

4629 *RESOLUCIÓN de 27 de febrero de 2003, de la Secretaría de Estado de Justicia, por la que se rectifica la de 17 de febrero de 2003, por la que se convocan a concurso específico de méritos plazas vacantes de Jefes de Servicio y Sección para el Cuerpo de Médicos Forenses integrados en el Instituto de Medicina Legal de León y Zamora.*

Advertida omisión en la Resolución de 17 de febrero de 2003, de la Secretaría de Estado de Justicia, por la que se convoca a concurso específico de méritos plazas vacantes de Jefes de Servicio y Sección para el Cuerpo de Médicos Forenses del Instituto de Medicina Legal de León y Zamora, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 48, de fecha 25 de febrero de 2003, y de acuerdo con lo que establece el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, resuelvo:

1. Rectificar dicha Resolución, añadiendo un nuevo puesto tal como se indica a continuación:

En el anexo II de la mencionada Resolución, página 7611, debe añadirse:

Puesto de trabajo número 7.

Denominación: Jefe de Sección Unidad de Ordenación y Archivo.

Centro de trabajo: Dirección del Instituto de Medicina Legal de León y Zamora.

Dotación: 1.

Localidad: León.

Requisitos: Médico Forense en activo. Conocimientos de informática y técnicas de archivo.

Forma de provisión: Concurso específico.

Funciones: Organización y supervisión del trabajo dentro de la Sección normalizando el trabajo de almacenamiento, archivo y recuperación de aquellos datos, documentos, muestras, resultados o cualquier tipo de información inherente a las pruebas periciales generadas en los Servicios del Instituto de Medicina Legal de León y Zamora, sin perjuicio de la realización de las funciones establecidas en el artículo 3 del Reglamento Orgánico del Cuerpo Nacional de Médicos Forenses, aprobado por Real Decreto 296/1996, de 23 de febrero, y de los turnos de guardias y del resto de las funciones e instrucciones que se le asigne dentro del ámbito territorial del instituto.

2. Ampliar el plazo de presentación de instancias en cinco días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente corrección en el «Boletín Oficial del Estado».

3. Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer, con carácter potestativo y de acuerdo con lo que establece el artículo 107 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recurso de reposición ante la Dirección General de Justicia en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 27 de febrero de 2003.—El Secretario de Estado, P. D. (Orden de 29 de octubre de 1996, «Boletín Oficial del Estado» de 6 de noviembre), el Director general de Relaciones con la Administración de Justicia, Carlos Lesmes Serrano.

Ilma. Sra. Subdirectora general de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia.

MINISTERIO DE DEFENSA

4630 *ORDEN DEF/475/2003, de 26 de febrero, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Defensa y sus Organismos Autónomos, dotados presupuestariamente, cuya pro-

visión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso de acuerdo con lo establecido en el 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 a lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, antes mencionado, y previa aprobación de la Secretaría de Estado 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.—De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

1. Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguiente limitaciones:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo, en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

2. A los efectos expresados en el párrafo precedente podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezca a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos C y D, comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal docente, investigador, sanitario, de Transporte Aéreo y Meteorología y de Instituciones Penitenciarias, cualquiera que sea su situación siempre que reúnan en la fecha de finalización de presentación de solicitudes las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto.

Segunda.—1. Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, al término del plazo de

presentación de instancias, hayan transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento Ministerial en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

2.a) Los funcionarios en servicio activo en adscripción provisional en este Departamento están obligados a participar en el presente concurso, debiendo solicitar, por orden de preferencia, las vacantes que, correspondientes a su grupo de pertenencia, se convoquen en su localidad, 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 lo dispuesto en el apartado 1 de la presente base.

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. Según lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991 («Boletín Oficial del Estado» número 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 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.

6. 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.

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

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

Méritos

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

1. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo, que

se determinan en la correspondiente columna del anexo I, hasta un máximo de 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.

3. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 6 puntos en función del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con arreglo a los criterios que 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:

Menos de dos años: 2,50 puntos.

