

de traslado hasta transcurridos dos años desde la fecha de la toma de posesión de las mismas.

Séptima.—Los Secretarios nombrados a estas plazas de nueva creación tomarán posesión de su cargo el día 15 de diciembre de 1998, fecha dispuesta para su entrada en funcionamiento por la Orden de 27 de julio de 1998 («Boletín Oficial del Estado» del 29), cesando en sus actuales destinos con la antelación suficiente, pero no antes de los veinte días si se traslada de distinta población o tres días si el traslado es en la misma población.

Contra esta Resolución cabe interponer recurso contencioso-administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, dentro del plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 28 de agosto de 1998.—El Secretario de Estado, P. D. (Orden de 29 de octubre de 1996), el Director general de Relaciones con la Administración de Justicia, Juan Ignacio Zoido Álvarez.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia.

ANEXO

Vacantes ofertadas de Segunda Categoría

Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo

Número 1, con sede en Madrid.
Número 2, con sede en Madrid.

Juzgados de lo Contencioso-Administrativo

Número 1 de Almería.
Número 2 de Cádiz.
Número 1 de Córdoba.
Número 1 de Granada.
Número 1 de Huelva.
Número 1 de Jaén.
Número 1 de Málaga.
Números 1 y 2 de Sevilla.
Número 1 de Ceuta.
Número 1 de Melilla.
Número 1 de Huesca.
Número 1 de Teruel.
Número 1 de Zaragoza.
Número 1 de Oviedo.
Número 1 de Palma de Mallorca.
Número 1 de Las Palmas.
Número 1 de Santa Cruz de Tenerife.
Número 1 de Santander.
Número 1 de Ávila.
Número 1 de Burgos.
Número 1 de León.
Número 1 de Palencia.
Número 1 de Salamanca.
Número 1 de Segovia.
Número 1 de Soria.
Número 1 de Valladolid.
Número 1 de Zamora.
Número 1 de Albacete.
Número 1 de Ciudad Real.
Número 1 de Cuenca.
Número 1 de Guadalajara.
Número 1 de Toledo.
Números 1, 2, 3 y 4 de Barcelona.
Número 1 de Girona.
Número 1 de Lleida.
Número 1 de Tarragona.
Número 1 de Alicante.
Número 1 de Castellón de la Plana.
Números 1 y 2 de Valencia.
Número 1 de Badajoz.
Número 1 de Cáceres.

Número 1 de A Coruña.
Número 1 de Lugo.
Número 1 de Ourense.
Número 1 de Pontevedra.
Números 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de Madrid.
Número 1 de Murcia.
Número 1 de Pamplona.
Número 1 de Vitoria-Gasteiz.
Número 1 de Donostia-San Sebastián.
Números 1 y 2 de Bilbao.
Número 1 de Logroño.

MINISTERIO DE DEFENSA

20904 *ORDEN 432/38718/1998, de 4 de agosto, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Defensa.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Defensa y sus organismos autónomos, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 14 de la Constitución Española; 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), y de conformidad con la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, que dispone que excepcionalmente las Administraciones Públicas podrán autorizar la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a los funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen, y de acuerdo con el «diagnóstico de situación» de recursos humanos, la presente convocatoria se dirige a los funcionarios procedentes de áreas identificadas como excedentarias, así como a aquéllos con destino definitivo o temporal (comisión de servicios o adscripción provisional) en el Ministerio de Defensa, a fin de no desequilibrar las plantillas de los Ministerios no considerados excedentarios.

Bases de la convocatoria

Requisitos de los aspirantes

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

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan su reserva en los servicios centrales o en los periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Defensa y sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales o los periféricos

situados en la provincia de Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos, así como de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran:

Ministerios de Fomento, Educación y Cultura, Industria y Energía, Agricultura, Pesca y Alimentación, y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores; Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el INSALUD) y sus organismos autónomos; Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo IMSERSO y excluyendo el resto de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social) y sus organismos autónomos, excepto el INEM.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas, que perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan los requisitos de grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto 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.

Segunda.—1. Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, al término del plazo de presentación de instancias, hayan transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o 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 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 se dé alguno de los supuestos del apartado anterior.

3. Los funcionarios en servicio activo en situación de adscripción provisional en este Departamento están obligados a participar en el presente concurso, debiendo solicitar, por orden de preferencia, las vacantes que, correspondientes a su grupo de pertenencia, se convoquen en su localidad, hasta el máximo previsto en el punto 2 de la base cuarta, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el apartado 1 de la presente base.

6. Cuando dos funcionarios estén interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso y que radiquen en el mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso en el mismo municipio, entendiéndose,

en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Méritos

Tercera.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos vacantes relacionados en el anexo I se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo, que se determinan en la correspondiente columna del anexo I, hasta un máximo de 10 puntos.

2. Valoración del grado personal:

2.1 Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de 2,50 puntos, según la distribución siguiente:

a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: 2,50 puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 2 puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: 1,50 puntos.

2.2 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.

2.3 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, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

3. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 6 puntos en función del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con arreglo a los criterios que a continuación se exponen, pudiendo optar, quienes se encuentren desempeñando un puesto en comisión de servicios, por la valoración del puesto que se desempeña en la actualidad o por la valoración del puesto de origen de la comisión de servicios. Esta opción debe realizarse expresamente, adjuntando, a tal efecto, la petición a la instancia de participación, valorándose, en su defecto, el puesto de trabajo actualmente desempeñado:

a) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 3 puntos.

Más de un año: 3,50 puntos.

Más de dos años: 4 puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 1,50 puntos.

Más de un año: 2 puntos.

Más de dos años: 2,50 puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de superior nivel al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 0,50 puntos.

Más de un año: 1 punto.

Más de dos años: 1,50 puntos.

d) Aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño a los efectos del apartado anterior el mínimo establecido en cada supuesto.

e) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional porque hayan sido cesados en puesto de libre designación,

o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban desde la fecha en que tomó posesión en el mismo.

f) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia para el cuidado de hijos y de servicios especiales, se atenderá al nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala, computándose el tiempo de desempeño desde la fecha de toma de posesión en el mismo.

g) Por el desempeño actual de un puesto de trabajo en el Ministerio de Defensa o sus organismos autónomos se incrementarán 2 puntos.

4. Cursos: Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el anexo V de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, impartidos por centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua, y figuren especificados con el correspondiente código en el anexo I de la presente Orden, se otorgará 0,10 puntos por cada curso, hasta un máximo de 2,50 puntos.

5. Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de 4 puntos, computándose, a estos efectos, los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente en otros igualmente alegados.

6. En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, publicado por Resolución de 18 de junio de 1998 («Boletín Oficial del Estado» número 149, del 23), de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, para la valoración de los méritos que se citan en los puntos 2 (valoración del grado personal) y 3 (valoración del trabajo desarrollado), se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en dicho acuerdo, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

Solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso estarán dirigidas al Subdirector general de Personal Civil del Departamento, debiendo ajustarse al modelo publicado como anexo II de esta Orden, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Defensa (paseo de la Castellana, 109, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/1992, de 26 de noviembre).

