

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

#### 11928 *CORRECCION de errores de la Orden de 10 de mayo de 1990, por la que se convocan a libre designación entre funcionarios puestos vacantes en el Departamento.*

Advertido error en el texto remitido para su publicación del anexo I de la mencionada Orden inserta en el «Boletín Oficial del Estado» número 116, de 15 de mayo, de 1990, se transcribe a continuación la rectificación oportuna:

En la página 13002, línea 13, del citado anexo, donde dice: «...Consejero Técnico de Gestión...», debe decir: «...Comisionado para Organismos Internacionales...».

#### 11929 *RESOLUCION de 23 de mayo de 1990, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso-oposición para cubrir cinco plazas de Coordinador de Red, contratados laborales, en el Servicio Exterior del Ministerio de Asuntos Exteriores.*

Ilmo. Sr.: De conformidad con el artículo 26 del Real Decreto 2223/1984 se convocan pruebas selectivas para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición, cinco plazas de Coordinador de Red, contratados laborales, en el Servicio Exterior del Ministerio de Asuntos Exteriores.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas serán facilitadas en los lugares ya mencionados. El plazo de presentación de las mismas será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

El Tribunal calificador estará constituido por:

Presidente: Don Rafael Valle Garagorri, Subdirector general de Personal.

Vocales:

Don Fernando Rubio, Subdirector general de Informática.

Don Zenón Cortés Canelo, Asesor Informático en Subdirección General de Informática.

Don Conrado Lozano, Director de Organización Normativa de Personal.

Secretario: Don Daniel Martínez Jávega, Jefe de Asuntos Generales.

Suplentes:

Presidente: Don Juan López Dóriga, Subdirector general adjunto.

Vocales:

Don Blas Cordero, Jefe Área Informática.

Don Juan Carlos Barajas Martínez, Jefe Proyecto Informática Exterior.

Doña Clotilde Hoya Coromina, Directora de Personal Contratado.

Secretaria: Doña Mercedes Arias Martínez, Jefa de Sección de Personal Contratado.

Los miembros del Tribunal calificador devengarán las dietas correspondientes, según establece el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnización por razón de servicio (artículo 33.1).

Madrid, 23 de mayo de 1990.—El Subsecretario, Inocencio F. Arias Llamas.

### MINISTERIO DE DEFENSA

#### 11930 *ORDEN 422/38686/1990, de 21 de mayo, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo vacantes en este Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio y sus Organismos Autónomos, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto—según la redacción dada al mismo por Ley 23/1988, de 28 de julio—, y por el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9.º del citado Reglamento, ha resuelto:

Convocar concurso para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en los anexos I y II a esta Orden, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y con la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, formación profesional y condiciones de trabajo, con arreglo a las siguientes

#### Bases

##### Requisitos de participación

Primera.—Podrán tomar parte en la presente convocatoria los funcionarios de carrera de la Administración del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, pertenecientes a los Cuerpos o Escalas, clasificados en los grupos A, B, C, D y E comprendidos en el artículo 25 de la misma, con la excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera que se encuentren en la situación de servicio activo, servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, y los excedentes voluntarios.

2. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios comprendidos en la base primera que estén adscritos provisionalmente a puestos de trabajo en el Ministerio de Defensa y sus Organismos Autónomos y los que estén en situación de excedencia forzosa o suspensión firme de funciones, si ya han cumplido la sanción.

3. Los funcionarios en activo con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado de la Defensa donde prestan sus servicios, o en el Ministerio en defecto de aquélla, o se encuentren en el supuesto previsto en el apartado e) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, según la redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

4. Los funcionarios en la situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

5. Los funcionarios en situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

6. Los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de hijos, durante el primer año del período de excedencia sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado de la Defensa o de este Ministerio en defecto de aquélla, en donde tenga reservado su puesto de trabajo.

7. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en una misma localidad pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos.

Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa (Subdirección General de Personal Civil) y se ajustarán al modelo publicado como anexo III de esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de 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, 28046 Madrid) o en el Registro de la Subdirección General de Personal Civil

(calle Jorge Juan, 35, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

2. Podrán solicitarse por orden de preferencia hasta un máximo de 10 códigos de los que se incluyen en los anexos I y II, siempre que se reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

4. No se admitirán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

Cuarta.-1. Para la adjudicación de los puestos relacionados en el anexo II a esta Orden, se valorarán los méritos específicos exigidos en dicho anexo, otorgándose hasta un máximo de 10 puntos, además de los méritos generales.

No podrán obtener puesto de trabajo de los relacionados en el referido anexo II, los solicitantes que en la valoración de los méritos exigidos en el mismo no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

2. Para obtener puesto de trabajo en el presente concurso será necesario que los solicitantes alcancen la valoración mínima de 2,70 puntos en los méritos generales, siendo la valoración máxima de 10 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

2.1 Valoración del grado personal.-Por la posesión de grado personal reconocido se adjudicará un máximo de dos puntos, según la distribución siguiente:

Por tener un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

Por tener un grado personal de igual nivel al del puesto al que se concursa: 1,50 puntos.

Por tener un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

#### 2.2 Valoración del trabajo desarrollado:

Por el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados en los cuatro últimos años se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente, sin que puedan acumularse puntuaciones cuando el solicitante haya desempeñado puestos incluidos en más de un apartado:

Puestos de nivel inferior al del puesto al que se concursa:

Más de tres años: 3 puntos.  
Más de dos años: 2,75 puntos.  
Menos de dos años: 2,50 puntos.

Puestos de igual nivel al que se concursa:

Más de tres años: 2 puntos.  
Más de dos años: 1,75 puntos.  
Menos de dos años: 1,50 puntos.

Puestos de superior nivel al que se concursa:

Más de tres años: 1 punto.

2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.-Por haber superado o impartido cursos de formación y perfeccionamiento, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, convocados por cualquier Centro oficial de formación de funcionarios, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, 0,25 puntos por cada uno, hasta un máximo de un punto.

2.4 Antigüedad.-Se valorará hasta un máximo de cuatro puntos, según los siguientes criterios, otorgándose 0,20 puntos por cada año de servicio en la Administración.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 31/1965, de 4 de mayo; Real Decreto 610/1978, de 11 de marzo, y Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán, a efectos de antigüedad, servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

Quinta.-1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Los requisitos y méritos generales deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo IV a esta Orden, que deberá ser expedida por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o el Secretario general o Unidad competente en dicha materia de OO. AA., si se trata de funcionarios destinados en los Servicios centrales, y por los Secretarios generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre).

Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Defensa o en sus Organismos autónomos serán

valorados con los datos profesionales consignados bajo su responsabilidad en el citado anexo IV comprobados por los servicios de personal del Departamento.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar o, en su defecto, por la Consejería u órgano correspondiente y por aquella autoridad competente en materia de personal que ocupen en su respectivo ámbito un nivel jerárquico similar o equivalente al de Subdirector general departamental o Secretario general o similar de Organismos autónomos.

Si se trata de funcionarios en situación de excedencia voluntaria, la certificación deberá ser expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos o Escalas de funcionarios adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

3. Los méritos específicos alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente mediante los pertinentes certificados justificantes, o cualquier otro medio (cursos, diplomas, publicaciones, etcétera). En caso contrario, no serán tenidos en cuenta.

Sexta.-La adjudicación de los puestos relacionados en el anexo I recaerá sobre los candidatos que obtengan mayor puntuación sumados los resultados de las valoraciones de los méritos generales.

2. La adjudicación de los puestos relacionados en el anexo II recaerá sobre los candidatos que obtengan mayor puntuación, sumados los resultados de las valoraciones, de los méritos generales y de los méritos específicos.

3. A igualdad de puntuación, se acudirá para dirimir el empate a la puntuación otorgada en los méritos alegados por el orden establecido en la base tercera.

De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Séptima.-La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por los siguientes miembros: Presidente: El Subdirector general de Personal Civil, y cuatro Vocales designados por la autoridad convocante: uno 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 las Organizaciones Sindicales, Confederación Sindical de Funcionarios, Unión General de Trabajadores y Comisiones Obreras.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos que actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores, que serán designados por la Autoridad competente.

Quienes formen parte de la Comisión deberán reunir la condición de funcionario y pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Octava.-1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Defensa en un plazo inferior a cuatro meses y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo el caso en que los interesados obtengan también por concurso o libre designación otro puesto durante el plazo posesorio, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito, en los tres días siguientes, la opción realizada.