Más de dos años y menos de cinco años: 3 puntos.

Más de cinco años: 4 puntos.

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

Menos de dos años: 1 punto.

Más de dos años y menos de cinco años: 1,50 puntos.

Más de cinco años: 2 puntos.

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

d) Por el desempeño actual de un puesto de trabajo en el Ministerio de Defensa o sus Organismos Autónomos se incrementarán 2 puntos.

e) Aquellos funcionarios que concursan 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.

f) 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.

g) 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 superación de los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el anexo V de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, 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 0,10 puntos por cada curso, hasta un máximo de 2 puntos. Cuando se hayan rea-

lizado varias ediciones de un curso cuya denominación coincida, sólo se valorará uno de ellos.

5. Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 8 puntos de acuerdo con lo que se indica:

a) Hasta 4 puntos, a razón de 0.16 puntos por cada año completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas.

b) Adicionalmente se incrementará hasta 4 puntos a razón de 0,16 puntos por cada año completo de servicios prestados en Cuerpos o Escalas incluidos en los sectores que puedan participar en el presente concurso (EX 11).

A estos efectos se computarán los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, prestados con anterioridad al ingreso en un Cuerpo o Escala. No se computarán aquellos servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso se dirigirán al Subdirector 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.

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 instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

Requisitos y documentación

Quinta.—1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y serán los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Defensa o en sus Organismos Autónomos que participen en el presente concurso serán valorados con los datos profesionales consignados bajo su responsabilidad en el citado anexo IV, sin perjuicio de su comprobación posterior por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

3. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación distinta de servicio activo y que no conlleve reserva del puesto de trabajo, serán expedidas por la Unidad de Personal del Departamento u organismo en que figure adscrito el Cuerpo o Escala a que pertenezca el funcionario, o por la Dirección General de Función Pública si pertenece a Escalas a extinguir de la AISS o a las Escalas de Organismos Autónomos de los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública. Asimismo, la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u Organismo competente, expedirá las certificaciones respecto del personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas.

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 separados del servicio en cualesquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público.

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

6. 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 a las mismas hasta la remisión de la propuesta de adjudicación por la Comisión de Valoración a la autoridad competente para resolver.

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 el Subdirector 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, se entiende que renuncian a su derecho a formar parte de la citada Comisión de Valoración.

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 Admi-

nistración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

3. No serán adjudicados puestos vacantes a los solicitantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 sobre la suma de los méritos enunciados en la base tercera.

4. Asimismo, la Comisión de Valoración remitirá a la autoridad competente una relación complementaria, comprensiva de los concursantes que hayan superado la puntuación mínima de 5 puntos, por el orden de puntuación total obtenida, a los efectos de cubrir por dicho orden el correspondiente puesto, en el caso de que el funcionario al que inicialmente se le hubiera adjudicado, no llegara a tomar posesión del mismo.

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.

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

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

5. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo, 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, 26 de febrero de 2003.—P. D. (Orden 62/1994, de 13 de junio, «Boletín Oficial del Estado» número 146, del 20), el Director general de Personal, Joaquín Pita Da Veiga Jáudenes.

