

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE DEFENSA

1856 *ORDEN DEF/200/2006, de 23 de enero, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

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, procede convocar concurso de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (Boletín Oficial del Estado de 10 de abril).

A este respecto, es obligado manifestar que la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, lleva a cabo una política 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, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Por todo ello el Ministerio de Defensa, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, antes mencionado, y previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden conforme a las siguientes bases:

Requisitos y condiciones de participación

Primera.-a) 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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales), y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

b) Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, Autonómica o Local que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos de grupo, titulación y capacitación, que se indican, para cada puesto de trabajo, en el anexo I.

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

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

A3: Los solicitantes deberán pertenecer a la Administración del Estado, Autonómica o Local.

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo indicado, excepto los comprendidos en los Sectores de la Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

c) Con carácter excepcional, la anterior limitación no afectará a los funcionarios de Cuerpos o Escalas Postales, de Telecomunicación y Meteorología que, en el momento de la publicación de la convocatoria, estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Defensa u otros Organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados, y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

d) La referencia al sector sanitario que recoge la clave EX11, no afecta al personal estatutario de los Grupos de la función administrativa, regulado por el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004.

Segunda.-1. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado, o, en su defecto, en el departamento ministerial donde estén destinados.

b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

2.a) Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, 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, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

b) Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior, que no obtengan vacante podrán ser adscritos a las que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

c) Los funcionarios en situación de excedencia forzosa tienen la obligación de participar si reúnen los requisitos de los puestos convocados y se les notifica el concurso, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

3. 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 la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

4. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el presente concurso 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 están adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Según lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991 (BOE n.º 311, de 28 de diciembre), la adjudicación de alguna de las vacantes que pudiera recaer en funcionarios que prestan servicio en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, queda condicionada a la autorización previa de dicho Organismo.

5. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto Grupo, sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

6. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o en servicios especiales, con derecho a reserva de puesto, 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 definitivo, salvo que se dé alguno de los supuestos del apartado 1 de esta base.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación, al día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

8. Los funcionarios en situación de excedencia incentivada prevista en el artículo 29.7 de la Ley 30/1984, sólo podrán participar si han transcurrido cinco años desde que les fue concedida.

9. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte si, al término de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y, en todo caso, desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

10. Cuando dos funcionarios estén interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso y que radiquen en el mismo municipio, pueden condicionar a la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso en el mismo municipio. En caso contrario se entenderá 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 así como documento justificativo de la convivencia familiar.

A los funcionarios de este Departamento les será aplicable, en todo aquello que afecte a las convocatorias de concursos, lo dispuesto en la Resolución de 23 de marzo de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se aprueba el plan de empleo operativo para el personal civil funcionario del Ministerio de Defensa en caso de reestructuraciones de centros y establecimientos.

Méritos

Tercera.-Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 5 puntos. 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 2 puntos.

Asimismo, por el desempeño actual de un puesto de trabajo en el Ministerio de Defensa o sus Organismos Autónomos se incrementarán 2 puntos.

2. Valoración del grado personal.

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

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

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

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

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.

2.4 Los funcionarios que consideren tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de solicitudes, deberán recabar del Órgano o Unidad a que se refiere la base quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV (Certificado de Méritos).

3. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos en función del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con arreglo a los criterios que se exponen a continuación:

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

Más de 3 años: 3 puntos.

Menos de 3 años: 2,5 puntos.

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

Más de 3 años: 2 puntos.

Menos de 3 años: 1,5 puntos.

c) Por el desempeño de un puesto de trabajo de superior nivel al del puesto solicitado se otorgarán 0,50 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 por cuidado de familiares 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.

4. Cursos: Por la participación o superación de los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el anexo VI de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de 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 0,40 puntos; por la impartición de

cursos de formación y perfeccionamiento 0,50 puntos por cada curso, hasta un máximo de 2 puntos, siendo acumulables ambas circunstancias. Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación coincida, sólo se valorará uno de ellos. Asimismo sólo se valoraran los cursos que se aporten mediante fotocopia debidamente compulsada.

5. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año completo de servicios en la Administración, hasta un máximo de 6 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/78, de 26 de diciembre, prestados con anterioridad al ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

6. El destino previo del cónyuge funcionario: Cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con un máximo de 2 puntos, siempre que acceda desde localidad distinta.

Solicitudes de participación

Cuarta.-1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso se dirigirán a la Subdirectora General de Personal Civil del Departamento, debiendo ajustarse al modelo publicado como anexo II de esta Orden. El plazo de presentación será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Las mismas se presentarán 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 30/1992, de 26 de noviembre, según redacción dada por el artículo primero, número 9, de la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Los modelos de anexos II a V, podrán cumplimentarse a través de la página intranet del Ministerio de Defensa (Personal Civil-Procesos de Gestión de Personal Funcionario-Concursos-Concurso General de Méritos 3/05). Una vez cumplimentados, deberán ser impresos, firmados y remitidos con el resto de documentación a la dirección reseñada en el párrafo precedente.

2. No serán admitidas aquellas solicitudes que no se presenten en el plazo y forma señalados en el anterior apartado.

3. Los funcionarios participantes podrán solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes cuyo código se corresponde con el número de la primera columna del anexo I, independientemente del número de vacantes convocadas para cada puesto de trabajo.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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 serán los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las tareas desarrolladas en su actual puesto de trabajo deben ajustarse al modelo publicado como anexo V y deberá ser expedido por el jefe del Establecimiento o de la Unidad de Destino donde presten sus servicios. 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.

La valoración de la adecuación del puesto de trabajo de un funcionario que se encuentre disfrutando de «permiso sindical» a tiempo completo, deberá venir dada por la que, en unas condiciones normales de realización, se le atribuiría por el desempeño de su puesto de trabajo, con el fin de no perjudicar el legítimo ejercicio del derecho a la libertad sindical.

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. De acuerdo con las instrucciones del MAP, en dicha certificación deberá hacerse constar si se encuentra prestando servicios en alguna de las unidades que se detallan en la base primera.

La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se considere precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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 y cuyo puesto de trabajo radique en la Comunidad Autónoma de Madrid, 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 por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento. El certificado de aquellos funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyo puesto de trabajo radique en provincias fuera de Madrid, deberá ser expedido por el Delegado o Subdelegado de Defensa correspondiente.

Los méritos generales de los funcionarios destinados en Comunidades Autónomas serán certificados por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismos similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

En el caso de funcionarios de la Administración Local el certificado lo expedirá la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

3. Las certificaciones de méritos en el caso de funcionarios en situación distinta de servicio activo y que no conlleve reserva del puesto de trabajo, se expedirán por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo al que figure adscrito el Cuerpo o Escala a que pertenezca el funcionario, o por la Dirección General de Función Pública si pertenece a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir del A.I.S.S. En el caso de las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

4. Los funcionarios procedentes de la situación de excedencia por cuidado de familiares, de suspensión firme de funciones y de excedencia voluntaria por interés particular, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público.

5. Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge deberán aportar certificación acreditativa del destino y de su forma de provisión, expedido por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

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

7. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que pueda ser objeto de modificación. No obstante, se aceptarán renunciaciones totales y/o parciales a las mismas hasta el día antes en que se reúna la Comisión de Valoración. Una vez reunida la Comisión de Valoración, sólo se admitirá la renuncia total a los puestos solicitados. La solicitud de renuncia deberá ir acompañada de fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

8. Previo a la reunión de la Comisión de Valoración, fecha de la cual se informará en la página intranet del Ministerio de Defensa (Personal Civil-Procesos de Gestión de Personal Funcionario-Concursos-Concurso General de Méritos 3/05), se publicará por este mismo medio, una relación provisional con las puntuaciones de los méritos generales valorados. Igualmente, podrá ser consultada en la página web del Ministerio de Defensa (www.mde.es -Procesos selectivos-Personal funcionario-Concursos-Concurso General de Méritos 3/05). Esta misma relación será expuesta en los tabloneros de anun-

cios del Ministerio de Defensa (Subdirección General de Recursos e Información Administrativa, paseo de la Castellana, 109 -28071 Madrid-). Los concursantes dispondrán de un plazo de diez días naturales para solicitar correcciones ante posibles errores que pudieran haberse producido en la valoración con el fin de que, si procede, sean subsanados.

