Gómez.

**26587** RESOLUCIÓN de 21 de octubre de 1998, del Ayuntamiento de Chilches (Castellón), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Peón Albañil, personal laboral.

Por acuerdo plenario de fecha 30 de julio de 1998 se han aprobado las bases que han de regir la convocatoria para cubrir, por el sistema de concurso de méritos, una plaza de Peón Albañil, vacante en la plantilla de personal laboral indefinido de este Ayuntamiento.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Castellón» número 104, de fecha 29 de agosto de 1998 se publican íntegramente las bases de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria serán publicados en el «Boletín Oficial de la Provincia de Castellón».

Chilches, 21 de octubre de 1998.—El Alcalde, Vicente Lapuerta Serra.

**26588** RESOLUCIÓN de 21 de octubre de 1998, del Ayuntamiento de Chilches (Castellón), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Oficial Primera de Albañil, personal laboral.

Por acuerdo plenario de fecha 30 de julio de 1998, se han aprobado las bases que han de regir la convocatoria para cubrir por el sistema de concurso de méritos, una plaza de Oficial Primera de Albañil, vacante en la plantilla de personal laboral indefinido de este Ayuntamiento.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Castellón» número 104, de fecha 29 de agosto de 1998, se publican, íntegramente, las bases de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria serán publicados en el «Boletín Oficial de la Provincia de Castellón».

Chilches, 21 de octubre de 1998.—El Alcalde, Vicente Lapuerta Serra.

**26589** RESOLUCIÓN de 21 de octubre de 1998, del Ayuntamiento de Chilches (Castellón), referente a la convocatoria para proveer dos plazas de Oficial Primera de Basuras, personal laboral.

Por acuerdo plenario de fecha 30 de julio de 1998, se han aprobado las bases que han de regir la convocatoria para cubrir, por el sistema de concurso de méritos, dos plazas de Oficial Primera de Basuras, vacantes en la plantilla de personal laboral indefinido de este Ayuntamiento.