ANEXO I

Orden	Vacantes	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción funciones	Méritos	Cursos
0001	001	MADRID	MINISTRO GRUPO DE ESTUDIOS Y SEGUIMIENTO JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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
0002	001	MADRID	SECRETARÍA GENERAL DE POLÍTICA DE DEFENSA DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE DEFENSA ORGANO DE DIRECCION JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0003	002	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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
0004	002	MADRID	SDG. DE PLANES Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA DEFENSA JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0005	001	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	758,28	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0006	001	MADRID	SDG. DE COOPERACION Y DEFENSA CIVIL JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	758,28	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0008	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES SDG. DE PATRIMONIO HISTORICO ARTISTICO JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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	002	MADRID	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA CUARTEL GENERAL DEL ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	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	Vacantes	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción funciones	Méritos	Cursos
0010	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0011	006	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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
0012	001	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	759,28	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0013	001	MADRID	CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS DE LA DEFENSA NACIONAL. JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS Y SIPERDEF.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04
0014	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0015	003	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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
0016	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	SECRETARIA DE ESTADO DE LA DEFENSA INSTITUTO NACIONAL DE TECNICA AEROSPAZIAL ESTEBAN TERRADAS SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N18	18	1.679,64	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE EQUIPOS, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS. RECEPCION DE PRESUPUESTOS Y OFERTAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C08
0017	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	AYUDANTE DE ADMINISTRACION N14	14	1.135,92	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
0018	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	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
0019	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	SDG. DE COORDINACION Y PLANES JEFE NEGOCIADO N16	16	1.377,72	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0020	002	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	SDG. DE EXPERIMENTACION Y CERTIFICACION JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	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	GABINETE TECNICO DEL SECRETARIO DE ESTADO DE DEFENSA AUXILIAR DE INFORMATICA N12	12	1.368,36	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02

Orden	Vacantes	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción funciones	Méritos	Cursos
0022	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL ORGANO DE DIRECCION JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL Y COMPLEMENTOS SALARIALES. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS Y SIPERDEF. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04
0023	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS Y SIPERDEF. TRANSCRIPCION DE INFORMES EN IDIOMA INGLES. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C28
0024	001	MADRID	OPERADOR PERIFERICO N.13	13	1.870,28	AE	EX11	D	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0025	001	MADRID	INSPECCION TECNICA DELEGADA DE DEFENSA N° 1 JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL MILITAR. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS Y SIPERDEF.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03
0026	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	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
0027	001	MADRID	SDG. DE INSPECCION Y SERVICIOS TECNICOS JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRANSCRIPCION DE INFORMES EN INGLES Y FRANCES. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C28 C29
0028	001	MADRID	AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN N14	14	767,64	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	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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
0030	001	MADRID	SDG. DE RELACIONES INTERNACIONALES JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. PREPARACION REUNIONES BILATERALES CON AGREGADURAS E INDUSTRIAS DE DEFENSA ESPAÑOLAS Y EXTRANJERAS. CONFEECCION DOCUMENTACION EN INGLES. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	C01 C02 C28
0031	001	MADRID	OPERADOR PERIFERICO N.13	13	1.870,28	AE	EX11	D	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0032	001	MADRID	POLIGONO DE EXPERIENCIAS DE CARABANHEL OPERADOR DE CONSOLA	15	2.163,00	AE	EX11	CD	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0033	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	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	002	MADRID	TALLER DE PRECISION Y CENTRO ELECTROTECNICO DE ARTILLERIA AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN N14	14	1.135,92	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	Vacantes	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción funciones	Meritos	Cursos
0035	001	MADRID	SDG. DE TECNOLOGIA Y CENTROS JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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
0036	001	MADRID	OPERADOR PERIFERICO N.13	13	1.670,28	AE	EX11	D	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0037	002	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ECONOMICOS ORGANO DE DIRECCION PROGRAMADOR DE SEGUNDA N15	15	2.163,00	AE	EX11	CD	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0038	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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
0039	001	MADRID	SDG. DE CONTABILIDAD AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN N14	14	767,64	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
0040	001	MADRID	OPERADOR PERIFERICO N.13	13	1.670,28	AE	EX11	D	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0041	003	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N 12	12	1.368,36	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0042	001	MADRID	OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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	SDG. DE GESTION ECONOMICA JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0044	002	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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	AUXILIAR DE INFORMATICA N 12	12	1.368,36	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0046	003	MADRID	SDG. DE CONTRATACION JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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
0047	003	MADRID	DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA GERENCIA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA DEFENSA SECRETARIA GENERAL JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64	AE	EX11	CD	GESTION 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	PROGRAMADOR DE SEGUNDA N15	15	2.163,00	AE	EX11	CD	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0049	001	MADRID	OPERADOR DE CONSOLA	15	2.163,00	AE	EX11	CD	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02