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, un máximo de cuatro códigos, que se corresponden con el número de la primera columna del anexo I, independientemente del número de vacantes convocadas para cada puesto de trabajo.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. 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 del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad en el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

Requisitos y documentación

Quinta.—1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes

a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y han de ser los que, en efecto, correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Para que los méritos específicos alegados por los concursantes sean objeto de valoración, deberán ser acreditados documental-mente mediante los pertinentes justificantes. Las tareas desarrolladas en su actual puesto de trabajo o aquellas que se hubieran realizado con anterioridad deberán ser certificadas y descritas brevemente por el Jefe de la Unidad en que se hubieran desarrollado. La acreditación de los méritos podrá efectuarse con la presentación de documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad, han de efectuarse mediante certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, que deberán ser expedidas por la Subdirección General o unidad asimilada, a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u organismo de la Administración del Estado, en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, y por los Secretarios generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno cuando se trate de funcionarios destinados en servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente.

Aquellos funcionarios que desempeñen un puesto de trabajo en otro Departamento, en comisión de servicios, deberán presentar este certificado expedido por la Unidad de Personal del departamento donde tenga reserva de puesto de trabajo.

Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Defensa, o en sus organismos autónomos, que participen en el presente concurso, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo su responsabilidad en el citado anexo IV, sin perjuicio de su comprobación posterior, antes de efectuar la correspondiente valoración.

3. Los funcionarios procedentes de la situación de excedencia para el cuidado de hijos, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualesquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público.

4. Unida a la certificación del anexo IV deberá acompañarse anexo III de puestos de trabajo solicitados por orden de preferencia.

Valoración de méritos y adjudicación de destinos

Sexta.—1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo objeto ahora de convocatoria se realizará por una Comisión de Valoración, compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: Subdirector general de Personal Civil y cinco Vocales designados por la autoridad convocante que, asimismo, nombrará a los suplentes para que sustituyan a los titulares en caso de ausencia o enfermedad. Los Vocales actuarán: Dos en representación del centro directivo, organismo autónomo o ejército al que figure adscrito el puesto convocado, y tres en representación de la Dirección General de Personal, uno de los cuales actuará como Secretario.

Podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de los representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.1, del párrafo tercero del Reglamento citado.

Estos representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas. Si no se hiciese la citada propuesta, se entiende que renuncian a su derecho a formar parte de la citada Comisión de Valoración.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión de Valoración, cuando lo estime oportuno podrá ser asesorada por expertos con voz pero sin voto.

2. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con las evaluaciones, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida, de acuerdo con el baremo establecido en la base tercera.

b) Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 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.

3. No serán adjudicados puestos vacantes a los solicitantes que no alcancen la puntuación mínima de 6 sobre la suma de los méritos enunciados en la base tercera.

Resolución

Séptima.—1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, al presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Defensa, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurará, junto al destino adjudicado y grupo de titulación, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

En la Orden indicada se podrán declarar desiertos aquellos puestos que hayan sido amortizados entre la fecha de convocatoria y la resolución del concurso, como consecuencia de reestructuraciones administrativas.

2. El concurso se resolverá dentro de los tres meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino, mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiere obtenido destino.

4. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar 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 contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciado en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino, el funcionario 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.

5. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

6. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

7. Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», y previa comunicación a esta autoridad, recurso contencioso-administrativo ante el órgano judicial competente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 66 y 74 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en relación con el artículo 57 de la Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y Planta Judicial, y artículos 10 y 11 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 27 de diciembre de 1956, reguladora de dicha jurisdicción.

Madrid, 4 de agosto de 1998.—P. D. (Orden 62/1994, de 13 de junio, «Boletín Oficial del Estado» número 146, del 20), el Director general de Personal, José Antonio Cervera Madrigal.

ANEXO I

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NCD	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	CURSOS
001	1	MADRID	GABINETE DEL MINISTRO OFICINA DE RELACIONES SOCIALES DE LA DEFENSA JEFE DE NEGOCIADO N18	18	559200	AE	EX11	CD	ATENCION A LOS MEDIOS DE COMUNICACION (ESPECIALIZADOS EN INFORMACION DE DEFENSA). CONVOCATORIAS DE RUEDAS DE PRENSA Y GESTION DE ACREDITACIONES. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN ATENCION Y RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACION ESPECIALIZADOS EN DEFENSA Y EN APOYO EN LA PLANIFICACION, ORGANIZACION Y DESARROLLO DE CONVOCATORIAS INFORMATIVAS EN OPERACIONES Y EJERCICIOS MILITARES.	C01 C02 C09
002	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600	AE	EX11	CD	APOYO DIRECTO AL ORGANO DE DIRECCION DEL DIRECTOR DEL GABINETE DEL MINISTRO. MANEJO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR, DE DOCUMENTACION CONFIDENCIAL Y RESERVADA. REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
003	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600	AE	EX11	D	REGISTRO Y ARCHIVO. REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON PERSONAL CIVIL Y MILITAR. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
004	1	MADRID	SDG. ACCION CULTURAL Y PATRIMONIO HIST ² AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
005	1	MADRID	DIRECCION GRAL. DE POLITICA DE DEFENSA ORGANO DE DIRECCION JEFE DE NEGOCIADO N16	16	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE DOCUMENTACION RESERVADA OTAN, REGISTRO Y ARCHIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO. ESTAR EN POSESION DE HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN.	C01 C02
006	1	MADRID	SDG. COORDINACION, PLANES Y DEFENSA CIVIL JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION Y CONTROL DE DOCUMENTACION CLASIFICADA EN INGLES. UTILIZACION DE BASE DE DATOS DOCUMENTAL INVEDDOC.	EXPERIENCIA EN SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL INVEDDOC-3000 (ADMINISTRADOR Y USUARIO). CONOCIMIENTOS SOBRE OPERADOR TERMINAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DE MENSAJES DEL MINISDEF. CONOCIMIENTOS DE INGLES E INFORMATICOS EN ENTORNO WINDOWS.	C01 C02
007	1	MADRID	SDG. DE ASUNTOS INTERNACIONALES JEFE DE NEGOCIADO N18	18	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO. ESTAR EN POSESION DE HABILITACION OTAN.	C01 C02
008	2	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	96600	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. REGISTRO Y ARCHIVO. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO. ESTAR EN POSESION DE HABILITACION OTAN.	C01 C02
009	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	96600	AE	EX11	CD	MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN. GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. REGISTRO Y ARCHIVO. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO. SUBREGISTRO OTAN.	C01 C02
010	1	MADRID	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02

