

## ANEXO VI

## Puestos a que se refiere la base 7.2.3

Operador Periférico.  
 Subgestor de 3.ª de Informática.  
 Programador de 2.ª  
 Operador de Consola.  
 Jefe de turno adjunto al Jefe de Explotación.  
 Monitor.  
 Subgestor de 2.ª de Informática.  
 Subgestor Microinformática.  
 Jefe de Sala.  
 Programador de 1.ª  
 Analista Programador.  
 Subgestor de 1.ª de Informática.  
 Jefe de Instalaciones Informáticas.  
 Jefe de Planificación.  
 Jefe de Explotación.  
 Jefe de Explotación/Planificación.  
 Jefe de Soporte Informático.  
 Jefe de Sección de Grabación/Planificación.

## MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE

**7422** *ORDEN de 18 de marzo de 1996 por la que se convoca concurso (referencia A5/95) para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el departamento para funcionarios de los grupos C y D.*

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

Esta Subsecretaría, por delegación del Ministro y del Secretario de Estado de Política Territorial y Obras Públicas (Orden de 24 de abril de 1992 y Resolución de 12 de enero de 1994), y 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 Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 39 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, ha dispuesto convocar concurso para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a cuerpos o 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 las correspondientes relaciones de puestos de trabajo y que se detallan para cada puesto en el anexo I.

2. Podrán solicitarse por orden de prelación hasta un máximo de cuatro vacantes de las que se incluyen en el anexo I.

Las claves de adscripción AE y EX11 que figuran en el anexo I tienen, respectivamente, la siguiente significación:

AE: Los solicitantes deberán pertenecer a la Administración del Estado.

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a cuerpos o escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, servicios postales

y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

Segunda.—1. 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 con destino de origen definitivo, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisional a un puesto, que sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

2. 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.

Tercera.—1. 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 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 párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el de supresión de puestos de trabajo.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el presente concurso si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. 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.

4. 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 obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del departamento ministerial en que tengan reservado puesto de trabajo.

5. 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 para las 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.

Cuarta.—1. 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: Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos, según la distribución siguiente:

- Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: Dos puntos.
- Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 1,5 puntos.
- Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: Un punto.

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 pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

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 de Gobierno o de los Gobiernos Civiles correspondientes.

#### 1.2. Valoración del trabajo desarrollado:

1.2.1. Por permanencia en el puesto de trabajo al que se concursara, hasta un máximo de tres puntos.

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 la permanencia, 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 Administraciones Públicas y el 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 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 cinco 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.

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

Quinta.—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 de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente.

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 cuarta 1.2.2, deberán acreditarse por certificado expedido por el centro directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

4. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se 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.

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

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

Sexta.—Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos cuerpos o escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y municipio, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Séptima.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, Dirección 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. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, un máximo de cuatro puestos de los que se incluyen en el anexo I de esta Orden.

3. 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 quinta.1 (anexo II).

b) Certificado/s expedido/s por el centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base cuarta 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).

Octava.—1. Adjudicación de plazas: El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida según el baremo de la base cuarta.

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 concursara 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.

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

Presidente: El Subdirector general de Selección y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, 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 Dirección 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 de las 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.2 (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.

Décima.—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.

Undécima.—1. La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, 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 Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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 Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente 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.

Duodécima.—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, 18 de marzo de 1996.—P. D. (Orden de 24 de abril de 1992, «Boletín Oficial del Estado» de 14 de mayo, y Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Obras Públicas de 12 de enero de 1994, «Boletín Oficial del Estado» del 19), el Subsecretario, Antonio Llardén Carratalá.

Subsecretaría del departamento.