3. Los traslados que se deriven de la resolución del concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización alguna.

Novena.-1. La Orden de resolución del concurso contendrá los datos personales del funcionario adjudicatario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación de procedencia.

2. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días si radica en la misma localidad o de un mes si radica en localidad distinta o comporta el reingreso al servicio activo.

3. El plazo máximo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días 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 a partir de la referida publicación.

4. El cómputo del plazo para el cese no se iniciará mientras no finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

Décima.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 21 de mayo de 1990.-P. D. (Orden 71/1985, de 16 de diciembre), el Director general de Personal, José Enrique Serrano Martínez.

Código	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Núm. de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.
15	TRIBUNAL TERRITORIAL PRIMERO. SECCION PRIMERA Ayudante de Administración	1	Madrid	C	14
16	TRIBUNAL TERRITORIAL SEGUNDO Ayudante de Administración	1	Sevilla	C	14
17	TRIBUNAL TERRITORIAL TERCERO Ayudante de Administración	1	Barcelona	C	14
18	TRIBUNAL TERRITORIAL CUARTO Ayudante de Administración	1	Tenerife	C	14
19	AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN	1	Almería	C	16
20		1	Barcelona	C	16
21		1	Bilbao	C	16
22		1	Cádiz	C	16
23		1	Coruña	C	16
24		1	Granada	C	16
25		1	Jáen	C	16
26		1	Madrid	C	16
27		1	Malaga	C	16
28		1	Murcia	C	16
29		1	P. Mallorca	C	16
30		1	Palencia	C	16
31		1	San Sebastián	C	16
32		1	Sevilla	C	16
33		1	Tenerife	C	16
34		2	Valencia	C	16
35		1	Zaragoza	C	16
36		1	Madrid	C/D	14
37		1	Sevilla	C/D	14
38		2	Valencia	C/D	14
39	AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN	1	Madrid	C	16
40	Jefe de Sección	1	Madrid	C	20
41	Jefe de Negociado	2	Madrid	C	16
42	Jefe de Negociado	1	Madrid	C	16
43	Jefe de Negociado	1	Madrid	C	16

**ANEXO I**  
RELACION DE PUESTOS CONVOCADOS SIN MERITOS ESPECIFICOS

Código	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Núm. de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.
1	ORGANOS CENTRALES DIRECCION GRAL. DE ARMAMENTO Y MATERIAL (INSPECCION TECNICA RECEPTORA DE DEFENSA NUM. 2) Ayudante de Administración	1	Sevilla	C	16
2	COMISION EXPERIENCIA ARMAS NAVALES Ayudante de Administración	1	S. Fernando	C	14
3	DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL (INSPECCION TECNICA RECEPTORA DE DEFENSA NUM. 5) Ayudante de Administración	1	Bilbao	C	16
4	DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL (INSPECCION TECNICA RECEPTORA DE DEFENSA NUM. 4) Puesto de trabajo Nivel 14	1	Barcelona	C	14
5	DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL Sub. Gral. de Tecnología e Investigación Puesto de Trabajo N-14	1	Madrid	C	14
6	DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL (SAB. Gral. de Adquisiciones) Puesto de Trabajo N-16	1	Madrid	C	16
7	POLIGONO EXPERIENCIA CASTILLA TORREBERRA Ayudante de Administración	1	Cádiz	C	14
8	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ECONOMICOS (Subd. Gral. de Economía) Puesto de Trabajo N-14	1	Madrid	D	14
9	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ECONOMICOS (Subd. Gral. de Contabilidad) Puesto de Trabajo N-14	1	Madrid	D	14
10	TRIBUNAL MILITAR CENTRAL Ayudante de Administración	1	Madrid	C	16
11	JUZGADO TOROADO MILITAR TERRITORIAL NUM. 15 Ayudante de Administración	1	Badajoz	C	16
12	JUZGADO TOROADO MILITAR TERRITORIAL NUM. 23 Ayudante de Administración	1	San Fernando	C	16
13	JUZGADO TOROADO MILITAR TERRITORIAL NUM. 25 Ayudante de Administración	1	Malaga	C	16
14	JUZGADO TOROADO MILITAR TERRITORIAL NUM. 51 Ayudante de Administración	1	Tenerife	C	16

Código	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Núm. de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.
44	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS INVESTIGATIVO GRAN Puesto de Trabajo N-14	1	Madrid	C/D	14
45	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Pagaduría de la Reserva Activa y Mutuados Puesto de Trabajo N-14	1	Madrid	C/D	14
46	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Secretaría Puesto de Trabajo N-14	1	Madrid	C/D	14
47	EJERCICIO DE DEFESA DIRECCION DE ARMSPECIENRO Y MANTENIMIENTO Ayudante de Administración	2	Madrid	C	16
48	CENTRO TECNICO DE INTENDENCIA Ayudante de Administración	1	Madrid	C	16
49	CENTRO MANTENIMIENTO SISTEMA REDOZADO NUM. 1 Ayudante de Administrador	1	Madrid (Villaverde)	C	16
50	GRUPO MANTENIMIENTO III/11 Ayudante de Administración	1	Madrid	C	16
51	SERVICIO REORGANIZADO DEL EJERCITO Ayudante de Administración	1	Madrid	C	16
52	C. B. MALIZIA SUR Ayudante de Administración	1	Sevilla	C	16
53	SECRETARIA DE INTENDENCIA ECONOMICA ADMINISTRATIVA REGION MILITAR SUR Ayudante de Administración	1	Sevilla	C	16
54	OSTK. RACTA. NUM. 4 Ayudante de Administración	1	Cádiz	C	16
55	GOBIERNO MILITAR Ayudante de Administración	1	Sevilla	C	16
56	HABILITACION PROVINCIAL Y TRANSPORTES MILITARES Ayudante de Administración	1	Grenada	C	16
57	C. B. BACHANCA GENERAL Ayudante de Administración	1	Ceuta	C	16
58	CENTRO FINANCIERO COMANDANCIA GENERAL Ayudante de Administración	1	Ceuta	C	16
59	PLANA MAYOR DE APOYO LOGISTICO NUM. 20 Ayudante de Administración	2	Ceuta	C	16
60	GOBIERNO MILITAR Ayudante de Administración	1	Malilla	C	16
61	GRUPO MANTENIMIENTO III/24 Ayudante de Administración	1	Malilla	C	16
62	HABILITACION PROVINCIAL Y TRANSPORTES MILITARES Ayudante de Administración	2	Malilla	C	16
63	C. BRAL. CAPITANIA GENERAL Ayudante de Administración	1	Valencia	C	16
64	GOBIERNO MILITAR Ayudante de Administración	1	Valencia	C	16
65	GOBIERNO MILITAR Ayudante de Administración	1	Valencia	C	16
66	ASESORIA JURIDICA CAPITANIA GENERAL Ayudante de Administración	1	Valencia	C	16
67	JEFATURA DE INTENDENCIA ECONOMICA ADMINISTRATIVA R. N. PIRENEAS OCCIDENTAL Ayudante de Administración	3	Burgos	C	16
68	ASERACION APOYO LOGISTICO NUM. 61 Ayudante de Administración	1	Valladolid	C	16
69	GOBIERNO MILITAR Ayudante de Administración	1	Valladolid	C	16
70	HOSPITAL MILITAR Ayudante de Administración	1	Valladolid	C	16
71	HABILITACION PROVINCIAL Ayudante de Administración	1	Osma	C	16
72	CAPTANIA GENERAL R.N. PIRENEAS OCCIDENTAL Ayudante de Administración	1	La Coruña	C	16
73	INTERVENCION DELEGADA TERRITORIAL DE LA DEFENSA NUM. 6 Ayudante de Administración	1	La Coruña	C	16
74	JEFATURA DE PERSONAL Ayudante de Administración	1	Palma de Mallorca	C	16
75	PLANA MAYOR DE APOYO LOGISTICO NUM. 71 Ayudante de Administración	1	Palma de Mallorca	C	16
76	COMANDANCIA MILITAR Ayudante de Administración	1	Jerez de la Frontera	C/D	14