Valoración de méritos y adjudicación de destinos

Sexta.-1. 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:

Un Presidente, cuyo nombramiento recaerá en la Subdirectora General de Personal Civil y siete 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 cinco 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 territorial y funcional al que se extiende la presente convocatoria.

Estos representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas. Si no se efectuase la citada propuesta en el plazo de diez días, se entiende que renuncian a su derecho a formar parte de la citada Comisión de Valoración.

El número de representantes de la Administración será superior al de miembros designados a propuesta de las Organizaciones Sindicales.

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

2. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con las valoraciones efectuadas, 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.

Resolución

Séptima.-1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Defensa, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

En la Orden indicada se podrá no adjudicar aquellos puestos cuando, como consecuencia de reestructuraciones administrativas, hayan sido amortizados entre la fecha de convocatoria y la resolución del concurso o hayan sufrido modificaciones en sus características funcionales, orgánicas o retributivas o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

2. El concurso se resolverá dentro de los cinco 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 el adjudicatario hubiera obtenido otro destino, mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar por uno de los dos, viniendo obligado 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.

No obstante, aquellos funcionarios que hayan obtenido destino desde la situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de familiares, con reserva de puesto, tendrán derecho, mientras que permanezcan en estas situaciones, a la reserva del nuevo puesto, sin que para ello sea preciso formalizar la toma de posesión del mismo hasta que se haga efectivo el reingreso al servicio activo.

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. No obstante, para los funcionarios que se encuentran en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino, sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

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 General 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, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

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.

Recursos

Octava.-Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo. 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Igualmente, será potestativo del interesado interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dicta este acto, en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 23 de enero de 2006.-El Ministro, P. D. (Orden 62/1994, de 13 de junio, B.O.E. 146, de 20.06.94), el Director General de Personal, Vicente Salvador Centelles.

ANEXO I

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACION DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0001	001	MADRID	MINISTRO DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION DE LA DEFENSA SUBDIRECCION GENERAL DE LA COMUNICACION JEFE NEGOCIADO N18	18	1.866,00	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL Y ECONOMICOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04
0002	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL DE POLITICA DE DEFENSA GABINETE TECNICO DE SEGENPOL JEFE NEGOCIADO N18	18	1.866,00	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C04
0003	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE DEFENSA SDG.DE PLANES Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA DEFENSA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.866,00	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C28
0004	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.866,00	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL Y ECONOMICOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C04 C06
0005	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.289,16	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0006	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION Y DEFENSA CIVIL JEFE NEGOCIADO N14	14	1.545,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0007	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.289,16	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACION DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0008	002	MADRID	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA CUARTEL GENERAL DEL ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA JEFE NEGOCIADO N14	14	1.545,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0009	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.289,16	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0010	001	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	1.545,60	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0011	001	MADRID	CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS DE LA DEFENSA NACIONAL JEFE NEGOCIADO N18	18	1.545,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL A TRAVES DE SIPERDEF. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03
0012	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	1.289,16	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
0013	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14	14	1.545,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0014	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.289,16	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0015	001	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	1.289,16	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0016	001	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO DE LA DEFENSA DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL ORGANO DE DIRECCION DE LA DGAM JEFE NEGOCIADO N18	18	1.866,00	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.	C01 C02

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0017	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	1.866,00	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
0018	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	1.866,00	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.	C01 C02
0019	001	MADRID	AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN N16	16	1.866,00	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
0020	001	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.545,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0021	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14	14	1.545,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0022	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.289,16	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0023	002	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PROGRAMAS OPERADOR PERIFERICO N13	13	2.122,68	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0024	001	MADRID	INSPECCION TECNICA DELEGADA DE DEFENSA Nº 1 EN MADRID JEFE NEGOCIADO N18	18	1.866,00	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C08
0025	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	1.866,00	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
0026	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.545,60	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