Orden	Vacantes	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción funciones	Méritos	Cursos
0050	002	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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
0051	001	MADRID	GERENCIA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA DEFENSA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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
0052	001	MADRID	ORGANO DE DIRECCION DE LA DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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
0053	001	MADRID	SDG. DE PLANIFICACION Y CONTROL AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN N14	14	767,64	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	002	MADRID	SDG. DE PATRIMONIO JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64	AE	EX11	CD	GESTION 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 PERIFERICO N13 SUBSECRETARIA DE DEFENSA INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS SUBDELEGACION ISFAS ALCALA DE HENARES JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	13	1.670,28	AE	EX11	D	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0056	001	ALCALA DE HENARES (MADRID)	INSTITUTO PARA LA VIVIENDA DE LAS FUERZAS ARMADAS SECRETARIA GENERAL AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN N14	16	1.135,92	AE	EX11	CD	GESTION 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	SUBDIRECCION ECONOMICO- FINANCIERA AYUDANTE ADMINISTRACION N16	14	767,64	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
0058	001	MADRID	SUBDIRECCION ECONOMICO- FINANCIERA AYUDANTE ADMINISTRACION N16	16	767,64	AE	EX11	CD	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 N16	16	767,64	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

Orden	Vacantes	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo	Descripción funciones	Méritos	Cursos
0060	002	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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
0061	001	MADRID	SUBDIRECCION DE GESTION JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64	AE	EX11	CD	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	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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
0063	003	MADRID	OFICINA LIQUIDADORA JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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
0064	001	MADRID	TRIBUNALES MILITARES TRIBUNAL MILITAR CENTRAL JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS-DISCIPLINARIOS Y DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS Y SIPERDEF.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04
0065	003	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.126,68	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0066	001	MADRID	DELEGACIONES DE DEFENSA DELEGACION DE DEFENSA EN MADRID JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.135,92	AE	EX11	CD	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 DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	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
0068	001	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.670,28	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0069	001	MADRID	ASESORIA JURIDICA GENERAL DE LA DEFENSA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRANSCRIPCION AL DICTADO DE DICTAMENES JURIDICOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0070	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0071	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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	INTERVENCION DELEGADA CENTRAL CUARTEL GENERAL EJERCITO TIERRA JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

Orden	Vacantes	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción funciones	Méritos	Cursos
0073	001	MADRID	INTERVENCION DELEGADA CENTRAL CUARTEL GENERAL EJERCITO DEL AIRE JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64	AE	EX11	CD	GESTION 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	CENTRO MILITAR DE VETERINARIA DE LA DEFENSA AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.126,88	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0075	001	MADRID	CENTRO DE INSTRUCCION DE MEDICINA AEROSPAZIAL JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	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
0076	001	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SANIDAD DE LA DEFENSA JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64	AE	EX11	CD	GESTION 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	AUXILIAR DE INFORMATICA N 12	12	1.368,36	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0078	001	MADRID	SDG. DE REGIMEN INTERIOR JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD. UTILIZACION DE DOCUMENTACION CONFIDENCIAL Y MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0079	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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
0080	001	MADRID	OPERADOR PERIFERICO N 13	13	1.670,28	AE	EX11	D	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0081	002	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N 12	12	1.368,36	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0082	001	MADRID	SDG. DE SERVICIOS ECONOMICOS Y PAGADURIAS JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y DE ADQUISICIONES CENTRALIZADAS. ELABORACION ACTAS MESA CONTRATACION. PREPARACION DE EXPEDIENTES PARA REMISION AL TRIBUNAL DE CUENTAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS Y DE LA APLICACION EUROUCCO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C08
0083	002	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64	AE	EX11	CD	GESTION 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	OPERADOR PERIFERICO N14	14	1.679,64	AE	EX11	CD	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0085	002	MADRID	OPERADOR PERIFERICO N 13	13	1.670,28	AE	EX11	D	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0086	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL TECNICA ORGANO DE DIRECCION JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION, PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. DISPONIBILIDAD HORARIA	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C06 C08

