

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DE DEFENSA

**172** *ORDEN 422/39546/1990, de 27 de diciembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en este Departamento.*

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

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

Convocar concurso que constará de dos fases, en atención a la naturaleza de los puestos vacantes a cubrir, los cuales se relacionan en el anexo I de esta Orden. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes:

#### Bases

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

**Segunda.-1.** Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, que se encuentren en situación de servicio: activo, servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, excedencia voluntaria, excedencia forzosa, suspensión de funciones y excedencia por el cuidado de hijos.

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

**3.** Los funcionarios en activo con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen dentro del ámbito de las Secretarías de Estado en que se encuentren destinados o en el del Departamento en defecto de aquéllas, o se encuentren en el supuesto previsto en el apartado e) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984.

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

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

**6.** Los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de hijos, durante el primer año del periodo de excedencia, sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes dentro del ámbito de las Secretarías de Estado en que se encuentren destinados o en el del Departamento en defecto de aquéllas.

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

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

**Tercera.-1.** Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa (Subdirección General de Personal Civil), se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Defensa (paseo de la Castellana, 109, 28046 Madrid), en el Registro de la Subdirección General de Personal Civil (calle Jorge Juan, 35, 28001 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**2.** Podrán solicitarse, por orden de preferencia, hasta un máximo de siete códigos de los que se incluyen en el anexo I, siempre que se reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

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

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

**Cuarta.-Primera fase:** 1. Para obtener puesto de trabajo en el presente concurso será necesario que los solicitantes alcancen la valoración mínima de 2,70 puntos en la primera fase, siendo la valoración máxima de 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

**1.1 Valoración del grado personal.**-Por la posesión del grado personal reconocido se adjudicarán un máximo de 2 puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

**1.2 Valoración del trabajo desarrollado:** Por el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados en los cuatro últimos años, se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente, sin que puedan acumularse puntuaciones cuando el solicitante haya desempeñado puestos incluidos en más de un apartado:

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

Más de tres años: 3 puntos.

Más de dos años: 2,75 puntos.

Menos de dos años: 2,50 puntos.

Puestos de igual nivel al que se concursa:

Más de tres años: 2 puntos.

Más de dos años: 1,75 puntos.

Menos de dos años: 1,50 puntos.

Puestos de superior nivel al que se concursa:

Más de tres años: 1 punto.

Más de dos años: 0,75 puntos.

Menos de dos años: 0,50 puntos.

**1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.**-Por haber superado o impartido cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, convocados por cualquier Centro Oficial de Formación de Funcionarios, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, 0,25 puntos por cada uno, hasta un máximo de 2 puntos.

**1.4 Antigüedad.**-Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, según los siguientes criterios, otorgándose 0,20 puntos por cada año de servicio en la Administración.

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

**Quinta.-Segunda fase:** 1. Valoración de los méritos específicos. La valoración de los méritos específicos se efectuará a la vista de la documentación aportada por los concursantes que hayan superado la primera fase.

A efectos de comprobación de estos méritos, y una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, la Comisión de Valoración podrá convocar a un máximo de cuatro candidatos por cada puesto, para la celebración de una entrevista que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

La puntuación otorgada a cada concursante se obtendrá calculando la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Para el cálculo de la media aritmética, deberán desecharse las puntuaciones máximas y mínimas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Las puntuaciones otorgadas por la Comisión de Valoración se reflejarán en el acta que se levantará al efecto.

2. Puntuaciones máxima y mínima. La puntuación máxima de esta segunda fase es de 7 puntos. La puntuación mínima exigida es de 4 puntos.

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

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

Los méritos de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Defensa o en sus Organismos autónomos, se valorarán con los datos profesionales consignados bajo su responsabilidad en el citado anexo III, que serán comprobados por los servicios de personal del Departamento.

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

Si se trata de funcionarios en situación de excedencia voluntaria para el cuidado de hijos, cuando hubiera decaído el derecho a reserva de puesto de trabajo, la certificación deberá ser expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la función Pública si pertenecen a los Cuerpos o Escalas de funcionarios adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

En el caso de los excedentes voluntarios o excedentes para el cuidado de hijos, cuando hubiera decaído el derecho a reserva de puesto de trabajo, pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino.

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

Séptima.-Adjudicación de puestos.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumando

los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada en los méritos específicos. De persistir el empate, se atenderá a los siguientes criterios por orden de prioridad: Puntuación otorgada en grado personal, valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad.