Código	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Núm. de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.
77	COMANDANCIA GENERAL Ayudante de Administración	1	Palaia de Mallorca	C/D	14
78	GOBIERNO MILITAR Jefe de negociado	1	Avila	C/D	14
79	JEFATURA DE INTENDENCIA ECONOMICA ADMINISTRATIVA REGION MILITAR SUR Jefe de negociado	2	Sevilla	C/D	14
80	GOBIERNO MILITAR Jefe de negociado	1	Burgos	C/D	14
81	GOBIERNO MILITAR Jefe de negociado	1	Lerlos	C/D	14
82	INSTITUTO DE ENCUILLERADO PRIMEROS DE GENERA Jefe de secretaría	1	Burcalena	C/D	14
83	INSTITUTO DE ENCUILLERADO CUARTOS DE GENERA Jefe de secretaría	1	Las Pallas	C/D	14
84	SENDA JEFATURA DE AUTOMOVILES NUM. 11 Ayudante de Administración	1	Madrid	C	16
85	SANATORIO LOS MOLINOS Ayudante de Administración	1	Los Molinos (Madrid)	C	16
86	JUCEM FACTORIA DE SUBSISTENCIAS Ayudante de Administración	1	Madrid	C	16
87	ESTADO MAYOR DE LA ARMADA Ayudante de Administración	4	Madrid	C	16
88	JEFATURA DE APOYO LOGISTICO Ayudante de Administración	7	Madrid	C	16
89	DEPARTAMENTO DE PERSONAL Ayudante de Administración	3	Madrid	C	16
90	INTENDENCIA GENERAL DE LA ARMADA Ayudante de Administración	1	Madrid	C	16
91	JUNTA DE METODOS DE TIPO Ayudante de Administración	1	S. Fernando	C	16
92	PARKING DE AUTOMOVILES NUM. 3 Ayudante de Administración	1	S. Fernando	C	16
93	ARSENAL MILITAR DE LA CARRACA Ayudante de Administración	4	S. Fernando	C	16
94	COMANDANCIA MILITAR DE MARINA Ayudante de Administración	1	Sevilla Palace	C	16
95	AYUDANTIA MILITAR DE MARINA Ayudante de Administración	3	Certeras	C	16
96	COMANDANCIA MILITAR DE MARINA Ayudante de Administración	1	Certeras	C	16
97	CAPITANIA GENERAL ZONA MARITIMA METEOROLOGICA Ayudante de Administración	3	Certeras	C	16
98	ARSENAL MILITAR Ayudante de Administración	1	Cartagena	C	16
99	COMANDANCIA MILITAR DE MARINA Jefe de negociado	1	P. de Mallorca	C/D	16
100	AYUDANTIA MILITAR DE MARINA Ayudante de Administración	1	Alcudia	C	16
101	HABILITACION FUERZA SUAVES ZONA MARITIMA CANTABRICO Ayudante de Administración	1	El Ferrol	C	16
102	CAPTANIA GENERAL Z. N. CANTABRICO Ayudante de Administración	2	El Ferrol	C	16
103	HOSPITAL NAVAL Ayudante de Administración	1	El Ferrol	C	16
104	ARSENAL MILITAR Ayudante de Administración	4	El Ferrol	C	16
105	COMANDANCIA MILITAR DE MARINA Ayudante de Administración	1	Las Corras	C	16
106	COMANDANCIA GENERAL Ayudante de Administración	1	Las Pallas	C	16
107	COMANDANCIA MILITAR DE MARINA Ayudante de Administración	1	Las Pallas	C	16
108	COMANDANCIA MILITAR DE MARINA Jefe de negociado	1	Cádiz	C/D	14
109	COLEGIO NACIONAL DE DEDILLO PUZZOS Ayudante de Administración	1	S. Fernando	C	14

Código	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Num. de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.
FLOTILLA AERONAVES 2. ESCALON DE MANTENIMIENTO					
110	Ayudante de Administración	1	Rota	C	14
ESCUELA DE ARMAS SUBMARINAS BUSTAMANTE					
111	Ayudante de Administración	1	Cartagena	C	14
AYUDANTIA MILITAR DE MARINA					
112	Ayudante de Administración	1	Adra	C	14
113		1	San Pedro del Pinatar	C	14
114		1	Villajoyosa	C	14
COMANDANCIA M. MARINA					
115	Ayudante de Administración	1	Tarragona	C	14
AYUDANTIA MILITAR DE MARINA					
116	Ayudante de Administración	1	S. Felis de Buisols	C	14
COMANDANCIA MILITAR DE MARINA					
117	Ayudante de Administración	1	Ibiza	C	14
CAPITANIA GENERAL Z. N. CANTABRICO					
118	Ayudante de Administración	1	El Ferrol	C	14
ARSENAL MILITAR					
119	Ayudante de Administración	1	El Ferrol	C	14
RESIDENCIA DE SUBOFICIALES					
120	Ayudante de Administración	1	El Ferrol	C	14
AYUDANTIA MILITAR DE MARINA					
121	Ayudante de Administración	1	Busturia-Orio	C	14
122		1	Ortigueira	C	14
DELEGACION D. SOCIAL AYUDAS ECONOMICAS					
123	Jefe de negociado	1	Las Palmas	C/D	14
MISMARES					
124	Jefe de negociado	1	Madrid	C/D	14
CENTRO DE BUDG. DE LA ARMADA					
125	Jefe de negociado	1	Cartagena	C/D	14
CUARTEL DE INSTRUCCION DE MARINERIA					
126	Jefe de negociado	1	Cartagena	C/D	14
AYUDANTIA MILITAR DE MARINA					
127	Jefe de negociado	1	Sta. Eugenia de Riveira	C/D	14
<u>EJERCITO DEL AIRE</u>					
ESTADO MAYOR DEL AIRE					
128	Jefe de Sección	1	Madrid	C	20

Código	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Num. de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.
ESTADO MAYOR DEL AIRE					
129	Ayudante de Administración	5	Madrid	C	18
MANDO DE PERSONAL					
130	Ayudante de Administración	4	Madrid	C	16
MANDO DE APOYO LOGISTICO					
131	Ayudante de Administración	2	Madrid	C	16
EQUIPO DE FARMACIA DEL CUARTEL GENERAL					
132	Ayudante de Administración	1	Madrid	C	16
CENTRO REGIONAL POVLIZACION					
133	Ayudante de Administración	2	Madrid	C	16
GRUPO DEL CUARTEL GENERAL DEL MANDO AEREO DE COMBATE					
134	Ayudante de Administración	1	Madrid	C	16
AERODROMO MILITAR DE CUATRO VIENTOS					
135	Ayudante de Administración	2	Madrid (Cuatro Vientos)	C	16
MAESTRANZA AEREA					
136	Ayudante de Administración	1	Madrid (Cuatro Vientos)	C	16
ESCUADRON LOGISTICO DE COMBUSTIBLE					
137	Ayudante de Administración	1	Madrid (Cuatro Vientos)	C	16
DEPOSITO CENTRAL DE INTENDENCIA					
138	Ayudante de Administración	1	Madrid	C	16
DEPOSITO INTENDENCIA					
139	Ayudante de Administración	1	Getafe	C	16
ALA DE ALERTA Y CONTROL					
140	Ayudante de Administración	1	Torrejón	C	16
ALA NUM. 12					
141	Ayudante de Administración	1	Torrejón	C	16
ALA NUM. 37					
142	Ayudante de Administración	1	Valladolid	C	16
GRUPO DE ESCUELAS DE MATACAN Y SECTOR AEREO					
143	Ayudante de Administración	1	Salamanca	C	16
AERODROMO MILITAR DE VILLAFRIA					
144	Ayudante de Administración	1	Burgos	C	16

Código	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Num. de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.
	<b>SECTOR AEREO</b>				
145	Ayudante de Administración ALA NUM. 14	1	Alcantarilla (Murcia)	C	14
146	Ayudante de Administración ALA NUM. 21	1	Albacete	C	14
147	Ayudante de Administración POLICIA	1	North de la Frontera	C	14
148	Ayudante de Administración COMANDO GENERAL DE AIRE	1	Sevilla	E	14
149	Ayudante de Administración	1	San Javier	C	14
	<b>SECTOR AEREO</b>				
150	Ayudante de Administración ALA NUM. 11	1	Barcelona	C	16
151	Ayudante de Administración MAESTRANZA AEREA	1	Valencia	C	16
152	Ayudante de Administración	1	Albacete	C	16
	<b>801 ESCUADRON DE FF.AA.</b>				
153	Ayudante de Administración ALA NUM. 12	1	País de Mallorca	C	14
154	Ayudante de Administración	5	Torrejón	C	14
	<b>DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA AEREA</b>				
155	Ayudante de Administración	1	Madrid	C	14
	<b>GOBIERNO CUARTEL GENERAL</b>				
156	Ayudante de Administración	1	Madrid	C	14
	<b>ESCUELA SUPERIOR DEL AIRE</b>				
157	Ayudante de Administración	1	Madrid	C	14
	<b>ARCHIVO GENERAL</b>				
158	Ayudante de Administración	1	Madrid	C	14
	<b>DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS</b>				
159	Ayudante de Administración	4	Madrid	C	14
	<b>MANDO AEREO DE COMATE Y ASESORIA JURIDICA</b>				
160	Ayudante de Administración	2	Madrid	C	14
	<b>SECTOR AEREO</b>				
161	Ayudante de Administración ALA NUM. 54	1	Madrid	C	14
162	Ayudante de Administración	3	Torrejón	C	14