ORD. P.TOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NCD	ESPECIF. ADM.	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	CURSOS
011	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
012	MADRID	CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS DE LA DEFENSA NACIONAL JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
013	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO DE DEFENSA D.GRAL. DE ARMAMENTO Y MATERIAL ORGANO DE DIRECCION DE LA DGAH TECNICO N22	22	AE	EX11	C	GESTION Y CONTROL DEL CATALOGO DE PUESTOS DE LA DIRECCION GENERAL, GESTION DE INFORMACION DE BASES DE DATOS PROPIAS Y EXTERNAS (SIDEF, SIRTEX, ETC) CONTROL MECANIZADO DE EXPEDIENTES PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO.	CONOCIMIENTOS RELACIONES LABORALES, AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE GESTION MECANIZADA DE INFORMACION Y DE FUNCIONAMIENTO DE REDES Y BASES DE DATOS.	C01 C02 C03
014	MADRID	TECNICO N14	14	AE	EX11	CD	MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA PERSONAL (OTAN). TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS ESPECIALMENTE EL SIPERDEF. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	C01 C02 C03
015	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N12	12	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR Y EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL USUARIO.	C01 C02
016	MADRID	SDG. DE INSPECCION Y SERVICIOS TECNICOS JEFE DE NEGOCIADO N18	18	AE	EX11	CD	IDENTIFICACION DEL SISTEMA OTAN DE CATALOGACION DE MATERIAL. MANEJO DE REDES DE AREA LOCAL. TRATAMIENTO Y TRADUCCION DE DOCUMENTACION EN INGLES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02 C10
017	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
018	MADRID	INTERDEF Nº 1 MADRID JEFE DE NEGOCIADO N16	16	AE	EX11	CD	MANEJO Y CONTROL DE ACTAS DE RECEPCION, CERTIFICADOS DE CONFORMIDAD, TECNICAS DE CONTRATOS Y AUDITORIAS DE CALIDAD. EMPLEO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02 C11
019	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE	EX11	CD	MANEJO Y CONTROL DE DOCUMENTACION TECNICA DE CONTRATOS, CONFECCION DE CERTIFICADOS DE CONFORMIDAD TECNICA Y EMPLEO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
020	GETAFE	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	AE	EX11	D	ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION EN LA INSPECCION FIJA DE LA INDUSTRIA "CASA" (GETAFE).	CONOCIMIENTOS DE ARCHIVO Y REGISTRO Y DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
021	MADRID	SDG. DE RELACIONES INTERNACIONALES AUXILIAR DE OFICINA N12	12	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	MCD	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	CURSOS
022	1	MADRID	SDG. DE TECNOLOGIA Y CENTROS JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600	AE	EX11	CD	GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
023	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS, REGISTRO Y ARCHIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
024	1	SAN MARTIN DE LA VEGA	LABORATORIO QUIMICO CENTRAL DE ARMAMENTO JEFE DE NEGOCIADO N18	18	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
025	1	SAN MARTIN DE LA VEGA	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y DE CONTRATACION. CONFECCION DE DOCUMENTOS CONTABLES. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
026	3	SAN MARTIN DE LA VEGA	CONDUCTOR N12	12	234312	AE	EX11	D	TRASLADO DE PERSONAL EN AUTOBUS Y CONDUCTOR VEHICULOS LIGEROS.	PERMISO DE CONDUCIR PARA LAS CATEGORIAS DE VEHICULOS B,C Y D. EXPERIENCIA COMO CONDUCTOR.	
027	1	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE LA ARMADA OFICIAL DE ARSENALES N17	17	307308	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS ELECTRONICOS Y APOYO AL DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C12
028	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS Y ARCHIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
029	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ECONOMICOS SDG. DE CONTABILIDAD JEFE DE NEGOCIADO N18	18	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CARACTER CONTABLE. REGISTRO GENERAL. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS CONTABLES, EXPERIENCIA EN GRABACION DE DOCUMENTOS CONTABLES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02 C06
030	2	MADRID	OPERADOR PERIFERICO	13	234312	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, EN GRABACION DE DOCUMENTOS CONTABLES, EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL USUARIO.	C01 C02
031	1	MADRID	SDG DE GESTION ECONOMICA TECNICO N20	20	96600	AE	EX11	C	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, DE LA JUNTA GENERAL DE ENAJENACIONES Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL SUBSIDIARIA.	EXPERIENCIA EN LA GESTION DE LA JUNTA GENERAL DE ENAJENACIONES DEL DEPARTAMENTO, EN EL CONTROL BANCARIO Y CONTABILIDAD DE DICHA JUNTA Y SUS SECUNDARIAS, EN LA TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD CIVIL SUBSIDIARIA.	C01 C06
032	1	MADRID	SDG. DE CONTRATACION JEFE DE NEGOCIADO N18	18	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
033	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600	AE	EX11	CD	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. REGISTRO GENERAL. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR Y REGISTRO GENERAL. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
034	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA SDG DE PLANIFICACION Y CONTROL AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NCD	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	CURSOS
035	1	MADRID	SOG. DE PATRIMONIO TECNICO N22	22	624156	AE	EX11	C	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CARACTER PATRIMONIAL Y DE EXPROPIACION FORZOSA Y REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
036	2	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CARACTER PATRIMONIAL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
037	2	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
038	1	MADRID	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SECRETARIA GENERAL JEFE DE NEGOCIADO N16	16	96600	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO.	C01 C02 C04
039	2	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO.	C01 C02
040	2	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
041	2	MADRID	DIRECCION TECNICA DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
042	1	TORREJON DE ARDOZ	INST. NACIONAL DE TECNICA AEROSPAZIAL "ESTEBAN TERRADAS" ORGANO DE DIRECCION AYUDANTE SERVICIO TECNICO N16	16	234312	AE	EX11	CD	LOCALIZACION Y COMPRA DE MATERIALES. BUSQUEDA DE PROVEEDORES. PETICION DE OFERTAS. ORDENES DE COMPRA. CONSULTAS TECNICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD E INVENTARIOS, DE PRODUCTOS Y PROVEEDORES Y DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C02 C13
043	1	TORREJON DE ARDOZ	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CARACTER PATRIMONIAL: CALIFICACION DE MATERIAL Y GESTION DE INVENTARIO. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
044	1	TORREJON DE ARDOZ	SECRETARIA GENERAL JEFE DE SECCION N20	20	96600	AE	EX11	C	ORGANIZACION, DISTRIBUCION Y REVISION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO DEL AREA DE INFRAESTRUCTURA DEL INSTITUTO. GESTION DE PEDIDOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
045	1	TORREJON DE ARDOZ	JEFE GRUPO TECNICO ALTA TENSION	18	307308	AE	EX11	C	REPRODUCCION DE DOCUMENTOS. INSERCCION DE PUNTOS Y TEXTOS EN PAPEL, ROLLISTER Y VEGETALES TANTO MECANICA COMO MANUALMENTE. REPRODUCCION Y PLEGADO DE PLANOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C14