Orden	Vacantes	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción funciones	Méritos	Cursos
0087	001	MADRID	OPERADOR DE CONSOLA	15	2.163,00	AE	EX11	CD	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0088	001	MADRID	RESIDENCIA "DON QUIJOTE" AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN N14	14	1.135,92	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
0089	001	ALCALA DE HENARES (MADRID)	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO MILITAR DE ALCALA HENARES JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.135,92	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0090	001	MADRID	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	RESPONSABLE DE LA PREPARACION DE LA DOCUMENTACION PARA LA COMISION DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS, ASI COMO DE LA PETICION DE INFORMES A LOS CENTROS CONTROL Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION CON LAS OBSERVACIONES FORMULADAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO Y DEL PROGRAMA INFORMATICO DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA EXCLUSIVO PARA LA COMISION GENERAL.	C01 C02
0091	001	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14	14	758,28	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	005	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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	SDG. DE SERVICIOS TECNICOS Y TELECOMUNICACIONES JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0094	001	MADRID	OPERADOR DE CONSOLA	15	2.163,00	AE	EX11	CD	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0095	001	MADRID	PROGRAMADOR DE SEGUNDA N15	15	2.163,00	AE	EX11	CD	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0096	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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	003	MADRID	SDG. DE RECURSOS E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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
0098	002	MADRID	AUXILIAR OFICINA N12 ATENCION AL PUBLICO	12	2.153,64	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS ATENCIÓN E INFORMACION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C09
0099	001	MADRID	CENTRO DE PUBLICACIONES JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0100	001	MADRID	AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN N14	14	767,64	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	Vacantes	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0101	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL ORGANO DE DIRECCION JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	APOYO ADMINISTRATIVO AL ORGANO DE DIRECCION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS, SIPERDEF Y SIABOD. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C40
0103	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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
0104	001	MADRID	SDG. DE PERSONAL MILITAR JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE TARJETAS DE ASISTENCIA SANITARIA, FARMACIA Y SARFAS. ELABORACION DE DOCUMENTACION SOBRE COMISIONES, VACANTES ESPECIALES Y PUESTOS DE TRABAJO EN ORGANISMOS INTERNACIONALES. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS, SIPERDEF Y SIABOD. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C28 C40
0105	003	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE INSUFICIENCIA DE CONDICIONES PSICOFISICAS, FALLECIMIENTOS, SERVICIOS ESPECIALES, COMPATIBILIDADES Y AFECTADOS POR EL R. D. 1234/80. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS, SIPERDEF, SIABOD Y SCANNER. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C40
0106	002	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0107	007	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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
0108	001	MADRID	SDG. DE PERSONAL CIVIL JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64	AE	EX11	CD	GESTION 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 DE CONSOLA	15	2.163,00	AE	EX11	CD	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0110	003	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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
0111	001	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.670,28	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0112	003	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.368,36	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO. JORNADA DE TARDE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0113	001	MADRID	SDG. DE PLANIFICACION Y COSTES DE RECURSOS HUMANOS JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64	AE	EX11	CD	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	PROGRAMADOR DE SEGUNDA N15	15	2.163,00	AE	EX11	CD	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02