Código	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Num. de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.
	<b>GRUPO TRANSMISIONES CUARTEL GENERAL</b>				
163	Ayudante de Administración	1	Setafe	C	14
	<b>402 ESCUADRON DE FF.AA.</b>				
164	Ayudante de Administración	1	Madrid Cuatro Vientos	C	14
	<b>803 ESCUADRON DE FF.AA.</b>				
165	Ayudante de Administración	1	Madrid Cuatro Vientos	C	14
	<b>GRUPO LOGISTICO DE TRANSMISIONES</b>				
166	Ayudante de Administración	1	Setafe	C	14
	<b>GRUPO LOGISTICO DE AUTOMOVILES</b>				
167	Ayudante de Administración	1	Setafe	C	14
	<b>ESCUADRON LOGISTICO DE DEFENSA QUIMICA Y CONTRA INCENDIOS</b>				
168	Ayudante de Administración	2	Setafe	C	14
	<b>CASA DEL SUBOFICIAL</b>				
169	Ayudante de Administración	1	Madrid	C	14
	<b>HOSPITAL DEL AIRE</b>				
170	Ayudante de Administración	1	Madrid	C	14
171	Ayudante de Administración	1	Madrid	C/D	14
	<b>GRUPO DE FARMACIA</b>				
172	Ayudante de Administración	1	Madrid	C	14
	<b>CENTRO DE INSTRUCCION DE MEDICINA AEROSPAZIAL</b>				
173	Ayudante de Administración	2	Madrid	C	14
	<b>ESCUELA DE AUTOMOVILES</b>				
174	Ayudante de Administración	2	Setafe	C	14
	<b>COLEGIO FRANCISCO ARRANZ</b>				
175	Ayudante de Administración	1	Madrid Cuatro Vientos	C	14
	<b>ASESORIA MEDICA</b>				
176	Ayudante de Administración	1	Madrid	C	14
	<b>ALA NUM. 37</b>				
177	Ayudante de Administración	1	Valladolid	C	14
	<b>ALA NUM. 37</b>				
178	Ayudante de Administración	1	Valladolid	C/D	14
	<b>GRUPO DE ESCUELAS DE NATACAN Y SECTOR AEREO</b>				
179	Ayudante de Administración	3	Salamanca	C	14

14762

Martes 29 mayo 1990

BOE núm. 128

Código	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Núm. de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.
180	SECTOR AEREO Ayudante de Administración OFICINA DELEGADA DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AEREA	1	Malaga	C	14
181	Ayudante de Administración ALA NUM. 21	1	Albacete	C	14
182	Ayudante de Administración	1	Norja de la Frontera	C	14
183	POLICIA Ayudante de Administración	1	Sevilla	C	14
184	GRUPO DE CONTROL AEREO Ayudante de Administración	1	Sevilla	C	14
185	GRUPO DE FARMACIA Ayudante de Administración	1	Sevilla	C	14
186	ESCUELA DE APOYO AEREO Ayudante de Administración	1	Sevilla	C	14
187	ALA NUM. 78 AEREA Ayudante de Administración	1	Granada	C	14
188	ALA NUM. 22 Ayudante de Administración	1	Jerez de la Frontera	C	14
189	ESCUELA MILITAR DE PARACAJDISMO MENDEZ PARRA Ayudante de Administración	1	Alicantarrilla (Murcia)	C	14
190	CENTRO DE ADIESTRAMIENTO SEGURIDAD Y DEFENSA Ayudante de Administración	2	Los Alcazares	C	14
191	ALA NUM. 11 Ayudante de Administración	1	Valencia	C	14
192	Ayudante de Administración GRUPO CUARTEL GENERAL DEL MANDO AEREO DE TRANSPORTES	1	Zaragoza	C	14
193	Ayudante de Administración	1	Zaragoza	C	14
194	ALA NUM. 31 Ayudante de Administración	6	Zaragoza	C	14
195	REPUESTO DE INTENDENCIA Ayudante de Administración	1	Zaragoza	C	14
196	GRUPO Y EQUIPO DE FARMACIA Ayudante de Administración	1	Zaragoza	C	14
197	ESCUELA DE SUSPICIONES DEL AIRE Ayudante de Administración	1	Reus (Tarragona)	C	14
198	BUN ESCUADRON DE FF.AA. Ayudante de Administración	1	Palma de Maiorca	C	14
199	BASE AEREA DE SON SAN JUAN Ayudante de Administración	1	Palma de Maiorca	C	14
200	COLEGIO SANTIAGO AGOSTO Ayudante de Administración	1	Palma de Maiorca	C	14
201	MANDE AEREO DE GRANADA Ayudante de Administración	1	Las Palmas	C	14
202	ALA NUM. 46 Ayudante de Administración	2	Las Palmas	C	14
203	MANDO DE PERSONAL Ayudante de Administración	8	Madrid	C	14
204	MANDO DE APOYO LOGISTICO Ayudante de Administración	1	Madrid	C	14
205	AEROSOMO MILITAR DE CUATRO VIENTOS Ayudante de Administración	1	Madrid	C/D	14
206	ESCUADRON LOGISTICO DE COMESTIBLE Ayudante de Administración	1	Madrid	C	14
207	REPUESTO DE INTENDENCIA Jefe de Negociado	1	Madrid	C	14
208	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Gerencia) Departamento Economico Financiero	1	Madrid	C	14
209	Puesto de Trabajo N-20	1	Madrid	C	20
210	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Delegación Regional)	1	La Coruña	A/B	24
211	Puesto de Trabajo N-24	1	Juán	C	20
212	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Delegación Especial)	1	Las Palmas	C	20
213	Puesto de Trabajo N-20	1	Las Palmas	C	20

Código	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Núm. de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.
213	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Delegación Regional) Jefe de Negociado	1	Madrid	B/D	16
214	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Gerencia) Departamento de Asegurados y Beneficiarios Jefe de Negociado	1	Madrid	C/D	16
215	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Gerencia) Departamento de Organización y Métodos Jefe de Negociado	1	Madrid	C/D	16
216	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Delegación Provincial) Jefe de Negociado	1	Huelva	C/D	16
217	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Subdelegación) Jefe de Negociado	1	Santiago de Compostela	C/D	16
218	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Delegación Regional) Jefe de Negociado	1	Pontevedra	C/D	16
219	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Delegación Provincial) Jefe de Negociado	1	Cartagena	C/D	16
220	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Delegación Provincial) Jefe de Negociado	2	Gerona	C/D	16
221	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Gerencia) Intervención Delegada Jefe de Negociado	1	Madrid	C/D	16
222	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Gerencia) Departamento de Asistencia Sanitaria Jefe de Negociado	1	Madrid	C/D	16
223	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Gerencia) Dirección Jefe de Negociado	1	Madrid	C/D	16
224	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Delegación Regional) Ayudante de Administración	1	Madrid	C/D	14
225	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Delegación Regional) Ayudante de Administración	1	Sevilla	C/D	14

Código	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Núm. de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.
226	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Gerencia) Puesto de Trabajo N-14	1	Madrid	B	14
227	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Gerencia) Departamento Económico Financiero Jefe de Negociado	1	Madrid	C/D	16
228	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Delegación Provincial) Jefe de Negociado	1	Jáen	C/D	16
229	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Delegación Regional) Jefe de Negociado	1	Sevilla	C/D	16
230	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Subdelegación) Jefe de Negociado	1	Vigo	C/D	16
231	CANAL DE EXPERIENCIAS HIDRODINAMICAS Jefe de Negociado	2	El Pardo	C/D	14

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES CORRESPONDIENTES  
A LOS PUESTOS RELACIONADOS SEGUN DENOMINACION**

**Jefe de Sección:** Funciones de coordinación y gestión de expedientes administrativos  
**Jefe de Negociado:** Desarrollo de procedimientos administrativo  
**Jefe de Secretaría:** Coordinación, control y seguimiento de trabajos de Secretaría  
**Ayudante de Administración:** tramitación de expedientes administrativos  
**Puesto de trabajo N-14:** Funciones de apoyo administrativo.