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NCD	ESPECIF. ADM.	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	CURSOS
046	1	TORREJON DE ARDOZ	AYUDANTE LABORATORIO N16	16	234312 AE	EX11	CD	DISEÑO Y MAQUETACION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS (TRIPTICOS, INFORMES, TRANSPARENCIAS, ETC). MONTAJE Y EDICION DE SISTEMAS AUDIOVISUALES (VIDEOS, FOTOGRAFIA, MEGAFONIA, ETC). MANTENIMIENTO DE REDES INFORMATICAS (WEB INTA, PROGRAMACION HTML, RED LOCAL)	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACION Y DISEÑO GRAFICO MACINTOSH DE BASES DE DATOS Y DE MAQUETACION. DISEÑO GRAFICO Y AUDIOVISUALES.	CO2
047	2	TORREJON DE ARDOZ	SUBALTERNO N10	10	96600 AE	EX11	E	TAREAS DE VIGILANCIA, CUSTODIA Y PORTEO, APOYO AL GRUPO TECNICO DE TRABAJO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	
048	1	TORREJON DE ARDOZ	SDG. COORDINACION Y PLANES AUXILIAR DE INFORMATICA N12	12	234312 AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR Y EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO.	CO1 CO2
049	1	TORREJON DE ARDOZ	SDG. INVESTIGACION Y PROGRAMAS AYUDANTE LABORATORIO N20	20	343812 AE	EX11	C	REALIZACION DE INSTALACIONES HIDRAULICAS EN LABORATORIO DE ENSAYOS DE EQUIPOS TERMICOS SOLARES. MONTAJE DE INSTALACIONES NEUMATICAS, PARA USO DE AIRE COMPRIMIDO EN EL LABORATORIO. MANEJO DE MAQUINAS-HERRAMIENTAS (TALADRO, RADIAL, DOBLADORA, SIERRA).	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS SOBRE ELEMENTOS Y SUBSISTEMAS QUE COMPONEN UNA INSTALACION SOLAR (COLECTORES SOLARES Y ACUMULADORES).	C15 C16
050	1	TORREJON DE ARDOZ	AYUDANTE LABORATORIO N16	16	234312 AE	EX11	CD	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE PROYECTOS AERONAUTICOS. GESTION DE DOCUMENTACION TECNICA Y CONFIGURACION. SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR Y EN MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE C.P. Y DE HERRAMIENTAS DE CONTROL DE CONFIGURACION. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO2
051	1	TORREJON DE ARDOZ	SDG. EXPERIMENTACION Y CERTIFICACION JEFE GRUPO TECNICO LABORATORIO N18	18	307308 AE	EX11	C	ANALISIS DE MUESTRAS METALICAS Y/O ACEITES. PREPARACION DE NUESTRAS METALOGRAFICAS SEGUN PROCEDIMIENTOS. OBSERVACION AL MICROSCOPIO OPTICO DE PROBETAS METALOGRAFICAS Y DE PARTICULAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	
052	1	TORREJON DE ARDOZ	JEFE GRUPO TECNICO LABORATORIO N18	18	307308 AE	EX11	C	ENSAYOS FISICO-QUIMICOS DE COMBUSTIBLES Y DE LUBRICANTES. ANALISIS DE GRASAS. INTERPRETACION DE PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA DE ENSAYOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C17
053	1	TORREJON DE ARDOZ	AYUDANTE LABORATORIO N16	16	234312 AE	EX11	CD	CONTROL DE DOCUMENTACION DE PROGRAMAS AERONAUTICOS NACIONALES Y EUROPEOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO2
054	1	MADRID	SUBSECRETARIA DE DEFENSA ASESORIA JURIDICA GENERAL DE LA DEFENSA AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600 AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
055	1	MADRID	INTERVENCION GENERAL DE LA DEFENSA AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600 AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
056	1	MADRID	INTERVENCION DELEGADA CENTRAL C.G.ARMADA AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600 AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2

ORD. PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	MCD ESPECIF.	ADH. CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	CURSOS
057	MADRID	INTERVENCION DELEGADA CENTRAL C.G.A.IRE JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CARACTER ECONOMICO. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
058	MADRID	SDG. DE REGIMEN INTERIOR JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO	C01 C02
059	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N12	12	AE EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR Y EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL USUARIO.	C01 C02
060	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	AE EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
061	MADRID	MECANICO-CONDUCTOR	12	AE EX11	D	TRASLADO DE PERSONAL EN AUTOBUS. CONDUCCION DE VEHICULOS LIGEROS.	PERMISO DE CONDUCTOR PARA LAS CATEGORIAS DE VEHICULOS B, C Y D. EXPERIENCIA COMO CONDUCTOR.	C01 C02
062	MADRID	SDG DE SERVICIOS ECONOMICOS Y PAGADURIAS TECNICO N20	20	AE EX11	C	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILAR.	C01 C02 C06 C08
063	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	AE EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02 C06 C08
064	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE EX11	CD	TRAMITACION, REINTEGRO Y LIQUIDACION DE COMISIONES DE SERVICIO. GESTION DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS CONTABLES Y DE PAGADURIAS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02 C06 C08
065	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02 C06 C08
066	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO	C01 C02
067	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	AE EX11	D	APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD. REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
068	MADRID	SECRETARIA GENERAL TECNICA ORGANO DE DIRECCION DE SEGENTE JEFE DE NEGOCIADO N18	18	AE EX11	CD	APOYO DIRECTO AL ORGANO DE DIRECCION DEL SECRETARIO GENERAL TECNICO. GESTION DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, EN MANEJO DE BASES DE DATOS LEGISLATIVAS Y DEL SISTEMA DE GESTION DE MENSAJES DEL MINISTERIO DE DEFENSA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
069	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	AE EX11	CD	APOYO DIRECTO AL ORGANO DE DIRECCION DEL SECRETARIO GENERAL TECNICO. TRAMITACION DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR Y EN MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DE MENSAJES DEL DEPARTAMENTO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
070	MADRID	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA TECNICO N20	20	AE EX11	C	GESTION DE BASES DE DATOS, DE PROCESADORES DE TEXTO Y ADMINISTRACION DE RED.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE DE COMUNICACIONES.	C02