## ANEXO I

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.	Observaciones
1	<b>SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE</b> <u>Servicios Periféricos</u> Dirección Provincial de Barcelona Jefe Negociado N-14	1	Barcelona	14	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de secretaria e información al público con uso informático.</li> <li>- Archivo, documentación, recepción y tramitación expedientes, en particular de ingeniería y urbanismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación de documentos y atención al público y entidades afectadas de grandes proyectos de urbanización basados en convenios entre varias Administraciones Públicas, tipo Plan Delta de Llobregal.</li> <li>- Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- el manejo de tratamiento de textos.</li> <li>- Sistema CEO.</li> <li>- Wordperfect y entorno Windows.</li> </ul> </li> </ul>	4	
2	Dirección Provincial de León Jefe Negociado N-14	1	León	14	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de expropiación forzosa.</li> <li>- Incoación y tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tareas de apoyo en la elaboración de estudios y proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de expropiación forzosa y de expedientes administrativos.</li> <li>- Experiencia en puestos de trabajo de contenido económico.</li> <li>- Conocimientos de informática: Wordperfect.</li> </ul>	4	
3	Dirección Especial de Melilla Jefe Negociado N-14	1	Melilla	14	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de expedientes administrativos en materia de viviendas de protección oficial.</li> <li>- Tramitación de subvenciones en materia de viviendas de protección oficial.</li> <li>- Baremo de solicitudes de vivienda de protección oficial de promoción pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- manejo de legislación de viviendas de protección oficial (adjudicación: subrogación, subvenciones, etc.).</li> <li>- manejo de ordenadores y conocimientos acreditados de tratamiento de textos: Wordperfect y entorno Windows.</li> </ul> </li> </ul>	4	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.	Observaciones
4	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL <u>Servicios Periféricos</u> Servicio Regional de Andalucía Occidental Jefe Negociado N-16	1	Sevilla	16	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de cajero-pagador.</li> <li>- Funciones de apoyo en la gestión administrativa de personal.</li> <li>- Funciones de comercialización de los productos geográficos del IGN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos acreditados de contabilidad, marketing y gestión presupuestaria.</li> <li>- Conocimientos, a nivel de usuario, de programas de tratamiento de textos y contabilidad.</li> <li>- Experiencia en gestión administrativa y económica.</li> <li>- Experiencia en puestos de atención al público y comercialización del material documental y productos geográficos elaborados por el IGN.</li> </ul>	4	
5	<u>ORGANISMOS AUTONOMOS</u> CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADALQUIVIR Presidencia Auxiliar Informática N-12	1	Sevilla	12	184.824	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de secretaría: mecanografía, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puestos de trabajo similares.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en el manejo de procesadores de textos Wordperfect.</li> </ul>	4	
6	Secretaría General Jefe Negociado N-18	1	Sevilla	18	184.824	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control, seguimiento y aplicación de ingresos: cánones, tarifas y tasas.</li> <li>- Gestión de la documentación necesaria para la emisión de certificados de los descubiertos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puestos con funciones similares.</li> <li>- Conocimientos de contabilidad pública.</li> <li>- Experiencia en gestión mecanizada de ingresos.</li> </ul>	4	
7	Jefe Negociado N-18	1	Sevilla	18	184.824	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación y mantenimiento de equipos informáticos (PC's, impresoras, plotters, etc.).</li> <li>- Instalación y mantenimiento de paquetes de software.</li> <li>- Programación y desarrollo de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Soporte de redes de área local.</li> <li>- Resolución de incidencias en entorno microinformático.</li> <li>- Soporte y asistencia a usuario.</li> <li>- Apoyo en la realización de trámites administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Wordperfect 5.1 y Lotus 1.2.3</li> <li>- MS-DOS y Windows</li> <li>- utilización y administración de Unix</li> <li>- análisis y programación en Oracle</li> <li>- redes bajo TCP/IP</li> <li>- NEDAES (nómina estándar descentralizada de la Administración del Estado)</li> <li>- Experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto de trabajo.</li> </ul>	4	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto	Observaciones