## ANEXO II

## RELACION DE PUESTOS CONVOCADOS CON MERITOS ESPECIFICOS

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPOR- TANTES	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
<b>ORGANOS CENTRALES DE LA DEFENSA</b>								
<b>DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE DEFENSA (Subd. Gral. de Estudios y Planes)</b>								
1	Puesto de Trabajo N-14	-Funciones de Apoyo Admi- nistrativo	1	Madrid	D	14	---	- Amplios conocimientos de Ingles e Inform- sática.
<b>DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INFORMATIVAS Y SOCIALES DE LA DEFENSA (Unidad de Relaciones Informativas)</b>								
2	Puesto de Trabajo N-14	-Funciones de Apoyo Admi- nistrativo	1	Madrid	D/O	14	---	- Experiencia en Gabinetes de Prensa - Experiencia en temas de Comunicación Social (relacionada con Defensa y F.A.S.) y conocimiento de informática e idiomas
<b>DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INFORMATIVAS Y SOCIALES DE LA DEFENSA (Subunidad Relaciones y Difusión)</b>								
3	Puesto de Trabajo N-14	-Funciones de apoyo Admi- nistrativo	1	Madrid	D	14	---	- Experiencia en Gabinetes de Prensa - Experiencia en temas de Comunicación Social relacionada con Defensa y F.A.S. y conocimiento de informática e idiomas
<b>DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL (Subd. Gral. de Normalización y Catalogación)</b>								
4	Jefe de Sección	-Estudio y seguimiento de expedientes y docu- mentación OTAN	1	Madrid	B	23	---	- Amplios conocimientos de Ingles. - Conocimientos de frances.
5	Puesto de Trabajo N-17	-Archivo y confección de documentación en idioma inglés.	1	Madrid	C	17	---	- Amplios conocimientos de Ingles
6	" " " "	-Seguimiento y archivo informatizado de expedien- tes	1	Madrid	C	17	---	- Conocimientos de Ingles. - Conocimientos Dbase III y Symphony
<b>DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL (Subd. Gral. de Industria de la Defensa)</b>								
7	Puesto de trabajo N-14	-Funciones de apoyo Admi- nistrativo	1	Madrid	C	14	---	- Experiencia en tramitación sobre licen- cias de exportación de armas. - Experiencia en puesto similar.
<b>DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL (Sección de Apoyo)</b>								
8	Auxiliar de Informática	-Manejo de aplicaciones Informáticas	1	Madrid	D	13	9.169	- Conocimientos de Informática
<b>DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL (Unidad de Control, Registro, Transf. Tecnología)</b>								
9	Auxiliar de Informática	-Manejo de aplicaciones Informáticas	1	Madrid	D	13	9.169	- Conocimientos de Informática
<b>DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL (Subunidad de Análisis Industrial)</b>								
10	Auxiliar de Informática	-Manejo de aplicaciones Informáticas	1	Madrid	D	13	9.169	- Conocimientos de Informática
<b>DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL (Inspección Técnico Receptora N.º.7)</b>								
11	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Pontevedra	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
<b>DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL (Inspección Técnico receptora n.º. 8)</b>								
12	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Burgos	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTAN- TES	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
13	DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL (Sección de Apoyo) Auxiliar de Informática	-Manejo de aplicaciones Informáticas	1	Madrid	D	10	7.466	- Conocimientos de Informática
14	DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL (Subunidad de Transacción Informática Banco de Datos) Auxiliar de Informática	-Manejo de aplicaciones Informáticas	1	Madrid	D	10	7.466	- Conocimientos de Informática
15	DIRECCION GRAL. DE ASUNTOS ECONOMICOS (Subd. Gral de Gestión Económica) Puesto de trabajo N-20	-Tratamiento informático y contable de conformidad con el Sistema SICAI del Fondo de Atenciones Generales del Ministerio.	1	Madrid	C	20	6.898	- Conocimientos informáticos. - Contabilidad de CGAA SICAI
16	DIRECCION GRAL. DE ASUNTOS ECONOMICOS (Subd. Gral de Gestión Económica) Puesto de trabajo M-17	-Control de Adquisiciones PMS y seguimiento informático del mismo. -Obtención de productos contables estadísticos	1	Madrid	C	17	---	- Conocimientos DBASE II, Clipper y FOX
17	DIRECCION GRAL. DE ASUNTOS ECONOMICOS (Sub. Gral. de Contratación) Puesto de trabajo M-17	-Funciones apoyo Administrativo	1	Madrid	C	17	---	- Experiencia en contratación - Conocimientos MS-DOS, SIMPHONY Y DBASE III
18	DIRECCION GRAL. DE ASUNTOS ECONOMICOS (Subd. Gral. de Contratación) Puesto de trabajo M-14	-Funciones de Apoyo Administrativo	1	Madrid	C/D	14	---	- Experiencia en contratación informática, y manejo de XEROX/DTO MS-DOS, SIMPHONY Y DBASE III
19	DIRECCION GRAL. DE ASUNTOS ECONOMICOS (Subd. Gral. de Contratación) Puesto de trabajo M-14	-Funciones de Apoyo Administrativo	1	Madrid	D	14	---	- Experiencia en contratación. - Informática básica y WORDPERFET
20	DIRECCION GRAL. DE ASUNTOS ECONOMICOS (Sección de Asuntos Generales) Puesto de Trabajo M-14	- Trabajo de Secretaría	1	Madrid	D	14	---	- Conocimientos de informática
21	DIRECCION GRAL. DE ASUNTOS ECONOMICOS (Subd. Gral. de Gestión Económica) Puesto de Trabajo M-14	-Gestión de Prestamos Archivo y Registro	1	Madrid	D	14	---	- Amplios conocimientos en Gestión económica. - Informática a nivel PC - Idioma Ingles
22	DIRECCION GRAL. DE ASUNTOS ECONOMICOS (Sección de Informática) Auxiliar de Informática	-Manejo de aplicaciones Informáticas	4	Madrid	D	12	9.169	-Conocimientos de Informática.
23	DIRECCION GRAL. DE ASUNTOS ECONOMICOS (Subd. Gral. de Contabilidad) Operado Periférico	-Operado Periférico, Terminalista de SICOP	1	Madrid	D	13	9.169	- Conocimientos de informática
24	DIRECCION GRAL. DE ASUNTOS ECONOMICOS (Sección de Informática) Auxiliar de Informática	-Manejo de aplicaciones Informáticas	6	Madrid	D	10	7.466	- Conocimientos de Informática - Conocimiento en Estadística e idioma Inglés y francés
25	DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA (Subdirección Gral. de Planificación y Tipificación) Técnico de N-24	-Análisis y Tratamiento de bases de datos	1	Madrid	A	24	34.570	- Conocimiento de la estructura militar - Experiencia y conocimientos en programación tipo AT
26	DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA (Sub. Gral. de Planificación y Tipificación) Técnico de N-24	-Análisis de datos; Transformación y tratamiento de bases de datos.	1	Madrid	A	24	34.570	- Experiencia y conocimiento TM en programas DBASE III plus o posteriores y/o similares, tratamiento de Textos (WORDSTAR)
27	DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA (Sub. Gral de Proyectos y Obras) Técnico de Nivel 24	-Técnico de la Subunidad desarrollo de prototipos	1	Madrid	A	24	34.570	Ingeniero Industrial especialista en electricidad

