

e) Los aspirantes que hayan hecho valer la condición de personas con minusvalías, deberán presentar certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificado de los citados órganos o de la Administración Sanitaria acreditativo de la Compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes.

f) Los aspirantes incluidos en la base 3.1.b) que no residan en España deberán presentar fotocopia compulsada del resguardo de haber solicitado la tarjeta de residencia comunitaria, en el caso de que no la hubiesen tenido que aportar en el momento de presentar la solicitud de participación.

11.2 Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, 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 de su instancia.

12. Formalización de los contratos

12.1 El Boletín Oficial del Estado procederá a la formalización de los contratos hasta el límite de las plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente. Hasta tanto se formalicen los contratos, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

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

13. Incorporación y periodo de prueba

13.1 La incorporación al puesto de trabajo se efectuará dentro de los quince días siguientes a la formalización del contrato.

13.2 A los aspirantes seleccionados les será de aplicación el periodo de prueba fijado en el artículo 25 del Convenio Colectivo del Boletín Oficial del Estado.

14. Norma final

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquélla y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnadas de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal conforme a lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 23 de abril de 2002.—El Ministro, P. D. (Orden de 21 de junio de 2001), la Subsecretaria, Dolores de la Fuente Vázquez.

ANEXO I

Oficial Tercera de Oficios Propios de Prensa (Rotativa)

TEMARIO

Ejercicio teórico

Grupo 1. Temas específicos

Tema 1 Procesos productivos de una instalación de impresión en rotativa de offset.

Tema 2. Sistema de impresión: Descripción. Impresión offset: Fundamentos y características.

Tema 3. Máquinas rotativas de offset: Descripción y partes que la configuran.

Tema 4. Preparación de la producción: Variables que intervienen. Control de la tirada.

Tema 5. Las unidades impresoras: Configuración y acoplamiento. Su control durante el proceso productivo.

Tema 6. Los cilindros portaplanchas: Descripción. Las planchas: Preparación y montaje. Los cilindros portacauchos: Descripción. Los cauchos: Cambios.

Tema 7. La batería de entintado: Descripción.

Tema 8. Sistemas de mojado: Descripción. Los turbos.

Tema 9. Las plegadoras: Descripción. Los embudos: Descripción y cuidados.

Tema 10. Los portabobinas: Descripción, regulación, carga, manejo, control y entretenimiento.

Tema 11. Otras partes de la máquina rotativa: Descripción.

Tema 12. El papel: Tipos y formatos; cuidados, manipulación y almacenamiento. Características y su influencia en el proceso productivo. La tinta: Características, propiedades y comportamiento durante la tirada.

Tema 13. La tirada: Procedimientos. Producción sencilla y doble producción: Variables.

Tema 14. Limpieza y entretenimiento de la máquina rotativa. Sistemas de limpieza. Productos utilizables.

Tema 15. Producción, rendimiento y productividad: Descripción y medidas. Tiempos productivos e improductivos: Características.

Tema 16. Interpretación de manuales de procedimiento de Impresión en rotativa. Normas ISO-9000.

Tema 17. Organización y estructura del Boletín Oficial del Estado. Normativa específica. Estatuto de los Trabajadores. Convenio Colectivo. órganos de representación de los trabajadores.

Tema 18. Seguridad en el trabajo. Riesgos específicos al puesto de trabajo. Prevención de riesgos laborales. Primeros auxilios.

Tema 19. Perfil del puesto de trabajo. Transmisión de órdenes y de directivas.

Ejercicio práctico

Prueba 1. Ejercicios prácticos sobre cambios de planchas y sustitución de cauchos.

Prueba 2. Ejercicios prácticos sobre manejo y control de los portabobinas.

Prueba 3. Ejercicios prácticos sobre traslado, manipulación, pelado y colocación de bobinas en la máquina rotativa.

Prueba 4. Cumplimentación de documentos para el control y seguimiento de trabajos en proceso.

Prueba 5. Cumplimentación de los planes de limpieza y mantenimiento preventivo de la máquina rotativa.

Prueba 6. Ejercicios prácticos sobre control de incidencias en el trabajo.

Prueba 7. Ejercicios prácticos sobre temas legales, de seguridad en el trabajo o que afecten a las relaciones laborales.

8378 ORDEN PRE/957/2002, de 30 de abril, por la que se efectúa convocatoria para proveer puestos de trabajo de libre designación.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1.b) y c) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en relación con el capítulo III del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se efectúa convocatoria para proveer puestos de trabajo de libre designación, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Los puestos de trabajo a proveer mediante libre designación entre funcionarios públicos, a que se refiere la convocatoria, se detallan en el anexo I.

Segunda.—Los funcionarios dirigirán sus solicitudes, que habrán de ajustarse al modelo que figura como anexo II, a la Subsecretaría de la Presidencia.

Tercera.—Las solicitudes podrán presentarse, dentro del plazo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General —edificio INIA—, Complejo de la Moncloa, o por cualquiera de las formas que establece el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta.—Además de los datos personales y número de Registro de Personal, los aspirantes acompañarán, junto con la solicitud, su currículum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administra-

ción, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto de trabajo que vinieran desempeñando.

Madrid, 30 de abril de 2002.—El Ministro, P. D. (Orden de 1 de octubre de 1993), la Subsecretaria, Dolores de la Fuente Vázquez.

ANEXO I

Puesto de trabajo: Vocal Asesor-Gabinete Técnico de la Subsecretaría-Subsecretaría de la Presidencia. Número de puestos: Dos. Nivel: 30. Complemento específico: 16.221,12 euros. Adscripción: Funcionario de la Administración del Estado. Grupo: A. Localidad: Madrid.

ANEXO II

DATOS PERSONALES:

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:	
DNI:	Cuerpo o Escala a que pertenece:			Grupo:	Número de Registro de Personal:
Domicilio, calle y número:			Localidad:	Provincia:	Teléfono:

DESTINO ACTUAL:

Ministerio:		Centro directivo:		Localidad:	
Puesto:			Nivel:	Complemento específico:	Situación:

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo, por el sistema de libre designación, anunciada por Orden de fecha («Boletín Oficial del Estado» de fecha), para el/los puesto/s de trabajo siguiente/s:

Designación del puesto de trabajo	C. Específico	Centro directivo o Unidad de que depende	Localidad

En , a de de 2002

(Firma del interesado)