Octava.-La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación, será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por los siguientes miembros: Presidente, el Subdirector general de Personal Civil; vocales, 4 designados por la autoridad convocante: 1 en representación del Centro Directivo, Organismo autónomo o Ejército al que figure adscrito el puesto convocado y 2 en representación de la Dirección General de Personal, uno de los cuales actuará como Secretario.

Podrá formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales siguientes: Confederación Sindical de Funcionarios, Unión General de Trabajadores y Comisiones Obreras.

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

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

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

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

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

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

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

3. El plazo máximo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la Resolución comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse a partir de la referida publicación.

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

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

Madrid, 27 de diciembre de 1990.-P. D. (Orden 71/1985, de 16 de diciembre), el Director general de Personal, José Enrique Serrano Martínez.

## ANEXO I

## RELACION DE PUESTOS CONVOCADOS CON MERITOS ESPECIFICOS

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS INFOR- TANTES	N. PTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL DE C.D..	C. ESPE.. MEUSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADO A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DEL TRABAJO
ORGANOS CENTRALES								
DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE DEFENSA (SUB. GRAL. DE DEFENSA CIVIL)								
1	Secretario/a puesto de trabajo Nivel 30	Los prop. de un/a secretario/a	1	Madrid	D	14	10924	Experiencia en puesto de tra- bajo similar Conocimiento tratamiento de textos. Conocimientos idioma ingles.

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPOR- TANTES	N. PTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL DE C.D.	C. ESPE. MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADO A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DEL TRABAJO
DIRECCION GRAL. DE ARMAMENTO Y MA- TERIAL								
2	Operador periférico Nivel 13	Manejo de aplicaciones informáticas	3	Madrid	D	13	10924	Conocimientos de Informática
(LABORATORIO QUIMICO CENTRAL DE ARMAMENTO)								
3	Ayudante de Administración	Jefatura de la Secre- taria del Centro	1	La Marañosa (Madrid)	C	18	---	Conocimientos de informática Experiencia en puesto de trabajo similar
(COMISION EXPERIENCIAS ARMAS NAVALES)								
4	Ayudante de Administración	Habilitación Tramitación de expe- dientes económico-Ad- ministrativos	1	S. Fernando (Cádiz)	C	18	---	Conocimientos de contabilidad Experiencia en puesto de trabajo de habilitación
(INTERDEFE HQ 7)								
5	Auxiliar de Informática N-12	Manejo de aplicaciones informáticas	1	La Coruña	D	12	7914	Conocimientos de Informática
CANAL DE EXPERIENCIAS HIDRODI- NAMICAS DE EL PARDO								
6	Jefe de Sección	Habilitación, presupues- tos y contabilidad.	1	El Pardo	C	20	---	Experiencia en contratación admi- nistrativa Seguimiento expedientes presupe- stario.
DIRECCION GENERAL DE INFRAS- TRUCTURA								
7	Operador periférico Nivel 13	Manejo de aplicaciones informáticas	1	Madrid	D	13	10924	Conocimientos de Informática
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ECONOMICOS								
8	Jefe de Subunidad N-26	Seguimiento presupe- stario Estimación Económico- Administrativa Gastos presupuestarios Organismos Internacio- nales	1	Madrid	A	26	71756	Economista Conocimientos de Inglés Conocimientos de Informática
(SUB. GRAL DE CONTABILIDAD)								
9	Operador periférico Nivel 13	Manejo de aplicaciones informáticas	1	Madrid	D	13	10924	Conocimientos de Informática
10	Operador periférico Nivel 12	Manejo de aplicaciones informáticas	6	Madrid	D	12	10924	Conocimientos de Informática
11	Grabador Nivel 10	Manejo de aplicaciones informáticas	6	Madrid	D	10	7914	Conocimientos de Informática
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMI- NISTRACION MILITAR (GABINETE)								
12	Secretario/a puesto de trabajo Nivel 30	Los propios de un/a secretario/a	1	Madrid	D	14	10924	Tratamiento de textos e Informática a nivel de ope- rador.
(GABINETE TECNICO)								
13	Secretario/a puesto de trabajo Nivel 30	Los propios de un/a secretario/a.	1	Madrid	D	14	10924	Experiencia en puesto de traba- jo similar Tratamiento de textos e informá- tica a nivel de operador.