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTAN- TES	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.B.	C. ESPECIFICO MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
28	DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA (Sub. Gral de Proyectos y Obras) Técnico de Nivel 22	-Trabajos técnicos relativos a asesoramiento del gasto	1	Madrid	A/B	22	19.958	- Aparejador o Arquitecto Técnico, especialista en certificaciones y revisión de precios.
29	DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA (Sub. Gral de Proyectos y Obras) Técnico de Nivel 22	-Técnico en Certificaciones de obras	1	Madrid	A/B	22	19.958	- Aparejador o Arquitecto Técnico especialista en mediciones y certificaciones.
30	DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA (Subdirección General del Patrimonio) Jefe de Sección	-Actividades de la Serenicia de Infraestructura en materia de urbanismo ante las corporaciones locales y autonómicas con las propias de la Dirección General de Infraestructura.	1	Madrid	A/B	22	19.958	- Conocimientos y experiencia en legislación urbanística
31	DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA (Sub. Gral de Proyectos y Obras) Técnico de Nivel 20	- Inspección de Instalaciones	1	Madrid	A/B	20	16.551	- Ingeniero Técnico especialista en instalaciones.
32	DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA (Subdirección General del Patrimonio) Puesto de trabajo N-14	- Tramitación de expedientes relacionados con Patrimonio	1	Madrid	D	14	---	- Conocimientos de Tratamiento, gestión y archivo de documentación relacionado con Patrimonio.
33	SECRETARIA GENERAL TECNICA (Unidad de Edición y Producción) Dirección del B.O.D. Puesto de trabajo N-24	-Control de difusión y distribución de publicaciones	1	Madrid	A	24	34.570	- Experiencia en difusión y distribución de publicaciones.
34	SECRETARIA GENERAL TECNICA (Unidad de Consejo de Ministros) Sección de apoyo Puesto de trabajo N-18	-Tramitación de asuntos relacionados con el Consejo de Ministros y el B.O.E. y tratamiento informático de los mismos	1	Madrid	C	18	---	- Conocimientos de máquinas XEROX-645 y 6085. - Conocimiento de microfiladora COPEX LX 26 B, COPEX D.6000 y COPEX FP 500
35	SECRETARIA GENERAL TECNICA (Centro de Proceso de Datos) Puesto de Trabajo N-14	-Trabajos Administrativos de la Unidad	1	Madrid	C/D	14	---	- Manejo de ordenadores personales.
36	SECRETARIA GENERAL TECNICA (Unidad de Consejo de Ministros) Puesto de trabajo N-14	-Preparación y tramitación de documentos relacionados con el Consejo de Ministros y el B.O.E.	1	Madrid	C/D	14	---	- Conocimiento de informática
37	SECRETARIA GENERAL TECNICA (Subd. Gral. Servicios Técnicos) Subunidad de informática económica Puesto de trabajo N-14	-Trabajos relacionados con la explotación de proceso informáticos.	1	Madrid	D	14	9.737	- Experiencia en trabajos en el entorno MS-DOS, en proceso de textos y en programación DBASE III
38	SECRETARIA GENERAL TECNICA (Vicesecretaría Gral. Técnica) Unidad de Regulación Orgánica Puesto de trabajo N-14	-Manejo de aplicaciones informáticas	1	Madrid	D	14	---	- Conocimiento de programación de informática DBASE III, MS-DOS, SIMPHON. - Experiencia en equipos XEROX 960 y 645-E
39	SECRETARIA GENERAL TECNICA (Centro de Proceso de Datos) Operador Periférico	-Control de los trabajos a realizar en los ordenadores del centro.  -Planificación de las tareas encomendadas a la Sección de explotación y manejo de centrales tipo 3270 de IBM.	1	Madrid	D	13	9.159	- Experiencia de más de tres años en Trabajos de preparación y control de un CPU - Conocimientos de Procesadores de Textos.
40	SECRETARIA GENERAL TECNICA (Subdirección Gral. Servicios Técnicos) Subunidad Informática Técnica Operador Periférico	-Operación de periféricos de ordenador	3	Madrid	D	13	9.169	- Experiencia en trabajos en el entorno de MS-DOS. - Experiencia en proceso de textos y conocimientos de programación DBASE III.

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPOR- TANTES	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.B.	C. ESPECIFICO MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
41	SECRETARIA GENERAL TECNICA (Centro de Proceso de Datos) Operador periférico	-Manejo de terminales 3270 de IBM y utilización de Procesadores de textos.	1	Madrid	D	12	9.169	- Conocimiento de procesadores de textos.
42	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (Subdirección General de Asistencia Sanitaria) Puesto de trabajo Nivel 19	-Labores y trabajos de tramitacion, archivo y correspondencia de expedientes administrativos	1	Madrid	C	18	---	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
43	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (Sub. Gral. de Servicio Militar) Puesto de Trabajo N-16	-Manejo terminal sistema DW/36 IBM, tratamiento de textos y video escritura relacionados con el servicio militar	1	Madrid	D	16	---	- Experiencia en sistemas DW/36 IBM - Experiencia en la tramitación de expedientes sobre la aplicación del Reglamento de Servicio Militar
44	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (Unidad Administrativa de Reales Órdenes Militares) Puesto de Trabajo Nivel 14	-Tramitación de expedientes relativos a las Reales Órdenes Militares	1	Madrid	C/D	14	---	- Conocimientos de informática
45	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (Sub. Gral. de Costes de Personal y Pensiones Militares) Puesto de Trabajo Nivel 14	-Tareas en materia presupuestaria	1	Madrid	D	14	---	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
46	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (Sub. Gral. de Costes de Personal y Pensiones Militares) Puesto de Trabajo Nivel 14	-Tareas de apoyo en la Sección de Archivo	1	Madrid	D	14	---	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
47	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (Sección de Informática) Auxiliar de Informática	-Manejo de aplicaciones Informáticas	3	Madrid	D	13	9.169	- Conocimientos de Informática
48	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (Sección de Apoyo) Auxiliar de Informática	-Manejo de aplicaciones Informáticas	1	Madrid	D	13	9.169	- Conocimientos de Informática
49	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (Sección de Catalogación) Auxiliar de Informática	-Manejo de aplicaciones Informáticas	1	Madrid	D	13	9.169	- Conocimientos de Informática
50	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (Sección de Presupuestación) Auxiliar de Informática	-Manejo de aplicaciones Informáticas	1	Madrid	D	13	9.169	- Conocimientos de Informática
51	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (Subunidad de Secretaría) Auxiliar de Informática	-Manejo de aplicaciones Informáticas	2	Madrid	D	13	9.169	- Conocimientos de Informática
52	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (Sección de Apoyo) Auxiliar de Informática	-Manejo de aplicaciones Informáticas	4	Madrid	D	12	9.169	-Conocimientos de Informática.
53	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (Sección Objeción de Conciencia y Servicio Civil) Auxiliar de Informática	-Manejo de aplicaciones Informáticas	1	Madrid	D	12	9.169	-Conocimientos de Informática.
54	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (Unidad de Gestión) Auxiliar de Informática	-Manejo de aplicaciones Informáticas	1	Madrid	D	10	7.466	- Conocimientos de Informática
55	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (Sección de Apoyo) Auxiliar de Informática	-Manejo de aplicaciones Informáticas	3	Madrid	D	10	7.466	- Conocimientos de Informática

CDC160	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPOR- TANTES	NUN. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.E.	C. ESPECIFICO MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (Centros Provinciales de Recluta- miento)								
56	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Albacete	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
57	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	2	Alicante	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
58	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	2	Badajoz	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
59	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Barcelona	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
60	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Bilbao	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
61	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Castellón	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
62	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	3	Cádiz	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
63	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Córdoba	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
64	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	2	La Coruña	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
65	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Granada	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
66	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	J León	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
67	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Lérida	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
68	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Lugo	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
69	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	4	Madrid	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
70	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Málaga	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
71	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Murcia	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
72	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Orense	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
73	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Oviedo	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
74	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	2	Las Palmas	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
75	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	2	P. Mallorca	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
76	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Pasajona	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
77	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Pontevedra	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
78	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Santander	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
79	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	2	S. Sebastian	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
80	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	3	Sevilla	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
81	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Tenerife	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
82	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Valencia	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
83	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Zaragoza	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (Centro Provincial de Reclutamiento Extranjeros)								
84	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	4	Madrid	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (Centros Provinciales de Recluta- miento)								
85	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Almería	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
86	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Burgos	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
87	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Caceres	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
88	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Ciudad Real	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
89	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Gerona	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
90	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Huelva	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
91	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Huesca	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
92	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	León	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
93	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Melilla	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
94	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	2	Vitoria	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
95	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Baiananca	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
96	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Larragona	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
97	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Toledo	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
98	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Valladolid	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática



CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPOR- TANTES	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.B.	C. ESPECIFICO MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
<b>EJERCITO DE TIERRA</b>								
<b>SECRETARIA GENERAL DEL MANDO DE APOYO LOGISTICO</b>								
116	Ayudante de Administración	- Registro y distribución de correspondencia. - Clasificación y Archivo de documentos	1	Madrid	C	18	---	- Experiencia en Registro, Clasificación y Archivo.
<b>ESTADO MAYOR DEL EJERCITO</b>								
117	Ayudante de Administración	- Gestión de Personal	1	Madrid	C	18	---	- Experiencia en puestos en unidades de gestión de personal.
<b>PARQUE Y CENTRO MANTENIMIENTO INGENIEROS</b>								
118	Jefe de negociado	- Registro y distribución de correspondencia. - Clasificación y archivo de documentos.	1	Villaverde (Madrid)	C/D	18	---	- Experiencia en registro, clasificación y Archivo de documentación.
<b>PARQUE CENTRAL DE SANIDAD</b>								
119	Ayudante de Administración	- Tramitación y expedientes de retribuciones. - Relaciones con la intervención Delegada.	1	Madrid	C	18	---	- Experiencia en Tramitación de expedientes económicos
<b>HABILITACION PROVINCIAL DE TRANSPORTES</b>								
120	Ayudante de Administración	- Tramitación de Expedientes de indemnización. - Redacción de documentos contables. - Redacción por razón de ser-	1	Algeciras (Cádiz)	C	18	---	- Experiencia en Tramitación de expedientes económicos
<b>CENTRO FINANCIERO DE LA COMANDANCIA GENERAL DE CEUTA</b>								
121	Ayudante de Administración	-Redacción y Tramitación de documentos contables	1	Ceuta	C	18	---	- Experiencia en tramitación de expedientes Económicos
<b>CENTRO FINANCIERO DE LA COMANDANCIA GENERAL DE MELILLA</b>								
122	Ayudante de Administración	-Redacción y Tramitación de documentos contables	1	Melilla	C	18	---	- Experiencia en tramitación de expedientes Económicos.
<b>GOBIERNO MILITAR DE CASTELLON</b>								
123	Ayudante de Administración	-Registro y distribución de correspondencia. -Redacción de documentos contables.	1	Castellón	C	18	---	- Experiencia en tramitación de expedientes Económicos. - Experiencia en registro, distribución y archivo de documentación.
<b>INTERVENCION DELEGADA TERRITORIAL NUM. 3</b>								
124	Ayudante de Administración	-Redacción y Tramitación de documentos contables	1	Valencia	C	18	---	- Experiencia en tramitación de expedientes económicos.
<b>GRUPO DE MANTENIMIENTO V/31</b>								
125	Ayudante de Administración	-Tramitación de expedientes de contratación -Redacción de documentos contables.	1	Valencia	C	18	---	- Experiencia en tramitación de expedientes económicos.
<b>SECRETARIA GENERAL MANDO SUPERIOR DE PERSONAL</b>								
126	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	2	Madrid	D	12	9.159	- Conocimientos de Informática
<b>DIRECCION DE SANIDAD DEL MANDO DE APOYO LOGISTICO DEL EJERCITO</b>								
127	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Madrid	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
<b>ESTADO MAYOR DEL EJERCITO</b>								
128	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Madrid	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática

200160	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPOR- TANTES	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.B.	C. ESPECIFICO MENSUAL	MÉRITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
	PARQUE Y CENTRO MANTENIMIENTO Y MATERIAL DE INGENIEROS							
129	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Villaverde (Madrid)	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
	JEFATURA DE INTENDENCIA ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGION MILITAR SUR							
130	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Sevilla	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
	GRUPO MANTENIMIENTO VII/61							
131	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Pontevedra	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
	CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA							
	MUSEO NAVAL							
132	Ayudante de Administración	-Registro y distribu- ción de corresponden- cia	1	Madrid	C	19	---	- Experiencia en registros, distribución y archivo de documentación
	JEFATURA DE APOYO LOGISTICO							
133	Ayudante de Administración	-Tramitación de documen- tos contables. -Confeción informática de nóminas	2	Madrid	C	19	---	- Experiencia en tramitación de nóminas y expedientes económicos. - Conocimiento básico de informática.
	DEPARTAMENTO DE PERSONAL							
134	Ayudante de Administración	-Redacción y tramita- ción informatizada de documentos contables	1	Madrid	C	18	---	- Experiencia en tramitación de expedientes económicos. - Conocimiento básico de informática
	INTENDENCIA GENERAL DE LA ARMADA							
135	Ayudante de Administración	-Redacción y tramita- ción de documentos contables y presupe- starios	1	Madrid	C	19	---	- Experiencia en tramitación de expedientes económicos. - Experiencia en gestión presupuestaria.
	CAPITANIA GENERAL DE LA ZONA MA- RITIMA DEL ESTRECHO							
136	Ayudante de Administración	-Control de comunica- ciones de tráfico ma- rítimo. -Disponibilidad horaria	1	San Fernando (Cádiz)	C	19	---	- Experiencia en materia de comunicaciones.
	HOSPITAL NAVAL DE SAN CARLOS							
137	Ayudante de Administración	-Tramitación de expedien- tes de prestaciones sa- nitarias. -Clasificación de docu- mentación.	2	San Fernando (Cádiz)	D	18	---	- Experiencia en puestos de gestión hospitala- rio y/o de administración de asistencia sa- nitaria
	ARSENAL DE LA CARRACA							
138	Ayudante de Administración	-Registro, classifica- ción, documentación y correspondencia	1	San Fernando (Cádiz)	C	18	---	- Experiencia en registro, distribución y ar- chivo de documentos.
139	Ayudante de Administración	-Tramitación de documen- tos contables y presu- puestarios	1	San Fernando (Cádiz)	C	18	---	- Experiencia en tramitación de expedientes económicos y presupuestarios.
	CAPITANIA GENERAL DE LA ZONA MARITIMA DEL MEDITERRANEO							
140	Ayudante de Administración	-Registro y distribución de correspondencia	1	Cartagena (Murcia)	C	18	---	- Experiencia en registro, clasificación y distribución de documentos.
	PARQUE DE AUTOMOVILES NUM. 4							
141	Ayudante de Administración	-Tramitación de documen- tos contables y presu- puestarios	1	Cartagena (Murcia)	C	18	---	- Experiencia en tramitación de expedientes económicos y presupuestarios.
	ARSENAL DE CARTAGENA							
142	Ayudante de Administración	-Redacción y tramitación de documentos contables	1	Cartagena (Murcia)	C	18	---	- Experiencia en tramitación de expedientes económicos
	COMANDANCIA MILITAR DE MARINA							
143	Ayudante de Administración	-Redacción y tramitación de documentos contables	1	Alicante	C	18	---	- Experiencia en tramitación de expedientes económicos
	AYUDANTIA MILITAR DE MARINA							
144	Ayudante de Administración	-Registro y tramitación de documentación de buques.	1	Alicante (Alicante)	C	18	---	- Experiencia en registro y tramitación de documentación, preferentemente naval.