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0027	002	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE INSPECCION Y SERVICIOS TECNICOS JEFE NEGOCIADO N18	18	1.866,00	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.	C01 C02
0028	002	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.289,16	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0029	002	MADRID	OPERADOR PERIFERICO N13	13	2.122,68	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0030	001	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE RELACIONES INTERNACIONALES JEFE NEGOCIADO N14	14	1.545,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0031	001	MADRID	POLIGONO DE EXPERIENCIAS DE CARABANCHEL JEFE NEGOCIADO N14	14	1.545,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0032	001	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE LA ARMADA JEFE NEGOCIADO N14	14	1.545,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0033	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA Y CENTROS AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.289,16	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0034	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.289,16	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACION DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0035	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ECONOMICOS SUBDIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD JEFE NEGOCIADO N18	18	1.866,00	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTABILIDAD FINANCIERA. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C06 C07
0036	001	MADRID	OPERADOR PERIFERICO N13	13	2.122,68	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0037	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ECONOMICA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.866,00	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE ADMINISTRACION ECONOMICA. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C06
0038	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATACION JEFE NEGOCIADO N18	18	1.866,00	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C08
0039	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA ORGANO DIREC. GERENCIA INFRAESTRURURA Y EQUIPAMIENTO DEFENSA AUXILIAR DE OFICINA N12	12	1.289,16	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0040	001	MADRID	INTERVENCION DELEG. GERENCIA DE INFRAES. Y EQUIP. DE DEFENSA JEFE NEGOCIADO N16	16	1.866,00	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
0041	003	MADRID	SECRET. GRAL. GERENCIA INFRAESTRUCTURA Y EQUIP. DE LA DEFENSA JEFE NEGOCIADO N16	16	1.866,00	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

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACION DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0042	003	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.289,16	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0043	001	MADRID	SUBDIRECCION TECNICA GERENCIA INFRAEST. Y EQUIP. DE LA DEFENSA JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.289,16	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0044	001	MADRID	GERENCIA Y DELEGACION DEL S.M.C. EN MADRID JEFE NEGOCIADO N14	14	1.545,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0045	001	MADRID	ORGANO DE DIRECCION DE LA DIGENIN JEFE NEGOCIADO N18	18	2.122,68	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ECONOMICOS Y FINANCIEROS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C06 C07
0046	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	1.289,16	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
0047	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.289,16	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0048	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y CONTROL PROGRAMADOR DE SEGUNDA N15	15	2.332,32	AE	EX11	CD	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02 C47 C48
0049	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO JEFE NEGOCIADO N18	18	1.545,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES PATRIMONIALES. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0050	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	1.289,16	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