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NCI	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	CURSOS
071	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS DELEGACIONES DE DEFENSA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02 C03
072	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE OBRAS Y SUMINISTROS MENORES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
073	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO	C01 C02
074	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N12	12	188712	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL USUARIO.	C01 C02
075	1	MADRID	SDG. SERV. TECNICOS Y TELECOMUNICACIONES ANALISTA FUNCIONAL	20	895884	AE	EX11	BC	TAREAS DE ANALISIS Y PROGRAMACION EN EL ENTORNO NATURAL ADABAS.	EXPERIENCIA EN BASE DE DATOS ADABAS LENGUAJE NATURAL.	C02
076	1	MADRID	JEFE DE SALA	18	559200	AE	EX11	CD	ANALISIS Y PROGRAMACION DE APLICACIONES EN ENTORNO MVS-S/390 Y UNIX.	EXPERIENCIA COMO PROGRAMADOR DE APLICACIONES EN SISTEMA OPERATIVO MVS Y UNIX.	C02
077	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	96600	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
078	1	MADRID	PROGRAMADOR DE SEGUNDA N15	15	270816	AE	EX11	CD	REALIZACION DE TAREAS DE PROGRAMACION EN ENTORNOS NATURAL ADABAS Y VISUAL BASIC ACCESS.	EXPERIENCIA COMO PROGRAMADOR EN LENGUAJES NATURAL Y VISUAL BASIC.	C02
079	2	MADRID	OPERADOR PERIFERICO	13	234312	AE	EX11	D	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
080	1	MADRID	SDG. RECURSOS E INFORM. ADMINISTRATIVA JEFE DE NEGOCIADO N-16 ATENCION AL PUBLICO	16	343812	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02 C09
081	5	MADRID	AUXILIAR OFICINA N12 ATENCION AL PUBLICO	12	307508	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS. INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02 C09
082	1	MADRID	ORGANO DE DIRECCION DE DIGEMPER PROGRAMADOR DE SEGUNDA N15	15	270816	AE	EX11	CD	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS: SISTEMA 36 Y SUPERDEF. UTILIZACION DEL CORREO ELECTRONICO. GESTION DE CATALOGO DE PUESTOS DE TRABAJO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02 C03
083	1	MADRID	SDG DE PERSONAL MILITAR TECNICO N20	20	559200	AE	EX11	C	TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES DE INSUFICIENCIA DE CONDICIONES PSICOFISICAS, EXCEDENCIAS Y COMPATIBILIDADES. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
084	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	96600	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES Y TRATAMIENTO INFORMATICO DE DATOS DE PERSONAL MILITAR DE SANIDAD. DISPONIBILIDAD HORARIA.	CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION APLICABLE AL CUERPO DE SANIDAD MILITAR Y DE INGLES. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS.	C01 C02
085	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL MILITAR DE LOS CUERPOS JURIDICOS Y DE INTERVENCION. TRATAMIENTO Y CONTROL DE SISTEMAS INFORMATICOS RELACIONADOS CON LA GESTION DE PERSONAL MILITAR.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR Y EN EL MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO.	C01 C02 C03

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NCD	ESPECIF. ADM.	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	CURSOS
086	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600 AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS AL PERSONAL DEL CUERPO DE MUSICAS MILITARES. TRATAMIENTO Y CONTROL DE SISTEMAS INFORMATICOS RELACIONADOS CON LA GESTION DE PERSONAL MILITAR.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
087	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600 AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A VACANTES Y DESTINOS DEL PERSONAL MILITAR. TRATAMIENTO Y CONTROL DE SISTEMAS INFORMATICOS RELACIONADOS CON LA GESTION DEL PERSONAL MILITAR.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
088	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600 AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS AL PERSONAL MILITAR DE CUERPOS COMUNES. TRATAMIENTO Y CONTROL DE SISTEMAS INFORMATICOS RELACIONADOS CON LA GESTION DEL PERSONAL MILITAR PERTENECIENTE A LOS CUERPOS COMUNES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
089	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600 AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS MILITARES DE EMPLEO DE TROPA Y MARINERIA PROFESIONAL. TRATAMIENTO Y CONTROL DE SISTEMAS INFORMATICOS RELACIONADOS CON LA GESTION DE LOS MILITARES DE EMPLEO DE TROPA Y MARINERIA PROFESIONAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
090	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600 AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A RECOMPENSAS Y VICISITUDES MILITARES. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS RELACIONADOS CON LA GESTION DE PERSONAL MILITAR.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
091	2	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600 AE	EX11	D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL MILITAR Y SU INFORMATIZACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
092	1	MADRID	SDG. DE PERSONAL CIVIL JEFE DE SECCION N22	22	425892 AE	EX11	BC	GESTION DE REESTRUCTURACION DE CENTROS: CIERRES Y TRASLADOS. GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL LABORAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	CO1 CO2 CO3 CO4
093	1	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	96600 AE	EX11	BC	GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL. TRAMITACION Y CONTROL DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	CO1 CO2 CO3 CO4
094	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	96600 AE	EX11	CD	GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS: BADARAL Y SIPERDEF.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2 CO3 CO4
095	3	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	96600 AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS: SIPERDEF Y BADARAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION APPLICABLE AL PERSONAL CIVIL DEL DEPARTAMENTO.	CO1 CO2 CO3 CO4
096	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600 AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO, CONTROL DE DOCUMENTACION, REGISTRO Y ARCHIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2 CO3 CO4
097	2	MADRID	OPERADOR PERIFERICO	13	234312 AE	EX11	D	EXPLOTACION Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMATICAS DEL PERSONAL CIVIL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA.	CO1 CO2 CO3 CO4

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NCD	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	CURSOS
098	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N12	12	234312	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04
099	3	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N12	12	188712	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL USUARIO.	C01 C02 C03 C04
100	6	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02 C03 C04
101	1	MADRID	SDG DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES MILITARES JEFE DE NEGOCIADO N18	18	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONCESION DE PENSIONES E INDEMNIZACIONES DE CLASES PASIVAS DEL ESTADO EN RELACION CON EL REGIMEN DE CLASES PASIVAS MILITARES. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
102	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	96600	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES DE CONCESION DE PENSIONES E INDEMNIZACIONES DE CLASES PASIVAS DEL ESTADO EN RELACION CON EL REGIMEN DE CLASES PASIVAS MILITARES. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. REGISTRO Y ARCHIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
103	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	96600	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES DE PENSIONES DE CLASES PASIVAS MILITARES. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
104	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CLASES PASIVAS MILITARES. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
105	1	MADRID	SG. RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA MILITAR ORGANO DE DIRECCION JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
106	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N12	12	188712	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS INFORMATICOS.	C01 C02
107	1	MADRID	SDG. DE RECLUTAMIENTO JEFE DE NEGOCIADO N16	16	96600	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y DE RECLUTAMIENTO. TRAMITACION DE DIETAS. TRABAJO DE APOYO A TRIBUNALES DE SELECCION.	EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS DE APOYO EN EL SISTEMA DE GESTION DEL RECLUTAMIENTO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02 C18
108	2	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTO INFORMatico. MANEJO BASE DE DATOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
109	1	MADRID	SDG. ENSEÑANZA Y FORMACION MILITAR JEFE DE NEGOCIADO N16	16	96600	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CARACTER ECONOMICO Y DE PERSONAL. APOYO A TRIBUNALES DE SELECCION PARA INGRESO EN CUERPOS MILITARES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
110	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02