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPOR- TANTES	N. PTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL DE C.D.	C. ESPE. MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADO A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DEL TRABAJO
<b>DIRECCION GENERAL DE PERSONAL</b>								
14	Operador periférico Nivel 13	Manejo de aplicaciones informáticas.	5	Madrid	D	13	10924	Conocimientos de Informática
<b>(SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL CIVIL)</b>								
15	Jefe de Unidad de Personal	Gestión y estudios de materias relacionadas con personal civil funcionario	1	Madrid	A	28	75418	Licenciado en Derecho Experiencia en puesto de trabajo similar
16	Jefe de Subunidad de Personal	Gestión y estudios de materias relacionadas con personal civil funcionario.	1	Madrid	A	26	54571	Licenciado en Derecho Experiencia en Gestión de Personal y Coordinación. Estudios o publicaciones en materia de personal
<b>(SUBUNIDAD DE GESTION DE PLANTILLAS)</b>								
17	Jefe de Subunidad	Informes y propuestas técnicas sobre materias relacionadas con la Seguridad e higiene en el trabajo. Gestión de los pluses tóxicos, penosos y peligrosos. Visita de inspección a Centros	1	Madrid	A/B	26	54571	Experiencia en puesto de trabajo similar. Conocimientos sobre normativa de Seguridad e Higiene en el Trabajo
<b>(SECCION DE SECRETARIA Y ARCHIVO)</b>								
18	Jefe de Sección N-22	Gestión del registro de entrada-salida y archivo.	1	Madrid	A/B	22	19958	Experiencia en puesto de trabajo similar. Conocimientos en documentación y Archivo. Conocimientos de Informática.
<b>(SUBDIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA SANITARIA Y ACCION SOCIAL)</b>								
19	Jefe de Unidad Asistencia Social	Elabora los programas de Asistencia Social de acuerdo con los planes establecidos. Coordinar las funciones de las Acciones Sociales de los 3 Ejércitos en materias de prestaciones sociales	1	Madrid	A	26	71149	Licenciado en Derecho Experiencias en temas de seguridad Experiencia en temas de formación
<b>SECRETARIA GENERAL TECNICA</b>								
20	Jefe Subunidad de Estudios (Gestión editorial)	Gestión, seguimiento y control de las fases de edición de publicaciones.	1	Madrid	A	26	71756	Experiencia en puesto de trabajo similar
21	Operador periférico Nivel 13	Manejo de aplicaciones informáticas	4	Madrid	D	13	10924	Conocimientos de Informática

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPOR- TANTES	N. PTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL DE C.O.	C. ESPÉ. MEHSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADO A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DEL TRABAJO
<b>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</b>								
22	Operador periférico Nivel 13	Manejo de aplicaciones informáticas	3	Madrid	D	13	10924	Conocimientos de Informática
<b>(SUBDIRECCION GRAL. DE REGIMEN INTERIOR)</b>								
23	Técnico Nivel 26	Arquitecto Dirección e Inspección de obras Elaboración de proyectos	1	Madrid	A	26	69400	Experiencia en control de calidad de construcciones y en prefabricadas ligeras Experiencia en contratación de obras Experiencia en conservación y rehabilitación de edificios.
24	Técnico Nivel 24	Las propias de un Arquitecto o Arquitecto Técnico. Control de Calidad de las obras del Departamento.	1	Madrid	A/B	24	36645	Arquitecto o Arquitecto Técnico Aparejador Experiencia en ensayos para sistemas de construcción Experiencia en control de calidad.
<b>(SUBDIRECCION GRAL. DE CENTROS Y SERVICIOS)</b>								
Pagaduría Centralizada de Reserva Activa y Mutilados								
25	Puesto de Trabajo Nivel 24	Confección de nóminas	3	Madrid	A/B	24	21156	Experiencia en confección de nóminas y pagadurías. Conocimientos de Contabilidad.
<b>(SUBDIRECCION GRAL DE CENTROS Y SERVICIOS)</b>								
26	Secretario/a puesto de trabajo Nivel 30	Los propios de un/a secretario/a	1	Madrid	D	14	10924	Conocimiento de Tratamiento de texto tipo XEREX Conocimiento de tratamiento de textos (Sistema WORD PERFECT) Conocimiento programación. Taquigrafía
<b>DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO MILITAR (SUBD. GRAL. PRESTACION SERVICIO MILITAR)</b>								
27	Puesto de trabajo N 14	Tramitación de expedientes	1	Madrid	C/D	14		Tramitación en tramitación de expedientes.
<b>(SUBD. GRAL. DE RECLUTAMIENTO)</b>								
28	Grabador Nivel 10	Manejo de aplicaciones informáticas	1	Madrid	D	10	7914	Conocimientos de Informática
<b>(CENTROS PROVINCIALES DE RECLU- TAMIENTO)</b>								
29	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones informáticas	1	Barcelona	D	12	7914	Conocimientos de Informática
30	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones informáticas	1	Bilbao	D	12	7914	Conocimientos de Informática
31	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones informáticas	1	La Coruña	D	12	7914	Conocimientos de Informática