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPOR- TANTES	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.E.	C. ESPECIFICO MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
	AYUDANTIA MILITAR DE MARINA							
145	Ayudante de Administración	-Registro y tramitación de documentación de buques	1	Benidorm (Alicante)	C	18	---	- Experiencia en registro y tramitación de documentación preferentemente naval.
	ARSENAL DE EL FERROL							
146	Ayudante de Administración	-Registro clasificación y distribución de documentación	2	El Ferrol (La Coruña)	C	18	---	- Experiencia en registro, clasificación y archivo de documentación.
	CAPITANIA GENERAL DE LA ZONA MARITIMA DEL CANTABRICO							
147	Jefe de Negociado	-Gestión de personal militar en situación de reserva activa	1	El Ferrol (La Coruña)	C/D	18	---	- Experiencia en puestos en unidades de gestión de personal
	ARSENAL MILITAR							
148	Programador de Segunda	-Proceso Informático	1	Cartagena	C/D	15	11.440	- Tratamiento informático, Control informático y Proceso informático.
	JEFATURA DE APOYO LOGISTICO							
149	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Madrid	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
	INTENDENCIA DE LA ARMADA							
150	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Madrid	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
	BASE NAVAL							
151	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	2	Rota (Cádiz)	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
	<u>CUARTEL GENERAL DEL AIRE</u>							
	MAESTRANZA DEL AIRE							
152	Jefe de Sección	- Tramitación de expedientes de contratación - Gestión de Adquisiciones	1	Madrid	C	20	----	- Experiencia en gestión de adquisiciones y contrataciones.
	SECRETARIA MILITAR DEL AIRE							
153	Ayudante de Administración	-Redacción y tramitación de documentos contables	1	Madrid	C	19	---	- Experiencia en tramitación de expedientes económicos.
	AGRUPACION DEL CUARTEL GENERAL DEL AIRE							
154	Ayudante de Administración	-Confección de nóminas. -Tramitación de expedientes de gestión de personal	1	Madrid	C	18	---	- Experiencia en tramitación de expedientes económicos, de Personal y Seguridad Social - Experiencia en puestos en unidades de gestión de personal.
	AGRUPACION C. GRAL DEL AIRE							
155	Auxiliar de Informática	-Elaboración y actualización de inventarios de material	1	Madrid	C	18	---	- Experiencia en SICOP (Sistema integrado de contabilidad Pública)
	ESCUELA MILITAR DE PARACAIDISMO							
156	Ayudante de Administración	-Redacción de documentos contables. -Tramitación de expedientes de asistencia sanitaria	1	Alcantarilla (Murcia)	C	18	---	- Experiencia en tramitación de expedientes económicos. - Experiencia en tramitación de expedientes de asistencia sanitaria.
	DEPOSITO DE INTENDENCIA							
157	Ayudante de Administración	-Registro y distribución de correspondencia -Redacción de documentos contables	1	Zaragoza	C	18	---	- Experiencia en puestos de Registro. - Experiencia en tramitación de expedientes económicos.
	MANDO DE PERSONAL							
158	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones Informáticas	1	Madrid	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPOR- TANTES	MIN. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.B.	C. ESPECIFICADO MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
	AGLUPACION C. BRAL DEL AIRE							
159	Auxiliar de Informática	-Manejo de Aplicaciones informáticas	1	Madrid	D	12	9.169	- Conocimientos de Informática
	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE LA DEFENSA							
160	Jefe de Negociado	-Tramitación de expedientes propios de una Secretaría General	1	Madrid	C	16	---	- Experiencia en puesto de trabajo similar y conocimientos de taquigrafía.
	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE LA DEFENSA (Secretaría General)							
161	Auxiliar de Informática	-Manejo de aplicaciones Informáticas	1	Madrid	D	12	9.169	-Conocimientos de Informática.
	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE LA DEFENSA							
162	Jefe de Negociado	-Tramitación de expedientes propios de una Secretaría General	1	Sevilla	C	16	---	- Experiencia en puesto de trabajo similar y conocimientos de taquigrafía.
	INSTITUTO SOCIAL DE LA FUERZAS ARMADAS (Gerencia)							
	Departamento de Asegurados y Benefi- ciarios							
163	Puesto de Trabajo Nivel 20	-Tramitación de expedien- tes administrativos rela- tivos a la Seguridad So- cial	1	Madrid	A/B	20	16.951	- Amplios conocimientos en materia de Segu- ridad Social.
	INSTITUTO SOCIAL DE LA FUERZAS ARMADAS (Gerencia) Secretaría General							
164	Jefe de Negociado	-Tramitación de expedien- tes relativos a personal laboral	1	Madrid	C/D	16	---	-Experiencia en materia de personal laboral
	INSTITUTO SOCIAL DE LA FUERZAS ARMADAS (Gerencia) Departamento de Asegurados y Benefi- ciarios							
165	Jefe de Negociado	-Confección y elaboración de nóminas	1	Madrid	C/D	16	---	- Experiencia en puesto de trabajo similar
	INSTITUTO SOCIAL DE LA FUERZAS ARMADAS (Gerencia) Departamento de Asegurados y Benefi- ciarios							
166	Puesto de Trabajo Nivel 14	-Gestión Administración y seguimiento de préstamos con financiación exterior al presupuesto de Defensa	1	Madrid	D	14	---	- Diplomas, Cursos y experiencia en Gestión internacional e informática a nivel PC - Conocimientos de inglés
	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Gerencia) Departamento de Organización y Métodos							
167	Jefe de Sección	-Tramitación de Procedi- mientos administrativos	1	Madrid	C	20	6.898	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Gerencia) Dirección							
168	Operador periférico	-Manejo de aplicaciones informáticas	1	Madrid	D	12	9.169	- Conocimientos básicos de informática
	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Gerencia) Intervención Delegada							
169	Operador periférico	-Manejo de aplicaciones informáticas	1	Madrid	D	12	9.169	- Conocimientos básicos de informática
	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Gerencia) Asesoría Jurídica							
170	Operador periférico	-Manejo de aplicaciones informáticas	1	Madrid	D	12	9.169	- Conocimientos básicos de informática
	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Delegación Regional)							
171	Operador periférico	-Manejo de aplicaciones informáticas	1	San Fernando (Cádiz)	D	12	9.169	- Conocimientos básicos de informática
	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Delegación Especial)							
172	Operador periférico	-Manejo de aplicaciones informáticas	1	Melilla	D	12	9.169	- Conocimientos básicos de informática

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPOR- TANTES	NUN. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.B.	C. ESPECIFICO MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Gerencia) Secretaría General Técnica								
173	Operador periférico	-Manejo de aplicaciones informáticas	1	Madrid	0	12	9.169	- Conocimientos básicos de informática
INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Gerencia) Organización y Métodos								
174	Operador periférico	-Manejo de aplicaciones informáticas	1	Madrid	0	12	9.169	- Conocimientos básicos de informática
INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Gerencia) Asistencia Sanitaria								
175	Operador periférico	-Manejo de aplicaciones informáticas	1	Madrid	0	12	9.169	- Conocimientos básicos de informática
INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Gerencia) Departamento Económico Financiero								
176	Operador periférico	-Manejo de aplicaciones informáticas	1	Madrid	0	12	9.169	- Conocimientos básicos de informática



ANEXO IV

D./Dña. ....
Cargo .....
(a certificar sólo por las personas que se indican en el apartado 2 de la base quinta)

CERTIFICADO: Que de acuerdo con los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario cuyos datos se indican a continuación reúne los méritos que se detallan:

1.- Datos del funcionario

Apellidos y nombre .....D.N.I. ....
Cuerpo o Escala .....GRUPO.....N.R.P. ....
Administración a la que pertenece (1).....Fecha ingreso Administración .....

2.- Situación Administrativa

[ ] Servicio activo [ ] Servicios especiales [ ] Servicios C. Autónomas [ ] Suspensión firme funciones
Fecha traslado ..... Fecha terminación periodo Suspensión .....
[ ] Excedencia Voluntaria Art.29.3. Ap ..... Ley 30/84 [ ] Excedencia Art. 29.4 Ley 30/84:
Fecha cese servicio activo ..... Toma posesión último destino definitivo .....
Fecha de cese servicio activo .....
[ ] Otras Situaciones ..... [ ] Exceptuado periodo permanencia prevista Art.11.2, R.D. 28/90
[ ] Remoción puesto trabajo [ ] Supresión puesto actual [ ] Libre designación

3.- Destino actual

3.1. Ministerio y Secretaría de Estado, Organismo, C. Autónoma, Corp. Local .....
Denominación del Puesto ..... Nivel puesto .....
Localidad ..... Fecha toma de posesión .....
[ ] Definitivo (3) [ ] Provisional (4)
3.2. Comisión de servicio en ..... Denominación del puesto .....
Localidad ..... Fecha de toma de posesión ..... Nivel del puesto .....

4.- Méritos

4.1. Grado Personal ..... Fecha Consolidación (5) .....

Table with 5 columns: Denominación, Sub. Bral. o Unidad asimilada, Centro Directivo, Nivel C.D., Tiempo Años-meses

Table with 4 columns: Curso, Centro Oficial, Impartido, Recibida

Table with 5 columns: Cuerpo o Escala, Grupo, Años, Meses, Días

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso de vacantes convocado por el Ministerio de Defensa de fecha ..... publicado en el B.O.E. núm. .... fecha .....
(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES [ ] Si [ ] No

**OBSERVACIONES (7):**

--

**INSTRUCCIONES**

- (1) Especificar la Administración utilizando las siguientes siglas:  
 C - Administración del Estado  
 A - Autonómica  
 L - Local  
 S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art. 27.2 del Reglamento aprobado por R.D. 29/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (5) De hallarse el reconocimiento en tramitación el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (6) 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.
- (7) Este recuadro o la parte utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

**RESEVADO PARA EL MINISTERIO DE DEFENSA****VALORACION MERITOS GENERALES:**

GRADO	V.T.D.	CURSO	ANTIGÜEDAD	TOTAL MERITOS GENERALES

VALORACION MERITOS ESPECIFICOS: \_\_\_\_\_  
 (en su caso)

- EXCLUIDO  CAUSA DE EXCLUSION:  
 INCUMPLIMIENTO BASE 2.3 (No transcurso de 2 años)  
 INCUMPLIMIENTO BASE 4 (No alcanza Puntuación mínima)  
 OTRAS CAUSAS: \_\_\_\_\_