ORD. P.TOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NCD	ESPECIF.	ADM. CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	CURSOS
111	MADRID	SDG.PRESTACION Y PROMOCION PROFESIONAL JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600	AE EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CONTROL DE ARCHIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
112	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N12	12	188712	AE EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
113	MADRID	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS ORGANO DE DIRECCION DEL I.S.F.A.S. JEFE DE NEGOCIADO N16	16	96600	AE EX11	CD	GESTION Y CONTROL DE PROCEDIMIENTO DE AFILIACION AL REGIMEN ESPECIAL. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN MATERIA DE AFILIACION. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02 C19
114	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	96600	AE EX11	CD	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL ANTICIPO DE CAJA FLUJA Y EXPEDIENTES ECONOMICOS. CONTROL DE CONTRATACION. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR Y GESTION ECONOMICA-ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02 C06 C19
115	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	96600	AE EX11	CD	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ECONOMICO PRESUPUESTARIOS. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN NOMINAS, PAGOS Y PRESUPUESTOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02 C06
116	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600	AE EX11	CD	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
117	MADRID	SECRETARIA GENERAL DEL I.S.F.A.S. PROGRAMADOR DE 1ª	17	508020	AE EX11	CD	MANTENIMIENTO Y EXPLOTACION DEL SISTEMA SICAL. ELABORACION Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN CONFECCION DE PRESUPUESTOS Y EN CONTABILIDAD PUBLICA.	C01 C02 C19 C20
118	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	96600	AE EX11	CD	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
119	MADRID	DELEGACION REGIONAL MADRID JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600	AE EX11	CD	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CARACTER ECONOMICO ADMINISTRATIVO. GESTION ANTICIPO CAJA FIJA. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02 C06
120	ALCALA DE HENARES	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS SUBDELEGACIONES DEL I.S.F.A.S. SUBDELEGACION ALCALA DE HENARES JEFE DE NEGOCIADO N16	16	96600	AE EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL. INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. USO DE LA APLICACION SIPERDEF.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02 C03 C04 C09
121	MADRID	SUBDIRECCION DE PRESTACIONES OPERADOR PERIFERICO N12	12	234312	AE EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
122	MADRID	I.N.V.I.F.A.S. ORGANO DE DIRECCION JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600	AE EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
123	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600	AE EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02

ORD. P.TOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NCD	ESPECIF. ADH.	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	CURSOS
124	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE DE NEGOCIADO N18	18	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL. PREPARACION DE NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02 C03 C04 C05
125	MADRID	DELEGACION INVIFAS DE MADRID JEFE DE NEGOCIADO N16	16	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO ESTADISTICO. ORGANIZACION DE ARCHIVOS Y REGISTRO. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
126	MADRID	SUB.GRAL. ECONOMICO-FINANCIERA AUXILIAR DE OFICINA N12	12	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
127	MADRID	SUBDIRECCION DE GESTION TECNICO N22	22	AE	EX11	BC	GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE IMPAGADOS Y DE APREHIO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C01 C02
128	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
129	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE OBRAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
130	MADRID	TRIBUNALES MILITARES TRIBUNAL MILITAR CENTRAL JEFE DE NEGOCIADO N18	18	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS DISCIPLINARIOS ORDINARIOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS ESPECIALMENTE DE LA APLICACION JUSTIFAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
131	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
132	MADRID	TRIBUNAL MILITAR TERRITORIAL PRIMERO AUXILIAR DE OFICINA N12	12	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
133	MADRID	JUZGADO TOGADO MILITAR CENTRAL 1º AUXILIAR DE OFICINA N12	12	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
134	MADRID	FISCALIA TOGADA AUXILIAR DE OFICINA N12	12	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
135	MADRID	DELEGACION DE DEFENSA EN MADRID AUXILIAR DE INFORMATICA N12	12	AE	EX11	D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
136	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
137	ALCALA DE HENARES	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	AE	EX11	D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NCD	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	HERITOS RELATIVOS AL PUESTO	CURSOS
138	1	COLMENAR VIEJO	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600	AE	EX11	D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
139	1	GETAFE	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600	AE	EX11	D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
140	1	TORREJON DE ARDOZ	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600	AE	EX11	D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
141	1	MADRID	CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO DE TIERRA CUARTEL GENERAL MANDO REGIONAL CENTRO AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C01 C02
142	1	ALCALA DE HENARES	USAC "PRINCIPE LEPANTO" AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
143	1	ALCALA DE HENARES	USBA. "PRIMO DE RIVERA" JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
144	1	ALCALA DE HENARES	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
145	1	MADRID	JEFE SERVICIOS TERRITORIALES DE MADRID CONDUCTOR N12	12	234312	AE	EX11	D	TRASLADO DE PERSONAL EN AUTOBUS Y CONDUCCION DE VEHICULOS LIGEROS.	EXPERIENCIA EN COMO CONDUCTOR. PERRISO DE CONducIR PARA LAS CATEGORIAS B,C Y D.	
146	1	ALCALA DE HENARES	RESIDENCIA DE OFICIALES AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
147	1	MADRID	CS.MANDO APOYO LOGISTICO REGIONAL CENTRO JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL Y UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C04
148	2	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
149	1	MADRID	JEFE DE PERSONAL DEL MANDO LOGISTICO REGIONAL CENTRO JEFE DE NEGOCIADO N18	18	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C04
150	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
151	1	COLMENAR VIEJO	AGRUPACION DE APOYO LOGISTICO N° 11 JEFE DE SECCION N20	20	96600	AE	EX11	C	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
152	1	MADRID	DIRECCION DE ENSEÑANZA, INS., ADI. EVAL. MADOC AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. MANEJO DE ARCHIVOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NCD	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	CURSOS
153	2	MADRID	MANDO DE PERSONAL DEL EJERCITO JEFE DE NEGOCIADO N16	16	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2 CO4
154	1	MADRID	OPERADOR DE CONSOLA	15	270816	AE	EX11	D	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS REFERIDAS A CATALOGACION DE RECURSOS SANITARIOS Y PLAN MALTA RED HOSPITALARIA MILITAR.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE REDES INFORMATICAS Y BASES DE DATOS.	CO2 C21
155	4	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2 CO4
156	4	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
157	1	MADRID	DIRECCION DE ASISTENCIA AL PERSONAL AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
158	1	MADRID	PARQUE CENTRAL DE RECURSOS SANITARIOS JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
159	1	MADRID	MANDO DE APOYO LOGISTICO DEL EJERCITO JEFE DE NEGOCIADO N18	18	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD.	CO1 CO2 CO8
160	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2 CO4
161	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CARACTER CONTABLE. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
162	2	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
163	1	MADRID	JEFE DE EQUIPO N12	12	96600	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
164	4	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
165	1	MADRID	PARQUE CENTRAL DE MANT ² DE MATERIAL DE TRANSISIONES JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
166	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2