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPOR- TANTES	N. PTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL DE C.O.	C. ESPE. MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADO A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DEL TRABAJO
32	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones informáticas	2	Las Palmas	D	12	7914	Conocimientos de Informática
33	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones informáticas	4	Madrid	D	12	7914	Conocimientos de Informática
34	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones informáticas	1	Malaga	D	12	7914	Conocimientos de Informática
35	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones informáticas	1	Palma de Mallorca	D	12	7914	Conocimientos de Informática
36	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones informáticas	1	Santander	D	12	7914	Conocimientos de Informática
37	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones informáticas	2	San Sebastian	D	12	7914	Conocimientos de Informática
38	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones informáticas	2	Valencia	D	12	7914	Conocimientos de Informática
(CENTRO PROVINCIAL DE RECLU- TAMIENTO) (Extranjero)								
39	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones informáticas	2	Madrid	D	12	7914	Conocimientos de Informática
(CENTROS PROVINCIALES DE RECLU- TAMIENTO)								
40	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones informáticas	1	Caceres	D	12	7914	Conocimientos de Informática
41	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones informáticas	1	Ciudad Real	D	12	7914	Conocimientos de Informática
42	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones informáticas	1	Toledo	D	12	7914	Conocimientos de Informática
43	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones informáticas	1	Almeria	D	12	7914	Conocimientos de Informática
44	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones informáticas	1	Huelva	D	12	7914	Conocimientos de Informática
45	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones informáticas	1	Gerona	D	12	7914	Conocimientos de Informática
46	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones informáticas	1	Tarragona	D	12	7914	Conocimientos de Informática
47	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones informáticas	2	Vitoria	D	12	7914	Conocimientos de Informática
48	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones informáticas	1	Valladolid	D	12	7914	Conocimientos de Informática
49	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones informáticas	1	Melilla	D	12	7914	Conocimientos de Informática
INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (DELEGACION REGIONAL)								
50	Puesto de trabajo H-24	Prestaciones de Seguri- dad Social	1	Madrid	A/B	24	22962	Experiencia o conocimientos en Gestión de prestaciones de Seguridad Social.

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTAN- TES	N. PTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL DE C.O.	C. ESPE.. MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADO A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DEL TRABAJO
51	Puesto de trabajo N-24  (DELEGACION ESPECIAL)	Prestaciones de Seguridad Social	1	La Coruña	A/B	24	22962	Experiencia o conocimientos en Gestión de prestaciones de Seguridad Social.
52	Operador periférico Nivel 12  (DELEGACION REGIONAL)	Manejo de aplicaciones informáticas	1	Granada	D	12	10924	Conocimientos de Informática
53	Operador periférico Nivel 12  (DELEGACION ESPECIAL)	Manejo de aplicaciones informáticas	1	S. Fernando (Cádiz)	D	12	10924	Conocimientos de Informática
54	Operador periférico Nivel 12  (DELEGACION REGIONAL)	Manejo de aplicaciones informáticas	1	Melilla	D	12	10924	Conocimientos de Informática
55	Operador periférico Nivel 12  PATRONATO DE CASAS MILITARES (TIERRA)	Manejo de aplicaciones informáticas	1	Burgos	D	12	10924	Conocimientos de Informática
56	Ayudante de Administración  PATRONATO DE CASAS DE LA ARMADA	Tramitación de expedientes de personal	1	Madrid	C	16	---	Experiencia en gestión de personal
57	Subjefe de Contabilidad  EJERCITO	Tramitación de expedientes con el sistema contable S.I.C.O.P.	1	Madrid	B	23	15.739	Técnico contable Conocimiento de contabilidad del sistema S.I.C.O.P.
58	Ayudante de Administración  ESTADO MAYOR DEL EJERCITO	Tramitación de expedientes contables	2	Madrid	C	18	7914	Conocimientos de contabilidad e informática
59	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones informáticas	1	Madrid	D	12	7914	Conocimientos de Informática
60	Secretario/a Gral. Interventor  INSPECCION DE ARTILLERIA	Las propias de un/a Secretario/a	1	Madrid	C/D	14	10924	Experiencia en puesto trabajo similar
61	Secretario/a Gral. Inspector  SECRETARIA GENERAL DEL MANDO DE PERSONAL	Las propias de un/a Secretario/a	1	Madrid	C/D	14	10924	Experiencia en puesto trabajo similar
62	Auxiliar de Informática  ASESORIA JURIDICA	Manejo de aplicaciones Informáticas	2	Madrid	D	12	7914	Conocimientos de Informática
63	Ayudante de Administración	Tramitación de expedientes jurídicos	1	Madrid	C	18	---	Experiencia en tramitación de expedientes jurídicos Conocimientos de Informática.