8	Jefe Negociado N-18	1	Jerez de la Frontera	18	184.824	C/D	AE	EX11		- Gestión económica, gestión de centros de costes, facturaciones, personal, certificaciones de obra, tasas, etc. - Asuntos relacionados con la Seguridad Social.	- Experiencia en funciones relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.	4	
9	Jefe Negociado N-16	1	Sevilla	16	149.076	C/D	AE	EX11		- Apoyo en redacción de informes y dictámenes. - Gestión de archivos. - Control de censos y facturación. - Relación con usuarios.	- Experiencia en temas relacionados con los del puesto de trabajo.	4	
10	Jefe Negociado N-14	2	Sevilla	14	122.280	C/D	AE	EX11		- Funciones administrativas relacionadas con procesos de contratación y seguimiento de inversiones.	- Experiencia en procesos de contratación e información pública. - Experiencia en tratamientos informáticos: procesador de textos y bases de datos.	4	
11	Jefe Negociado N-14	1	Sevilla	14	122.280	C/D	AE	EX11		- Registro de entrada y salida de documentos. - Información al público. - Tramitación de expedientes.	- Experiencia en las tareas que figuran en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimientos de Word-perfect, Lotus y sistema operativo MS-DOS.	4	
12	<b>Dirección Técnica</b> Jefe Negociado N-16	1	Sevilla	16	149.076	C/D	AE	EX11		- Mecanografía, tratamiento de textos, archivo, correspondencia, atención de visitas, organización de reuniones. - Coordinación y ejecución de tareas administrativas propias de la Secretaría de la Dirección Técnica del Organismo.	- Experiencia en tareas relacionadas con el puesto de trabajo.	4	
13	Jefe Negociado N-14	1	Sevilla	14	122.280	C/D	AE	EX11		- Manejo archivos de datos hidrologicos. - Gestión de bases de datos. - Apoyo a Jefatura en informes y dictámenes.	- Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario: procesador de textos y hoja de cálculo. - Conocimientos de archivos.	4	
14	Jefe Negociado N-14	1	Córdoba	14	122.280	C/D	AE	EX11		- Tramitación administrativa de expedientes de autorización. - Gestión informatizada de expedientes. - Archivo de expedientes. - Atención al público, directa y telefónica.	- Amplia experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto de trabajo.	4	
15	Auxiliar Informática N-12	1	Sevilla	12	184.824	D	AE	EX11		- Funciones auxiliares con apoyo informático, mecanografía, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas.	- Experiencia en puestos de trabajo similares. - Conocimientos y experiencia en el manejo de procesadores de textos Wordperfect.	4	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Módulos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.	Observaciones
15	Comisaría de Aguas Jefe Negociado N-18	1	Sevilla	18	184.824	C/D	AE	EX11		- Tramitación y gestión administrativa de expedientes sobre aprovechamiento de aguas públicas. - Coordinación del negociado.	- Conocimientos de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Experiencia en organización de archivos. - Conocimientos y experiencia en la realización de funciones propias de tramitación	4	
17	Jefe Negociado N-18	1	Jaén	18	184.824	C/D	AE	EX11		- Control, preparación de informes y tramitación de expedientes relacionados con la formación y constitución de las Comunidades de Regantes. - Aplicación básica de la Ley de Aguas y su Reglamento de D.P.H., revisión de estatutos y ordenanzas para su posterior aprobación. - Apoyo y colaboración en tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones en dominio público y zona de policía, y concesiones de aguas públicas.	- Conocimientos básicos de la Ley de Aguas y su Reglamento de Dominio Público Hidráulico, así como del articulado de los Estatutos y Reglamentos presentados por las Comunidades de Regantes. - Experiencia en preparación de informes, gestión de expedientes y atención en general de las Comunidades de Regantes. - Experiencia en el seguimiento de expedientes de autorizaciones y concesiones.	4	
18	Jefe Negociado N-16	1	Sevilla	16	149.076	C/D	AE	EX11		- Tramitación de expedientes de concesión y denuncias en el dominio público hidráulico, control de archivos y registro y cálculo de tasas, así como apoyo al Jefe del Servicio, con uso de medios informáticos.	- Experiencia en trabajos con ordenador PC, en el entorno MS-DOS y Windows, con programa Wordperfect 5.1. - Experiencia en tramitación de expedientes de concesión, tasas y denuncias y en gestión de archivos.	4	
19	Jefe Negociado N-16	1	Sevilla	16	149.076	C/D	AE	EX11		- Apoyo administrativo e informático a las tareas de gestión de expedientes sancionadores en materia de aguas. - Tareas auxiliares. - Mecanografía. - Archivo.	- Experiencia acreditada en el desempeño de puestos similares. - Conocimientos informáticos (tratamiento de textos y otros programas).	4	
20	Jefe Negociado N-16	1	Sevilla	16	149.076	C/D	AE	EX11		- Control de datos diarios de explotación. - Elaboración de memorias. - Gestión de personal.	- Conocimiento informático a nivel de usuario: procesador de textos y hoja de cálculo. - Conocimientos de archivo.	4	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Módulos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.	Observaciones