Orden	Vacantes	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción funciones	Méritos	Cursos
0115	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA MILITAR ORGANO DE DIRECCION JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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
0116	002	MADRID	AUXILIAR OFICINA N12 ATENCION AL PUBLICO	12	2.153,64	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. ATENCIÓN E INFORMACION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C09
0117	002	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.368,36	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0118	001	MADRID	SDG. DE ENSEÑANZA MILITAR JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	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
0119	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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
0120	001	MADRID	SDG. DE TROPA Y MARINERIA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE INDEMNIZACION DEL SEGURO COLECTIVO DE VIDA Y ACCIDENTE. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS, DE LA APLICACION SIEMAS Y FCITTD.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0121	003	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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
0122	002	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.368,36	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0123	001	ALCALA DE HENARES (MADRID)	EJERCITO DE TIERRA USBA. "PRIMO DE RIVERA" JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	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
0124	001	MADRID	USBA. "EL GOLOSO" JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.135,92	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0125	002	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	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
0126	001	MADRID	USAC. "ZARCO DEL VALLE" AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.126,68	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0127	002	POZUELO DE ALARCON (MADRID)	CUARTEL GENERAL DEL MATRANS. JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	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	Vacantes	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0128	001	MADRID	CUARTEL GENERAL DE LA FAR. AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.126,68	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0129	001	POZUELO DE ALARCON (MADRID)	REGIMIENTO DE TRANSMISIONES ESTRATEGICAS 22 JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	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
0130	001	MADRID	JEFATURA DE SERVICIOS TERRIT. RM. CEN. JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.135,92	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0131	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	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
0132	001	ALCALA DE HENARES (MADRID)	RESIDENCIA MILLOG. TERRIT. DE ALCALA DE HENARES JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	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	CUARTEL GENERAL DEL MALRE. CENTRO JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	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	JEFATURA DE PERSONAL DEL MALRE. CENTRO JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	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
0135	001	MADRID	COMANDANCIA DE OBRAS DEL MALRE. CENTRO AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.670,28	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0136	001	COLMENAR VIEJO (MADRID)	AALOG. 11 (COLMENAR VIEJO) JEFE NEGOCIADO N.18	18	1.135,92	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
0137	001	COLMENAR VIEJO (MADRID)	AYUDANTE DE ADMINISTRACION N.16	16	1.135,92	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0138	001	COLMENAR VIEJO (MADRID)	OPERADOR DE CONSOLA	15	2.163,00	AE	EX11	CD	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0139	002	MADRID	CENTRO GEOGRAFICO DEL EJERCITO DE TIERRA JEFE NEGOCIADO N.18	18	1.135,92	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
0140	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.135,92	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

Orden	Vacantes	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo	Descripción funciones	Méritos	Cursos
0141	002	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	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
0142	001	COLMENAR VIEJO (MADRID)	CENTRO DE ENSEÑANZA DE HELICOPTEROS JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.135,92	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0143	002	COLMENAR VIEJO (MADRID)	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	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
0144	002	MADRID	ESCUELA DE GUERRA DEL EJERCITO DE TIERRA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	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
0145	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0146	004	MADRID	AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN N14	14	1.135,92	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
0147	001	MADRID	ACADEMIA DE LOGISTICA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	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
0148	001	HOYO DE MANZANARES (MADRID)	ACADEMIA DE INGENIEROS JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	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
0149	001	HOYO DE MANZANARES (MADRID)	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.670,28	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0150	001	HOYO DE MANZANARES (MADRID)	ESCUELA MILITAR DE DEFENSA NBQ. PUUESTO DE TRABAJO DE INFORMATICA N.14	14	1.679,64	AE	EX11	CD	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C02
0151	001	HOYO DE MANZANARES (MADRID)	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	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
0152	001	HOYO DE MANZANARES (MADRID)	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.126,63	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0153	001	MADRID	MANDO DE PERSONAL DEL EJERCITO JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0154	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE DIETAS Y COMISIONES INDEMNIZABLES. EMISION DE PASAPORTES. ARCHIVO INFORMATIZADO (SISTEMA CANON FILE). UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