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPOR- TANTES	N. PTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL DE C.D.	C. ESPE.. MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADO A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DEL TRABAJO
	DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS							
64	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones Informáticas	1	Madrid	D	12	7914	Conocimientos de Informática
	SECRETARIA GENERAL MAJADO DE APOYO LOGISTICO							
65	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones Informáticas	1	Madrid	D	12	7914	Conocimientos de Informática
	DIRECCION DE SANIDAD DEL MAJADO DE APOYO LOGISTICO DEL EJERCITO							
66	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones Informáticas	1	Madrid	D	12	7914	Conocimientos de Informática
	DIRECCION DE TRANSPORTES							
67	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones Informáticas	1	Madrid	D	12	7914	Conocimientos de Informática
	CENTRO TECNICO DE INTENDENCIA							
68	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones Informáticas	1	Madrid	D	12	7914	Conocimientos de Informática
	PARQUE CENTRAL DE MANTENI- MIENTO DE MATERIAL DE INGE- NIEROS							
69	Ayudante de Administración	Tramitación de expedien- tes contables	2	Villaverde (Madrid)	C	16	---	Conocimientos de contabilidad e informática
70	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones Informáticas	2	Villaverde (Madrid)	D	12	7914	Conocimientos de Informática
	CENTRO DE MANTENIMIENTO DE ARMAMENTO Y MATERIAL DE ARTILLERIA							
71	Ayudante de Administración	Gestión y tramitación de expedientes de per- sonal.	1	Valladolid	C	16	---	Experiencia en gestión de per- sonal funcionario y laboral Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos
	CUARTEL GENERAL CAPITANIA GENERAL DE LA REGION MILI- TAR SUR							
72	Secretario/a del General Jefe Región Militar	Las propias de un se- cretario/a	1	Sevilla	C/D	14	10924	Experiencia en puesto de tra- bajo similar
	JEFATURA DE INTENDENCIA ECONOMICO-ADMINISTRATIVA REGIO MILITAR SUR							
73	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones Informáticas	1	Sevilla	D	12	7914	Conocimientos de Informática
	GOBIERNO MILITAR							
74	Ayudante de Administración	Tramitación de exp- dientes	1	Granada	C	16	---	Experiencia en tramitación de expedientes de personal