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACION DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0051	001	MADRID	LABORATORIO DE INGENIEROS DEL EJERCITO AUXILIAR DE OFICINA N12	12	1.545,60	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0052	002	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE TIPIFICACION Y SUPERVISION JEFE NEGOCIADO N18	18	1.545,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE REDACCION DE PROYECTOS Y EJECUCION DE OBRAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0053	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.289,16	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0054	001	MADRID	SUBSECRETARIA DE DEFENSA INSTITUTO PARA LA VIVIENDA DE LAS FUERZAS ARMADAS SECRETARIA GENERAL DEL I.N.V.I.F.A.S. JEFE NEGOCIADO N18	18	1.866,00	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.	C01 C02
0055	001	MADRID	OPERADOR DE CONSOLA	15	2.332,32	AE	EX11	CD	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02 C47 C48
0056	001	MADRID	SUBDIR.ECONOMICO-FINANCIERA DEL I.N.V.I.F.A.S. JEFE NEGOCIADO N18	18	1.866,00	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.	C01 C02
0057	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	1.866,00	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
0058	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	1.866,00	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
0059	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.289,16	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACION DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0060	001	MADRID	SUBDIRECCION DE GESTION DEL I.N.V.I.F.A.S. JEFE NEGOCIADO N18	18	1.866,00	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.	C01 C02
0061	003	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	1.866,00	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
0062	001	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS PATRIMONIALES (OFICINA LIQUIDADORA INVIFAS) JEFE NEGOCIADO N18	18	2.122,68	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.	C01 C02
0063	001	MADRID	TRIBUNALES MILITARES TRIBUNAL MILITAR CENTRAL (MADRID) JEFE NEGOCIADO N16	16	1.866,00	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
0064	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14	14	1.545,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0065	001	MADRID	JUZGADOS TOGADOS MILITARES JUZGADO TOGADO MILITAR CENTRAL 1º (MADRID) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.545,60	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
0066	001	MADRID	JUZGADO TOGADO MILITAR TERRIT.Nº 12 (MADRID) JEFE NEGOCIADO N16	16	1.866,00	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
0067	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14	14	1.545,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACION DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0068	001	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	1.545,60	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0069	001	MADRID	JUZGADO TOGADO MILITAR DECANO DE MADRID AUXILIAR DE OFICINA N12	12	1.545,60	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0070	001	MADRID	FISCALIAS MILITARES FISCALIA TOGADA (MADRID) JEFE NEGOCIADO N18	18	1.545,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES JUDICIALES. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0071	001	MADRID	FISCALIA DEL TRIB.MILIT.CENTRAL (MADRID) JEFE NEGOCIADO N14	14	1.545,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0072	001	MADRID	DELEGACIONES DE DEFENSA DELEGACION DE DEFENSA EN MADRID JEFE NEGOCIADO N16	16	1.866,00	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
0073	002	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14	14	1.545,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0074	001	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	1.545,60	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0075	001	MADRID	ASESORIA JURIDICA GENERAL DE LA DEFENSA JEFE NEGOCIADO N16	16	1.866,00	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

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACION DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0076	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14	14	1.545,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0077	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.289,16	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0078	001	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	1.289,16	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0079	001	MADRID	INTERVENCION GENERAL DE LA DEFENSA OPERADOR PERIFERICO N13	13	2.122,68	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0080	001	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	1.289,16	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0081	001	MADRID	INTERVENCION DELEGADA CENTRAL CUARTEL GRAL. E.J. TIERRA AUXILIAR DE OFICINA N12	12	1.289,16	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0082	001	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N12	12	2.122,68	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0083	001	MADRID	INTERVENCION DELEGADA CENTRAL CUARTEL GRAL. DE LA ARMADA AUXILIAR DE OFICINA N12	12	1.289,16	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0084	001	MADRID	INTERVENCION DELEGADA CENTRAL CUARTEL GRAL. E.J. DEL AIRE JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.289,16	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACION DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0085	001	MADRID	HOSPITAL CENTRAL DE LA DEFENSA (MADRID) JEFE NEGOCIADO N18	18	1.545,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C02 C03 C21
0086	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.545,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL MILITAR. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C02 C04 C21
0087	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.545,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE ADMISION DE ENFERMOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C02 C21
0088	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.545,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE TRIBUNALES MEDICOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C02 C21
0089	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.545,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE COORDINACION DE CONSULTAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C02 C21
0090	002	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.545,60	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
0091	001	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.866,00	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0092	001	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.545,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0093	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14	14	1.545,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0094	002	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	1.866,00	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACION DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0095	002	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	1.545,60	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0096	001	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SANIDAD DE LA DEFENSA JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.289,16	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0097	001	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	1.545,60	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0098	003	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	1.289,16	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0099	001	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N12	12	1.866,00	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0100	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN INTERIOR JEFE NEGOCIADO N16	16	1.866,00	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
0101	003	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.289,16	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0102	001	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N12	12	1.866,00	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0103	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ECONOMICOS Y PAGADURIAS JEFE NEGOCIADO N18	18	1.866,00	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C06 C08
0104	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	1.866,00	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