Orden	Vacantes	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción funciones	Méritos	Cursos
0155	002	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0156	001	MADRID	OPERADOR DE CONSOLA	15	2.163,00	AE	EX11	CD	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0157	001	MADRID	PUESTO DE TRABAJO DE INFORMATICA N14	14	1.670,28	AE	EX11	CD	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0158	009	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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
0159	002	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.670,28	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0160	002	MADRID	MANDO DE APOYO LOGISTICO DEL EJERCITO JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CARACTER CONTABLE. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C06
0161	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C08
0162	001	MADRID	OPERADOR DE CONSOLA	15	2.163,00	AE	EX11	CD	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0163	001	MADRID	PUESTO DE TRABAJO DE INFORMATICA N.14	14	1.679,64	AE	EX11	CD	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0164	006	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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
0165	001	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.670,28	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0166	001	POZUELO DE ALARCON (MADRID)	PARQUE Y CENTRO DE MANTO. SIS. AA. COSTA Y MISILES JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.135,92	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0167	001	POZUELO DE ALARCON (MADRID)	OPERADOR DE CONSOLA	15	2.163,00	AE	EX11	CD	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0168	003	POZUELO DE ALARCON (MADRID)	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.670,28	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0169	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	PARQUE Y CENTRO DE MANTO. DE VEHICULOS RUEDAS NUM. 1 AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN N14	14	1.135,92	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
0170	002	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.670,28	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0171	001	MADRID	PARQUE Y CENTRO DE MANTO. DE MATERIAL DE TRANSMISIONES AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.670,28	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02

Orden	Vacantes	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo	Descripción funciones	Méritos	Cursos
0172	001	MADRID	AGRUPACION DE TRANSPORTE JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	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
0173	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.135,92	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0174	005	MADRID	REGIMIENTO DE INFANTERIA "INMEMORIAL DEL REY" 1 CGE JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	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
0175	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE ADQUISICION Y BAJAS DE MATERIAL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C08
0176	002	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04
0177	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CARACTER ECONOMICO-ADMINISTRATIVO. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0178	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0179	002	MADRID	AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN N14	14	767,64	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
0180	014	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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
0181	001	MADRID	AUXILIAR OFICINA N12 ATENCION AL PUBLICO	12	2.153,64	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS ATENCION E INFORMACION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C09
0182	002	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.670,28	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0183	004	MADRID	ARMADA CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL. CONTROL Y GESTION DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD. HORAS EXTRAS Y VACANTES DE CUADROS NUMERICOS/RPT. ASISTENCIA A TRIBUNALES DE EXAMENES. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04
0184	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES RELATIVOS AL COMPLEMENTO SINGULAR ESPECIFICO Y DEDICACION ESPECIAL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0185	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CARACTER FINANCIERO. APOYO ADMINISTRATIVO A LA REVISTA DE MARINA. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C07

Orden	Vacantes	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuanto	Grupo	Descripción funciones	Méritos	Cursos
0186	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	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
0187	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ACADEMICOS Y DE CONVOCATORIAS DE ACCESO PARA MILITARES PROFESIONALES. GESTION DE CURSOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C40
0188	002	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL MILITAR. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. SIPERDEF Y SIABOD.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C40
0189	001	MADRID	AYUDANTE ADMINISTRACION N16	16	767,64	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0190	003	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0191	004	MADRID	AYUDANTE DE ADMINISTRACION N14	14	767,64	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
0192	004	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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
0193	003	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.670,28	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0194	001	MADRID	COLEGIO DE HUERFANOS DE LA ARMADA "NTRA. SENORA DEL CARMEN" JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.135,92	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0195	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	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
0196	002	MADRID	JEFATURA DEL APOYO LOGISTICO JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	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
0197	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ECONOMICO- PRESUPUESTARIOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C06
0198	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y EJECUCION DE GASTO. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C08
0199	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES SOBRE PROGRAMAS DE I+D. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0200	005	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