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPOR- TANTES	N. PTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL DE C.D.	C. ESPE.. MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADO A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DEL TRABAJO
<b>HABILITACION PROVINCIAL Y TRANSPORTES MILITARES</b>								
75	Ayudante de Administración	Tramitación de expedientes contables	1	Ceuta	C	18	---	Experiencia en tramitación de expedientes de transportes Manejo de Ordenador
<b>CENTRO FINANCIERO DE LA COMANDANCIA GENERAL</b>								
76	Jefe de Sección	Gestión y tramitación de expedientes	1	Melilla	C	20	---	Conocimientos de contabilidad Experiencia en seguros sociales de personal laboral.
<b>GOBIERNO MILITAR</b>								
77	Secretario/a del General Gobernador	Las propias de un secretario/a	1	Valencia	C/D	14	10924	Experiencia en puesto de trabajo similar
<b>ESTADO MAYOR DE LA CAPITANIA GENERAL DE LA REGION MILITAR PIRENAICA ORIENTAL</b>								
78	Secretario/a del General Jefe Región Militar	Las propias de un secretario/a	1	Barcelona	C/D	14	10924	Experiencia en puesto de trabajo similar
<b>GOBIERNO MILITAR</b>								
79	Secretario/a del General Gobernador	Las propias de un secretario/a	1	Barcelona	C/D	14	10924	Experiencia en puesto de trabajo similar
<b>GRUPO DE MANTENIMIENTO V/41</b>								
80	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones Informáticas	1	Barcelona	D	12	7914	Conocimientos de Informática
<b>CUARTEL GENERAL MALZIR NORTE</b>								
81	Jefe de Sección	Pasaduría, Caja y Dietas	1	Zaragoza	C	20	---	Experiencia en libros auxiliares de caja, cartas de pago y cuentas de operaciones especiales
<b>AGRUPACION DE APOYO LOGISTICO NR 41</b>								
82	Jefe de Sección	Pasaduría, Caja y Dietas	1	Zaragoza	C	20	---	Experiencia en libros auxiliares de caja, cartas de pago y cuentas de operaciones especiales
<b>CAPITANIA GENERAL REGION MILITAR NOROESTE</b>								
83	Ayudante de Administración	Gestión de expedientes contables	1	La Coruña	C	18	---	Experiencia en gestión financiera Tramitación y control, de créditos presupuestarios.
<b>JEFATURA DE PERSONAL DE LA CA- PITANIA GENERAL DE LA REGION MI- LITAR NOROESTE</b>								
84	Ayudante de Administración	Tramitación de expedientes de personal	1	La Coruña	C	18	---	Experiencia en puesto de trabajo similar. Manejo de ordenadores
<b>JEFATURA DE INTENDENCIA ECONOMICO ADMINISTRATIVA DE LA REGION MI- LITAR NOROESTE</b>								
85	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones Informáticas	1	La Coruña	D	12	7914	Conocimientos de Informática

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPOR- TANTES	M. PTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL DE C.D.	C. EGPE.. MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADO A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DEL TRABAJO
<b>AGRUPACION DE APOYO LOGISTICO</b>								
<b>Nº 61</b>								
86	Jefe de Sección	Tramitación de expedientes contables	1	Valladolid	C	20	---	Experiencia en contabilidad
<b>ACADEMIA DE CABALLERIA</b>								
87	Ayudante de Administración	Tramitación de expedientes contables	1	Valladolid	C	18	---	Experiencia en confección de cuentas, balances y expedientes administrativos contables
<b>GOBIERNO MILITAR</b>								
88	Secretario/a del General Gobernador	Las propias de un secretario/a	1	Las Palmas	C/D	14	10924	Experiencia en puesto de trabajo similar
<b>GOBIERNO MILITAR</b>								
89	Secretario/a del General Gobernador	Las propias de un secretario/a	1	Palma de Mallorca	C/D	14	10924	Experiencia en puesto de trabajo similar
<b>ARMADA</b>								
<b>ESTADO MAYOR DE LA ARMADA</b>								
90	Secretario/a Almirante (ESTRATEGIA)	Las propias de un secretario/a	1	Madrid	C/D	14	10924	Tratamiento de textos Conocimientos de Informática Taquigrafía Idioma inglés Experiencia en archivo
91	Secretario/a Almirante 2º Jefe	Las propias de un secretario/a	1	Madrid	C/D	14	10924	dominio de WORDSTAR, WORDPERFEC y DBASE III PLUS Experiencia en puesto de trabajo similar Conocimientos de idioma francés y taquigrafía
92	Secretario/a Almirante (Orgánico)	Las propias de un secretario/a	1	Madrid	C/D	14	10924	Experiencia en puesto de trabajo similar Atención a visitas Archivo
93	Secretario/a General (Dirección Servicios Técnicos)	Las propias de un secretario/a	1	Madrid	C/D	14	10924	Experiencia en puesto de trabajo similar Conocimientos de informática
<b>JEFATURA DE APOYO LOGISTICO</b>								
94	Ayudante de Administración	Gestión de Personal Militar y Civil	1	Madrid	C	18	---	Experiencia en puesto de trabajo de gestión de personal Informática básica y WORDPERFEC
95	Ayudante de Administración	Registro, clasificación y archivo informatizado de documentos	3	Madrid	C	16	---	Experiencia en registro, clasificación y archivo informatizado de documentos.