ORD. P.TOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NCD	ESPECIF. ADM.	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	CURSOS
167	MADRID	PARQUE Y CENTRO DE MANT ^o DE SISTEMAS ACORAZADOS N ^o 1 JEFE DE NEGOCIADO N18	18	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02 C04
168	MADRID	DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y MANT ^o JEFE DE NEGOCIADO N18	18	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. UTILIZACION DEL SIGOP. MECANIZACION DE DOCUMENTOS CONTABLES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02 C06
169	POZUELO DE ALARCÓN	PARQUE Y CENTRO DE MANT ^o SISTEMAS DE ARTILLERIA ANTAEREA, COSTAS Y MISILES AUXILIAR DE INFORMATICA N12	12	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
170	MADRID	COMANDANCIA CENTRAL DE OBRAS DE LA DIIN. AUXILIAR DE OFICINA N12	12	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
171	MADRID	AGRUPACION DE TRANSPORTE NUM. 1 JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
172	MADRID	REG. DE INFANTERIA "INMEMORIAL DEL REY" JEFE DE NEGOCIADO N18	18	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE RECOMPENSAS Y PASAPORTES DE AUTORIDADES. CORRESPONDENCIA RELATIVA A ASUNTOS DE TRAMITE GENERAL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
173	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
174	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
175	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
176	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
177	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	AE	EX11	D	FORMAR PARTE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD DENTRO DEL CONTROL DE VISITAS DEL CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO DE TIERRA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C01 C02
178	MADRID	CONDUCTOR N12	12	AE	EX11	D	TRASLADO DE PERSONAL EN AUTOBUS Y CONDUCCION VEHICULOS LIGEROS.	PERMISO DE CONDUCIR PARA LAS CATEGORIAS DE VEHICULOS B,C Y D. EXPERIENCIA COMO CONDUCTOR.	C01 C02
179	MADRID	SUBALTERNO N10	10	AE	EX11	E	VIGILANCIA, CUSTODIA, PORTEO DE DOCUMENTOS Y MATERIAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C01 C02

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NCID ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	CURSOS
180	1	MADRID	CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA GABINETE DEL AJENA JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
181	1	MADRID	DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS JEFE DE NEGOCIADO N18	18	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
182	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
183	1	MADRID	JEFE DE EQUIPO N12	12	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR Y EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
184	1	MADRID	AYUDANTIA MAYOR DEL C.GRAL. DE LA ARMADA JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
185	1	MADRID	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA NAVAL AUXILIAR DE OFICINA N12	12	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
186	1	MADRID	INSTITUC. BENEFICA PARA HUERFANOS DE SUBOFICIALES JEFE DE NEGOCIADO N16	16	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
187	1	MADRID	ESTADO MAYOR DE LA ARMADA OFICIAL DE ARSENALES N15	15	AE	EX11	D	TRABAJOS RELATIVOS A LAS ARTES GRAFICAS. MANEJO DE EQUIPOS DE ENCUADERNACION, IMPRENTA, ETC..	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C14
188	1	MADRID	JEFATURA DE PERSONAL JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO	C01 C02
189	1	MADRID	JEFE DE EQUIPO N12	12	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO.	C01 C02
190	2	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
191	1	MADRID	CENTRO DE AYUDAS A LA ENSEÑANZA OFICIAL DE ARSENALES N15	15	AE	EX11	D	TRABAJOS RELATIVOS A LAS ARTES GRAFICAS, MANEJO DE EQUIPOS, ENCUADERNACION, IMPRENTA, ETC..	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESPECIALIDAD ENCUADERNADOR.	C14
192	1	MADRID	ESCUELA TEC. SUPERIOR DE INGENIEROS ARMAS NAVALES OFICIAL DE ARSENALES N17	17	AE	EX11	D	TRABAJOS DE DELINEACION EN GENERAL, MANEJO DE EQUIPOS DE REPRODUCCION Y FOTOCOPIA, REALIZACION DE CROQUIS, PLANOS, ETC..	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESPECIALIDAD DELINEANTE.	C14 C22
193	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NCI	ESPECIF. ADM.	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	CURSOS
194	5	MADRID	JEFATURA DEL APOYO LOGISTICO JEFE DE NEGOCIADO N18	18	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	CO1 CO2
195	3	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
196	4	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO.	CO1 CO2
197	3	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
198	1	TORREJON DE ARDOZ	ALMACEN CENTRAL DE RECEPCION DISTRIBUCION AUXILIAR DE OFICINA N12	12	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
199	1	MADRID	ESTADO MAYOR DE LA JUCEN JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
200	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
201	1	MADRID	PARQUE DE AUTOMOVILES N 1 DE MADRID JEFE DE NEGOCIADO N16	16	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
202	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
203	15	MADRID	CONDUCTOR N12	12	AE	EX11	D	TRASLADO DE PERSONAL EN AUTOBUS. CONDUCCION DE VEHICULOS LIGEROS.	EXPERIENCIA COMO CONDUCTOR. PERMISO DE CONDUCCION DE LAS CATEGORIAS B, C Y D.	
204	1	MADRID	CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO DEL AIRE AGRUPACION DEL CUARTEL GENERAL DEL AIRE JEFE DE NEGOCIADO N18	18	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO ECONOMICO-PRESUPUESTARIO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2 CO6
205	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO ECONOMICO-PRESUPUESTARIO Y DE SUMINISTROS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2 CO6
206	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2 CO5 CO6
207	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL CIVIL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2 CO3 CO4

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NCD	ESPECIF. ADM.	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	CURSOS
208	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
209	4	MADRID	DELINEANTE N16	16	AE	EX11	C	TRABAJOS DE DELINEACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE APLICACIONES INFORMATICAS RELACIONADAS CON LA DELINEACION.	C22
210	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
211	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO ECONOMICO-PRESUPUESTARIO. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS: SICOP Y SIGIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICAS A NIVEL USUARIO.	C01 C02 C06
212	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y CONTROL DE INFORMES PERSONALES DE CALIFICACION (IPEC) DE LOS MILITARES PROFESIONALES Y OFICIALES DE EMPLEO. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
213	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE JUSTICIA E INSTRUCCION, DE CANCELACION DE NOTAS DESFAVORABLES Y DE COMPATIBILIDAD. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
214	2	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CARACTER TECNICO. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
215	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS A TRAVES DE MEDIOS INFORMATICOS. REGISTRO Y ARCHIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
216	16	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
217	11	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
218	1	MADRID	CUARTEL GRAL. MANDO AEREO DEL CENTRO JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. REGISTRO Y ARCHIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
219	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
220	1	TORREJON DE ARDOZ	ALA NUH. 12 JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA, EXPEDICION DE DOCUMENTOS CONTABLES, ORDENES DE PAGO, JUSTIFICACION DE CUENTAS. UTILIZACION DEL SIGIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02 C06
221	1	TORREJON DE ARDOZ	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02 C04

