

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

# MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE

**2795** *ORDEN de 25 de enero de 1996 por la que se convoca concurso (Referencia A2/95) para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el departamento, para funcionarios de los grupo 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 de los Secretarios de Estado de Medio Ambiente y Vivienda y de Política Territorial y Obras Públicas (Orden de 24 de abril de 1992 y Resoluciones de 29 de octubre de 1993 y 12 de enero de 1994, respectivamente), 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, EX11 y EX26 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.

EX26: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad e instituciones penitenciarias.

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 ser-

vicios 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 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:

a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: Dos puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 1,5 puntos.

c) 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 concursa, 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, prestados con 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 aque-

llos 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 de 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 dependen 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 documentalmentemente 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 estime necesaria 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 período de suspensión.

6. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquier 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.A-4 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 del 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 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, 25 de enero de 1996.—P. D. (Orden de 24 de abril de 1992, «Boletín Oficial del Estado» de 14 de mayo; Resolución de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Vivienda de 29 de octubre de 1993, «Boletín Oficial del Estado» de 6 de noviembre; 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

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.
	<b>SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE</b>											
	<b>SECRETARIA GENERAL TECNICA</b>											
	<b>Subdirección General de Recursos</b>											
1	Auxiliar Oficina N-12	1	Madrid	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
	<b>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>											
	<b>Subdirección General de Selección y Desarrollo de Recursos Humanos</b>											
2	Auxiliar Informática N-10	1	Madrid	10	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
3	Auxiliar Oficina N-10	1	Madrid	10	67.320	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
	<b>Subdirección General de Administración y Gestión de Personal</b>											
4	Auxiliar Informática N-10	2	Madrid	10	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
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS</b>											
	<b>Subdirección General de Servicios Generales</b>											
5	Auxiliar Oficina N-10	1	Madrid	10	67.320	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.
6	DE SISTEMAS DE INFORMACION Y CONTROL DE GESTION Y PROCEDIMIENTOS Unidad de Apoyo Auxiliar Oficina N-10	1	Madrid	10	67.320	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
7	Subdirección General de Contratación de la Obra Pública Auxiliar Oficina N-10	2	Madrid	10	67.320	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
8	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL Secretaría General Auxiliar Oficina N-12	1	Madrid	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
9	Auxiliar Oficina N-10	1	Madrid	10	67.320	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
10	<u>ORGANISMOS AUTONOMOS</u> MCS CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUEBLICAS Subdirección General de Programación Técnica y Científica Auxiliar Oficina N-12	1	Madrid	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
11	Centro de Estudios de Técnicas Aplicadas Auxiliar Oficina N-12	1	Madrid	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.
12	<b>Centro de Estudios de Carreteras</b> Auxiliar Oficina N-12	1	Madrid	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
13	<b>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO</b> <b>Secretaría General</b> Auxiliar Oficina N-12	1	Madrid	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
14	<b>Comisaría de Aguas</b> Auxiliar Oficina N-12	1	Madrid	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
15	<b>SECRETARIA GENERAL DE COMUNICACIONES</b> <b>DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES</b> <b>Delegación del Gobierno en T.E.S.A.</b> Jefe Equipo N-12	1	Madrid	12	67.320	C/D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
16	Ayudante Administración N-12	2	Madrid	12	67.320	C	AE	EX11		- Tareas administrativas de trámite y colaboración en la gestión de procedimientos.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
17	Auxiliar Oficina N-12	1	Madrid	12	67.320	D	AE	EX26		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.
16	SECRETARÍA GENERAL PARA LOS SERVICIOS DE TRANSPORTES DIRECCION GENERAL DEL TRANSPORTE TERRESTRE Subdirección General de Ordenación y Normativa Auxiliar Oficina N-10	1	Madrid	10	67.320	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
19	Subdirección General de Gestión y Análisis del Transporte Terrestre Auxiliar Oficina N-12	1	Madrid	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
20	DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Secretaría General Auxiliar Oficina N-12	1	Madrid	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
21	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL Unidad de Apoyo Auxiliar Oficina N-12	1	Madrid	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
22	Auxiliar Oficina N-10 Subdirección General de Explotación del Transporte Aéreo	1	Madrid	10	67.320	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
23	Auxiliar Oficina N-12	1	Madrid	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.
	<b>Subdirección General de Control del Transporte Aéreo</b>											
24	Ayudante Administración N-12	3	Madrid	12	67.320	C	AE	EX11		- Tareas administrativas de trámite y colaboración en la gestión de procedimientos.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
25	Auxiliar Oficina N-10	1	Madrid	10	67.320	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
	<b>Subdirección General de Sistemas de Navegación Aérea y Aeroportuarios</b>											
26	Ayudante Administración N-12	1	Madrid	12	67.320	C	AE	EX11		- Tareas administrativas de trámite y colaboración en la gestión de procedimientos.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
	<b><u>SECRETARIA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE Y VIVIENDA</u></b>											
	<b>DIRECCION GENERAL PARA LA VIVIENDA, EL URBANISMO Y LA ARQUITECTURA</b>											
	<b>Subdirección General de Ayudas a la Vivienda</b>											
27	Ayudante Administración N-11	1	Madrid	11	67.320	C	AE	EX11		- Tareas administrativas de trámite y colaboración en la gestión de procedimientos.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
28	Auxiliar Informática N-10	2	Madrid	10	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
	<b>Subdirección General de Arquitectura</b>											
29	Auxiliar Oficina N-12	1	Madrid	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Montos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.
30	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD DE LAS AGUAS Unidad de Apoyo Auxiliar Oficina N-12	2	Madrid	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
31	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA Subdirección General de Coordinación Auxiliar Oficina N-12	1	Madrid	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
32	<u>SECRETARIA DE ESTADO DE POLITICA TERRITORIAL Y OBRAS PUBLICAS</u> Gabinete del Secretario de Estado Auxiliar Informática N-10	1	Madrid	10	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
33	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION TERRITORIAL Unidad de Apoyo Auxiliar Oficina N-12	1	Madrid	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
34	DIRECCION GENERAL DE OBRAS HIDRAULICAS Subdirección General de Administración y Normativa Auxiliar Oficina N-12	2	Madrid	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.
35	Auxiliar Oficina N-10  Subdirección General del Servicio Geológico	1	Madrid	10	67.320	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
36	Auxiliar Oficina N-12  DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Secretaría General	1	Madrid	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
37	Auxiliar Oficina N-12	1	Madrid	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
38	Auxiliar Informática N-10	1	Madrid	10	184.824	U	AE	EX11		- Funciones auxiliares con apoyo informático.	- Conocimientos de informática, a nivel de usuario. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
39	Auxiliar Oficina N-10  Servicios Periféricos Demarcación de Madrid	2	Madrid	10	67.320	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
40	Ayudante Administración N-12	1	Madrid	12	67.320	C	AE	EX11		- Tareas administrativas de trámite y colaboración en la gestión de procedimientos.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4