21	Jefe Negociado N-14  CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL SUR  Presidencia	1	Granada	14	122.280	C/D	AE	EX11		- Apoyo técnico y administrativo en las actuaciones sobre conservación, inspección y mantenimiento de los elementos metálicos de las presas de la zona de Granada.	- Experiencia acreditada en las materias incluidas en la descripción del puesto.	4	
22	Auxiliar Informática N-12  Secretaría General	1	Málaga	12	184.824	D	AE	EX11		- Experiencia demostrada en el conocimiento y desarrollo de las funciones específicas del Gabinete de Apoyo a la Presidencia de la Confederación, relativas a actualización y ejecución del seguimiento económico-administrativo de expedientes relacionados con proyectos, pliegos de bases, presupuestos, liquidaciones y certificaciones de las obras propias de una Confederación Hidrográfica.	- Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área. - Experiencia en el manejo de procesador de textos Wordperfect 5.1.	4	
23	Jefe Negociado N-16  CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL JUCAR  Comisaría de Aguas	1	Málaga	16	336.732	C/D	AE	EX11		- Jefe de Negociado en la Sección de Recursos Financieros. - Control y seguimiento de las liquidaciones en concepto de canon de regulación y tarifa de utilización del agua.	- Experiencia en la facturación de la tarifa de riego y en los elencos de regantes. - Conocimientos informáticos para el control de las liquidaciones hasta su cobro. - Experiencia en la atención al público, en lo que se refiere a incidencias en las liquidaciones de riego.	4	Atención al público
24	Auxiliar Informática N-12	3	Valencia	12	184.824	D	AE	EX11		- Funciones auxiliares con apoyo informático.	- Conocimientos de informática, a nivel de usuario. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt Min Adj Pro.	Observaciones
25	<p><b>SECRETARIA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE Y VIVIENDA</b></p> <p>DIRECCION GENERAL DE COSTAS</p> <p><u>Servicios Periféricos</u></p> <p>Servicio Provincial de Costas de Alicante</p> <p>Jefe Negociado N-14</p>	1	Alicante	14	67.320	C/D	AE	EX11		<p>- Desarrollar tareas de apoyo en los procedimientos administrativos, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación.</p>	<p>- Experiencia y conocimientos en el manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC, con programas para proceso textos, bases de datos y hojas de cálculo.</p> <p>- Experiencia en formulación de propuestas a partir de datos tomados de expedientes administrativos o de proyectos de obra.</p>	4	
26	<p><b>SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS</b></p> <p>DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS</p> <p><u>Servicios Periféricos</u></p> <p>Demarcación de Aragón</p> <p>Jefe Negociado N-14</p>	1	Zaragoza	14	67.320	C/D	AE	EX11		<p>- Trabajos de apoyo en procedimientos administrativos relacionados con el planeamiento, ejecución y explotación de obras.</p>	<p>- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos relacionados con obras, certificaciones de éstas, contratos de asistencia técnica y concesiones de autopistas.</p> <p>- Experiencia en mantenimiento y explotación de bases de datos de obras, estudios y proyectos.</p>	4	
27	<p>Demarcación de Cantabria</p> <p>Jefe Negociado N-14</p>	1	Santander	14	67.320	C/D	AE	EX11		<p>- Relaciones con Organismos y Organos Centrales del Departamento.</p> <p>- Tramitación de las contestaciones sobre interpelaciones parlamentarias.</p> <p>- Apoyo administrativo en la Secretaría del Jefe de la Demarcación, mecanografía, tratamiento de textos y manejo de fax.</p>	<p>- Conocimientos de informática a nivel de usuario y manejo de ordenadores.</p> <p>- Experiencia en funciones de secretaría.</p> <p>- Experiencia en relaciones con Organismos.</p>	4	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptas	Localidad	Niv CU	Complemento específico anual	Gr	ADM	Cuerpo	Formación requerida	Descripción puesto de trabajo	Requisitos especiales	Punt. Mín. Adj. Pto	Observaciones
28	Demarcación de Castilla-La Mancha Jefe Negociado N-14	1	Toledo	14	67.320	C/D	AE	EX11		- Gestión económica y presupuestaria. - Gestión de tasas parafiscales administradas por el Departamento.	- Experiencia en la tramitación de pagos, anticipo de caja fija y su justificación. - Experiencia en gestión de tasas. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4	
29	Demarcación de Cataluña Auxiliar Informática N-12	1	Barcelona	12	184.824	D	AE	EX11		- Funciones auxiliares con apoyo informático.	- Manejo de microordenadores, con conocimientos en base de datos (dBase IV) y tratamiento de textos (Wordperfect).	4	
30	<u>ORGANISMOS AUTONOMOS</u> MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA Jefe Negociado N-14	1	Cartagena	14	122.280	C/D	AE	EX11		- Tramitación y control de los expedientes de contratación del Organismo.	- Amplios conocimientos de la normativa sobre contratación pública. - Experiencia probada en puesto similar, preferentemente en el mismo área. - Manejo de base de datos y procesador de textos, a nivel de usuario.	4	