ORD. PTO	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NCD	ESPECIF. ADM.	CPO. GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	CURSOS
222	3 TORREJON DE ARDOZ	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	AE EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
223	1 TORREJON DE ARDOZ	CENTRO PRINCIPAL HELIOS ESPAÑOL JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
224	2 MADRID	BASE AEREA DE CUATRO VIENTOS JEFE DE NEGOCIADO N18	18	AE EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS: PLAN SICOP Y PLAN SIGIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02 C06
225	2 MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
226	1 MADRID	ALA NUH. 48 JEFE DE NEGOCIADO N16	16	AE EX11	CD	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
227	3 MADRID	C. CARTOGRAFICO Y FOTOGRAFICO DEL E. AIRE DELINEANTE N18	18	AE EX11	C	CARTOGRAFIA AERONAUTICA Y CONFECCION DE CARTAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE MICROSTATION V.5 EN ENTORNO MGE (MODULAR GIS ENVIRONMENT).	C01 C02
228	1 MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	AE EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
229	1 MADRID	CENTRO REG. DE MOVILIZACION DE LA 1ª R.A JEFE DE NEGOCIADO N18	18	AE EX11	CD	TRAMITACION, GESTIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
230	1 GETAFE	AGRUP. ACUARTELAMIENTO AEREO DE GETAFE JEFE DE NEGOCIADO N18	18	AE EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL CIVIL. CODIFICACION PERSONAL MILITAR. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02 C04
231	3 GETAFE	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
232	1 MADRID	ESCUELA DE TECNICAS DE MANDO, CONTROL Y TELECOMUNICACIONES JEFE DE NEGOCIADO N16	16	AE EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL CIVIL: FUNCIONARIO Y LABORAL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02 C04
233	1 GETAFE	ESCUELA DE AUTOHABILITACION JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
234	1 GETAFE	CENTRO DE FARMACIA DEL AIRE-MADRID JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02

ORD. PTO.	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NCD	ESPECIF. ADM.	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	CURSOS
235	1 MADRID	HOSPITAL DEL AIRE JEFE DE NEGOCIADO N18	18	AE EX11	EX11	CD	GESTION Y CONTROL DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL HOSPITALIZADO Y DEL ATENDIDO EN EL SERVICIO DE URGENCIAS Y SU TRAMITACION A LOS ORGANISMOS COMPETENTES. MANEJO DE LA ESTADISTICA HOSPITALARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO Y DE LA RED HOSPITALARIA DEL MINISTERIO DE DEFENSA.	CO1 CO2 C21
236	1 MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	AE EX11	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
237	1 MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	AE EX11	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO ECONOMICO Y DOCUMENTACION MEDICA. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
238	3 MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE EX11	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
239	1 TORREJON DE ARDOZ	C. LOGIST. DE ARMAMENTO Y EXPERIMENTACION JEFE DE NEGOCIADO N16	16	AE EX11	EX11	CD	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTROS Y DE OBRAS. TRATAMIENTO, CONTROL Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION CLASIFICADA RELATIVA AL ARMAMENTO AEREO Y TERRESTRE DEL E.A. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
240	2 TORREJON DE ARDOZ	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE EX11	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
241	1 TORREJON DE ARDOZ	CENTRO LOGISTICO DE INTENDENCIA JEFE DE NEGOCIADO N16	16	AE EX11	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
242	3 TORREJON DE ARDOZ	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE EX11	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
243	1 GETAFE	CENTRO LOGISTICO DE TRANSMISIONES JEFE DE NEGOCIADO N18	18	AE EX11	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
244	4 GETAFE	CENTRO LOGISTICO DE MATERIAL DE APOYO JEFE DE NEGOCIADO N14	14	AE EX11	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2
245	1 MADRID	MAESTRANZA AEREA DE MADRID JEFE DE SECCION N20	20	AE EX11	EX11	C	GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA MAESTRANZA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN NORMATIVA SOBRE PERSONAL CIVIL. EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO Y CUADROS NUMERICOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2 CO4
246	1 MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	AE EX11	EX11	C	ORGANIZACION Y METODOS DE TRABAJO Y SU APLICACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	CO1 CO2
247	2 MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	AE EX11	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	CO1 CO2

ORD. PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NCD	ESPECIF.	ADM. CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	CURSOS
248	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	96600	AE EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
249	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600	AE EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
250	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	96600	AE EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02
251	TORREJON DE ARDOZ	GRUPO CENTRAL DE MANDO Y CONTROL JEFE DE NEGOCIADO N14	14	96600	AE EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C01 C02

ANEXO III**PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS
(POR ORDEN DE PREFERENCIA)**

D.N.I.

APELLIDOS:

NOMBRE:

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº ORDEN PUESTO CONVOCATORIA (Primera Columna Anexo I)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	LOCALIDAD

LUGAR, FECHA Y FIRMA

ANEXO IV
MINISTERIO DE DEFENSA

D/Dª
Cargo

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre D.N.I.
Cuerpo o Escala Grupo N.R.P.
Administración a la que pertenece (1) Titulaciones Académicas (2)

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Form with checkboxes for: Servicio Activo, Servicios especiales, Servicios CC.AA., Suspensión firme de funciones, Excedencia Voluntaria, Exc. Para cuidado de hijos, and Otras situaciones.

3.- DESTINO ACTUAL

3.1 Destino Definitivo (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local
Denominación del Puesto Nivel Puesto de Trabajo Fecha toma posesión
Municipio

3.2 Destino Provisional (5)

a) Comisión de servicio en: (6) Denominación del Puesto
Municipio Fecha toma de posesión: Nivel Puesto de Trabajo
b) Reingreso con carácter provisional en:
Municipio Fecha toma de posesión: Nivel Puesto de Trabajo
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. Y Prov.

4.- MÉRITOS (7)

4.1.- Grado Personal Fecha consolidación (8)

Table with 5 columns: Denominación, Subd.Gral. o Unidad Asimilada, Centro Directivo, Nivel C.D, Tiempo

4.3.- Cursos superados relacionados con el puesto o puestos solicitados, según las bases de la convocatoria:
CURSO CENTRO OFICIAL

4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Table with 4 columns: ADMINISTRACIÓN, CUERPO O ESCALA, GRUPO, AÑOS MESES DÍAS

Total años de servicio: (10)
Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por B.O.E. de fecha

OBSERVACIONES AL DORSO
SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL ANEXO IV

OBSERVACIONES AL ANEXO III: (11)

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

(2) Sólo cuando consten en el expediente: en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación, nuevo ingreso y permuta.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el art. 63 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. nº 85).

(6) Si se desempeñara 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.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) 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.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V

- C01 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN
- C02 INFORMÁTICA: SE VALORARÁN LOS CURSOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIGUIENTES: MS-DOS; UNIX; WINDOWS; HARVARD GRAPHICS; POWER POINT; WORD PERFECT; WORD, DBASE; ACCESS; LOTUS 1,2,3; EXCEL; RED NOVELL; CLIPPER; VISUAL BASIC: MICROSOFT OFFICE.
- C03 SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL DE DEFENSA (SIPERDEF)
- C04 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL
- C05 GESTIÓN DE NÓMINAS
- C06 GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y CONTABLE
- C07 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
- C08 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
- C09 INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
- C10 IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA OTAN DE CATALOGACIÓN
- C11 GESTIÓN DE CALIDAD
- C12 ELECTRONICA: ANALÓGICA Y DIGITAL
- C13 GESTIÓN DE ALMACENES
- C14 ARTES GRÁFICAS
- C15 ELECTRONEUMOHIDRÁULICA
- C16 SOLDADURA Y CALDERERIA
- C17 CROMATOGRAFÍA LÍQUIDA
- C18 SISEM
- C19 GESTIÓN DE COLECTIVO
- C20 SICAI
- C21 RED MALTA
- C22 AUTOCAD
- C23 GESTIÓN DE PRESTACIONES