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACION DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0105	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	1.289,16	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
0106	001	MADRID	AYUDANTE DE INFORMATICA N14	14	1.866,00	AE	EX11	CD	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02 C47 C48
0107	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.289,16	A3	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0108	006	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.289,16	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0109	001	MADRID	OPERADOR PERIFERICO N13	13	2.122,68	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0110	001	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N12	12	1.866,00	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0111	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL TECNICA ORGANO DE DIRECCION DE SEGENTE JEFE NEGOCIADO N18	18	1.866,00	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.	C01 C02
0112	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.289,16	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0113	001	MADRID	JEFATURA DE LOS SERV. DE CRIA CABALLAR Y REMONTA JEFE NEGOCIADO N16	16	1.866,00	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
0114	001	MADRID	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE NEGOCIADO N16	16	1.866,00	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

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACION DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0115	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	1.289,16	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
0116	001	MADRID	AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN N14	14	1.289,16	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0117	004	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.289,16	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0118	001	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	1.289,16	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0119	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS Y TELECOMUNIC. JEFE NEGOCIADO N18	18	1.545,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ECONOMICOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C06
0120	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.545,60	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.	C01 C02 C03
0121	003	MADRID	OPERADOR DE CONSOLA	15	2.332,32	AE	EX11	CD	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02 C47 C48
0122	002	MADRID	PROGRAMADOR DE SEGUNDA N15	15	2.332,32	AE	EX11	CD	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02 C47 C48
0123	001	MADRID	PUESTO DE TRABAJO DE INFORMATICA N14	14	2.122,68	AE	EX11	CD	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02 C47 C48
0124	002	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.289,16	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0125	001	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	1.289,16	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACION DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0126	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS E INFORM. ADM.TVA. JEFE DE NEGOCIADO N18	18	1.866,00	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C04
0127	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.289,16	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0128	005	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12 (APC-1)	12	5.469,24	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C09
0129	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES JEFE NEGOCIADO N18	18	1.866,00	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ECONOMICOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C06
0130	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.866,00	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS BAJO EL SISTEMA DOCUMENTAL ALCHEMY. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0131	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 ATENCION AL PUBLICO	16	2.583,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C09
0132	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14	14	1.545,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0133	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.289,16	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0134	001	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	1.545,60	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACION DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0135	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL ORGANO DE DIRECCION DE DIGENPER JEFE NEGOCIADO N16	16	1.866,00	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 C03
0136	003	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL MILITAR JEFE NEGOCIADO N16	16	1.866,00	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
0137	001	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	1.545,60	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0138	001	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N12	12	1.866,00	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0139	002	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL CIVIL JEFE NEGOCIADO N16	16	1.866,00	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
0140	001	MADRID	OPERADOR DE CONSOLA	15	2.332,32	AE	EX11	CD	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02 C47 C48
0141	001	MADRID	OPERADOR DE CONSOLA	15	2.332,32	AE	EX11	CD	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02 C47 C48
0142	001	MADRID	OPERADOR PERIFERICO N13	13	2.122,68	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0143	001	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N12	12	2.122,68	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0144	002	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N12	12	1.866,00	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0145	001	MADRID	SUBDIREC.GRAL.DE PLANIFICACION Y COSTES DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N16	16	1.866,00	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

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACION DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0146	001	MADRID	PROGRAMADOR DE SEGUNDA N15	15	2.332,32	AE	EX11	CD	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02 C03 C47 C48
0147	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA MILITAR SUBDIRECCION GENERAL DE RECLUTAMIENTO JEFE DE NEGOCIADO N18	18	1.866,00	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.	C01 C02
0148	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA MILITAR JEFE NEGOCIADO N16	16	1.866,00	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
0149	001	MADRID	PROGRAMADOR DE SEGUNDA N15	15	2.332,32	AE	EX11	CD	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02 C47 C48
0150	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.289,16	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0151	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE TROPA Y MARINERIA OPERADOR PERIFERICO N13	13	2.122,68	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02

ANEXO II

Solicitud de participación en el Concurso de Méritos para la provisión de Puestos de Trabajo en el Ministerio de Defensa, convocado por Orden de fecha _____ B.O.E.