**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: ..... Nº.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: .....  
 Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

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

b) Reingreso con carácter provisional en.....  
 Localidad: ..... 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.  
 Localidad: ..... 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 expido 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. 364/1995, 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.

(Solicitud de participación en el concurso (REF<sup>a</sup> A5/95) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente convocado por Orden de \_\_\_\_\_ (B.O.E. \_\_\_\_\_).

## DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento		D.N.I.	¿Se acompaña petición cónyuge?	
Año	Mes	Día	Sí <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 Autónomas <input type="checkbox"/> Otras: _____		
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
1						
2						
3						
4						

ANEXO IV

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

- Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.

En ..... a .... de ..... de .....  
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

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 cuarta 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.

## ANEXO V

## 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 Obras Públicas, Transportes y Medio

Ambiente, firmo la presente certificación en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

de mil novecientos noventa y seis.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

7423

**RESOLUCION de 18 de marzo de 1996, de la Dirección General de Servicios, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Intervención y Contabilidad de la Administración de la Seguridad Social.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 159/1996, de 2 de febrero («Boletín Oficial del Estado» del 3), por el que se aprueba la oferta de empleo público para 1996, y con el fin de atender las necesidades de personal en la administración de la Seguridad Social,

Esta Dirección General de Servicios, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 1.º, a), del Real Decreto 1084/1990, de 31 de agosto («Boletín Oficial del Estado» de 5 de septiembre), previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, acuerda convocar pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Intervención y Contabilidad de la Administración de la Seguridad Social, con sujeción a las siguientes

### Bases de la convocatoria

#### 1. Normas generales

1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir 30 plazas del Cuerpo de Intervención y Contabilidad de la Administración de la Seguridad Social, de acuerdo con la siguiente distribución:

1.1.1 El número de vacantes reservadas al sistema de promoción interna es de seis plazas.

1.1.2 El número de vacantes reservadas al sistema general de acceso libre es de 24 plazas.

1.1.3 Los aspirantes sólo podrán participar por uno de los dos sistemas.

1.1.4 Del total de plazas del sistema general de acceso libre se reservará una plaza para ser cubierta por persona con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con la disposición adicional decimonovena de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y el artículo 10 del Real Decreto 159/1996, de 2 de febrero.

1.1.5 Las plazas sin cubrir de las reservadas a la promoción interna se acumularán a las del sistema general de acceso libre.

1.1.6 Las plazas sin cubrir del cupo de reserva de discapacitados se incorporarán también al sistema general de acceso libre.

1.2 La adjudicación de las plazas, tras la superación del proceso selectivo, se efectuará de acuerdo con la puntuación total obtenida por los aspirantes, según la petición de destino a la vista