Orden	Vacantes	Localidad	Localización de la vacante.	Nivel	Específico.	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción funciones	Méritos	Cursos
0201	001	MADRID	AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN N14	14	767,64	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
0202	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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
0203	001	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.670,28	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0204	003	MADRID	JURISDICCION CENTRAL DE LA ARMADA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.135,92	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0205	003	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	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
0206	001	MADRID	EJÉRCITO DEL AIRE AGRUPACION DEL CUARTEL GENERAL DEL EJÉRCITO DEL AIRE JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE SUMINISTROS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0207	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES SOBRE COMISIONES DE SERVICIO. CONTROL DE LA DOCUMENTACION RELATIVA AL PERSONAL MILITAR. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0208	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CARACTER ECONOMICO Y DE SUMINISTROS. CONTROL DE INVENTARIOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C06 C08
0209	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	GESTION Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES ECONOMICOS Y FINANCIEROS TRAMITADOS POR LA INTERVENCION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C06
0210	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION, FACTURACION Y PAGOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C08 C24
0211	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE TARJETAS DE IDENTIFICACION MILITAR Y DE LICENCIAS POR ASUNTOS PROPIOS DEL PERSONAL MILITAR. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS, SIPERDEF Y SIABOD.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C40
0212	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	COLABORACION EN LA ELABORACION MENSUAL DE LA NOMINA, ASI COMO EN EL SEGUIMIENTO Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO. APOYO AL CAJERO-PAGADOR EN COBROS Y PAGOS POR VENTANILLA, Y EN SU RELACION CON LOS BANCOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C05 C32
0213	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. APOYO A LA MESA DE CONTRATACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CARACTER PRESUPUESTARIO. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C06 C08 C24

Orden	Vacantes	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo	Descripción funciones	Méritos	Cursos
0214	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	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
0215	002	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS, SIPERDEF Y SIABOD.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04 C40
0216	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL Y DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04 C24
0217	001	MADRID	AYUDANTE ADMINISTRACION N16	16	767,64	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0218	008	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0219	001	MADRID	OPERADOR DE CONSOLA	15	2.163,00	AE	EX11	CD	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0220	001	MADRID	PUESTO DE TRABAJO DE INFORMATICA N14	14	1.879,64	AE	EX11	CD	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0221	005	MADRID	AYUDANTE DE ADMINISTRACION N14	14	767,64	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
0222	042	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64	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
0223	003	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N12	12	1.870,28	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0224	001	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	758,28	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0225	001	MADRID	MUSEO DE AERONAUTICA Y ASTRONAUTICA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	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
0226	003	MADRID	CUARTEL GENERAL DEL MANDO AEREO DEL CENTRO JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	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
0227	001	MADRID	COLEGIO MAYOR UNIVERSITARIO BARBERAN JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.135,92	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0228	002	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	AGRUPACION BASE AEREA DE TORREJON AYUDANTE DE ADMINISTRACION N14	14	1.135,92	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	Vacantes	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción funciones	Méritos	Cursos
0229	013	TORREJÓN DE ARDOZ (MADRID)	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	
0230	002	GETAFE (MADRID)	ALA 35 JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	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
0231	001	GETAFE (MADRID)	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	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
0232	001	GETAFE (MADRID)	CENTRO DE FARMACIA DEL AIRE- MADRID JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	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
0233	005	MADRID	AGRUPACION BASE AEREA DE CUATRO VIENTOS JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	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
0234	001	MADRID	MAESTRANZA AEREA DE MADRID JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE DOCUMENTACION DE PERSONAL, MILITAR Y CIVIL. SEGUIMIENTO DE ACCIDENTES DE TRABAJO E INCAPACIDADES. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04
0235	001	MADRID	AYUDANTE DE ADMINISTRACION N14	14	1.135,92	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
0236	013	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	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
0237	001	GETAFE (MADRID)	AGRUPACION DEL ACUARTELAMIENTO AEREO DE GETAFE JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	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
0238	014	GETAFE (MADRID)	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.135,92	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

**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

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

ANEXO V

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 CALDERERÍA
C17	CROMATOGRAFÍA LÍQUIDA
C18	SISTEMA INFORMÁTICO DE SERVICIO MILITAR (SISEM)
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 SECRETARÍA
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
C43	DESARROLLO DE PÁGINAS HTML
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.
C49	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SAPR/3)