D.N.I.:	
Nº REGISTRO DE PERSONAL:	
Nº PUESTOS SOLICITADOS:(Según Anexo III)	
APELLIDOS:	
NOMBRE:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
TELÉFONO: (Con Prefijo)	
DOMICILIO:	
CÓDIGO POSTAL:	
LOCALIDAD:	
TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD (SI/NO)	
EN CASO AFIRMATIVO: NECESITA ALGUNA ADAPTACIÓN AL PUESTO (SI/NO) Indicar cual:	
SE ACOGE A LA BASE TERCERA PUNTO 6 (DESTINO PREVIO DEL CÓNYUGE FUNCIONARIO) (SI/NO):	

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Fotocopia compulsada de Cursos, Diplomas, etc., en relación con los puestos que se solicitan
- Certificado/s que acrediten los méritos en relación con los puestos que se solicitan
- Anexo III (solicitud puesto de trabajo por orden de preferencia)
- Anexo IV (Justificación, circunstancias personales, administrativas, destinos, méritos, etc.).
- Anexo V (Certificación de méritos específicos)
- Petición Condicional (Base Segunda.10)
- Certificación acreditativa del destino previo del cónyuge funcionario y libro de familia.
- Informe sobre adaptación del puesto.

(Lugar, Fecha y Firma)

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

D.N.I.

APELLIDOS:

NOMBRE:

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº ORDEN PUESTO CONVOCATORIA (1ª Columna Anexo I)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	CÓDIGO CURSOS	LOCALIDAD

LUGAR, FECHA Y FIRMA

(*) SE PODRÁN SOLICITAR PLAZAS SIN LIMITACIÓN (BASE CUARTA.3).

**ANEXO IV
MINISTERIO DE DEFENSA**

D/D^a _____
 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 _____ Fecha toma posesión _____ Grupo _____ N.R.P. _____
 Administración a la que pertenece (1) _____ Titulaciones Académicas (2) _____
 Otros Cuerpos/Escalas _____ Fecha toma posesión _____ Grupo _____

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales Toma posesión último destino definitivo (3) _____	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. Fecha traslado _____
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación _____	<input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art.29.3 apartado ... Ley 30/84 Fecha cese servicio activo _____	
<input type="checkbox"/> Exc. por cuidado de familiares art.29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo (3) _____ Fecha cese servicio activo _____		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones _____ Toma posesión último destino definitivo (3) _____ Fecha cese servicio activo _____		

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

a) Comisión de servicio en: (5) _____ Denominación del Puesto _____
 Municipio _____ Fecha toma de posesión: _____ Nivel Puesto de Trabajo _____
 b) Reingreso con carácter provisional en: (6) _____ Denominación del puesto _____
 Municipio _____ Fecha toma de posesión: _____ Nivel Puesto de Trabajo _____
 c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del R.D. 364/95 (6) _____ Fecha toma posesión (7) _____

4.- MÉRITOS (8)

4.1.- Grado Personal _____ Fecha consolidación (9) _____

4.2.- Puestos desempeñados excluido el destino actual: (10)

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:

ADMINISTRACIÓN	GRUPO	CUERPO O ESCALA	DESDE	HASTA	TOTAL = AÑOS MESES DÍAS
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Total años de servicio: (11) _____

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por _____ de fecha _____ B.O.E. _____

OBSERVACIONES AL DORSO

SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL ANEXO IV

OBSERVACIONES AL ANEXO IV: (12)

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
- TB - Agencia Estatal Administración Tributaria

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

(3) En todo caso, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

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

(5) 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.

(6) 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).

(7) Deberá indicarse la fecha de toma de posesión en el nuevo destino o en el puesto anterior, a opción del solicitante

(8) No se cumplimentaran los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

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

(10) 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.

(11) 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.

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

**ANEXO V
MINISTERIO DE DEFENSA**

D/D^a

CARGO

CERTIFICO:

Que el funcionario/a D/D^a
N.R.P. _____, ha estado destinado en
desde el _____ hasta el _____, ocupando el puesto de trabajo de
y desempeñando durante ese tiempo las siguientes funciones **(marcar con X y describir brevemente la/s que correspondan):**

• **DE LOS CUATRO PRIMEROS RECUADROS SÓLO PODRÁ SEÑALARSE UNO.**

TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS (*)_____

(*ESPECIFICAR EN SU CASO QUÉ TIPO DE EXPEDIENTES: RECURSOS HUMANOS, CONTABLES, PRESTACIONES ETC.)

TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS

TAREAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.

• **PUESTOS DE INFORMÁTICA SEÑALAR SÓLO UNA CASILLA:**

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE .

MANEJO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.

Y para que conste expido el presente certificado en _____, a _____ de _____ de 200

(firma y sello)

ANEXO VI

- C01 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN
- C02 EXCEL, HARVARD GRAPHICS, LOTUS 1,2,3, MICROSOFT OFFICE, POWER POINT, WORD ;WORD PERFECT.
- 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 / METROLOGÍA Y CALIBRACIÓN
- C13 GESTIÓN DE ALMACENES
- C14 ARTES GRÁFICAS
- C15 ELECTRONEUMOHIDRÁULICA
- C16 SOLDADURA Y CALDERERIA
- C17 CROMATOGRAFÍA LÍQUIDA
- C18 SISTEMA INFORMÁTICO DE SELECCIÓN CONTINUA DEL Mº DE DEFENSA
- C19 GESTIÓN DE COLECTIVO
- C20 SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE DE LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL (SICAI)
- C21 RED MALTA
- C22 CAD/AUTOCAD
- C23 GESTIÓN DE PRESTACIONES
- C24 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INTENDENCIA DEL AIRE (SIGIA)
- C25 SISTEMA MERCURIO
- C26 SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTABILIDAD PÚBLICA (SICOP)
- C27 GESTIÓN DE ARTÍCULOS
- C28 INGLÉS
- C29 FRANCÉS
- C30 INSTALACIONES ELÉCTRICAS
- C31 PUESTOS DE TRABAJO
- C32 SEGURIDAD SOCIAL
- C33 MANTENIMIENTO Y MECÁNICA DEL AUTOMÓVIL
- C34 MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, ALBAÑILERÍA Y FONTANERÍA
- C35 PREPARACIÓN PUESTO DE SECRETARIA
- C36 CURSOS PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
- C37 SALUD LABORAL
- C38 IDENTIFICADORES DE CATALOGACIÓN DE MATERIAL
- C39 PROTOCOLO
- C40 SISTEMA INFORMÁTICO DEL BOLETÍN OFICIAL DE DEFENSA (SIABOD)
- C41 CARGA FÍSICA Y MENTAL
- C42 IMPLANTACIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS DE INTERNET/INTRANET. CORREO ELECTRÓNICO
- C43 DESARROLLO DE PÁGINAS HTML. DESARROLLO DE PAGINA WEB.
- C44 MASTERING WEB APP.DEV.USING.
- C45 VISUAL INTERDEV 6.
- C46 RED NOVELL, SERVER, WINDOWS NT.
- C47 MS-DOS, UNIX, WINDOWS.
- C48 ACCESS, CLIPPER, DBASE, VISUAL BASIC. ORACLE.
- C49 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SAPR/3)
- C50 VISUAL STUDIO; JAVA
- C51 TÉCNICAS ESTADÍSTICAS
- C52 PROGRAMACION INTERMEDIA EN LENGUAJE NATURAL-ADABAS
- C53 PROGRAMACION INTERMEDIA EN LENGUAJE NATURAL-ADABAS AVANZADO
- C54 SISTEMA INFORMÁTICO DEL MODULO DE NOMINA DE PERSONAL DEL Mº DE DEFENSA