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPOR- TANTES	N. PTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL DE C.D.	C. EOPE. MONSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADO A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DEL TRABAJO
96	Ayudante de Administración	Tramitación de Expedientes económico-administrativos	6	Madrid	C	16	---	Conocimientos de informática Experiencia en tramitación de expedientes.
97	Secretario/a Almirante	Las propias de un secretario/a	3	Madrid	C/D	14	10924	Archivo y despacho de correspondencia Atención a visitas Tratamiento de textos Experiencia en puesto de trabajo similar
98	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones	2	Madrid	D	12	7914	Conocimientos de informática
<b>DEPARTAMENTO DE PERSONAL</b>								
99	Ayudante de Administración	Tramitación de expedientes de personal	1	Madrid	C	18	---	Experiencia en puesto de trabajo de gestión de personal Informática básica y WORDPERFEC
<b>INTENDENCIA GENERAL DE LA ARMADA</b>								
100	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones	1	Madrid	D	12	7914	Conocimientos de informática
<b>HOSPITAL MILITAR DE S. CARLOS</b>								
101	Ayudante de Administración	Tramitación de expedientes clínicos	1	S. Fernando (Cádiz)	C	18	---	Experiencia en tramitación de documentación médica y hospitalari
<b>CAPITANIA GENERAL ZONA MARITIMA DEL MEDITERRANEO</b>								
102	Ayudante de Administración	Tramitación de expedientes contables Archivo de documentos	1	Cartagena	C	18	---	Experiencia en órdenes de pago y nóminas
103	Secretario/a Almirante	Las propias de un secretario/a	1	Cartagena	C/D	14	10924	Tratamiento de Textos Conocimientos de Informática Idioma francés Taquiografía y archivo
104	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones informáticas	1	Cartagena	D	12	7914	Conocimientos de informática
<b>ESTACION NAVAL</b>								
105	Ayudante de Administración	Tramitación de expedientes contables Archivo de documentos	1	Mahón	C	18	---	Experiencia en órdenes de pago y nóminas
<b>AYUDANTIA MILITAR DE MARINA</b>								
106	Ayudante de Administración	Tramitación de expedientes relativos a registro de buques	1	Altea	C	18	---	Experiencia en puesto de trabajo similar
<b>CAPITANIA GRAL. ZONA MARITIMA DEL CANTABRICO</b>								
107	Secretario/a Almirante	Las propias de un secretario/a	1	El Ferrol	C/D	14	10924	Conocimientos de Informática Idioma inglés y francés

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTAN- TES	N. PTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL DE C.D.	C. ESPE.. MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADO A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DEL TRABAJO
<b>ARSENAL MILITAR</b>								
108	Ayudante de Administración	Control de créditos Archivo y Registro de Documentos	2	El ferrol	C	18	---	Experiencia en certificaciones de obras Tramitación de expedientes
<b>AIRE</b>								
<b>ESTADO MAYOR DEL AIRE (DIVISION DE OPERACIONES)</b>								
109	Ayudante de Administración	Tramitación de expedientes contables	1	Madrid	C	18	---	Conocimientos de contabilidad e informática
110	Secretario/a General	Las propias de un secretario/a	1	Madrid	C/D	14	10924	Experiencia en puesto de trabajo similar
<b>SECRETARIA MILITAR DEL AIRE (DIVISION DE OPERACIONES)</b>								
111	Ayudante de Administración	Tramitación de expedientes contables	1	Madrid	C	18	---	Conocimientos de contabilidad e informática
<b>INTERVENCION DELEGADA CENTRAL</b>								
112	Secretario/a General	Las propias de un secretario/a	1	Madrid	C/D	14	10924	Experiencia en puesto de trabajo similar
<b>AGRUPACION DEL CUARTEL GENERAL DEL AIRE</b>								
113	Delineante	Realización de planos, dibujo y colaboración en proyectos de arquitectos e ingenieros	1	Madrid	C	16	7914	Delineante Experiencia en puesto de trabajo similar
114	Ayudante de Administración	Registro, Archivo, Tramitación de expedientes contables	1	Madrid	C	18	---	Experiencia en puesto de trabajo similar Experiencia en órdenes de pago y nóminas
115	Secretario/a General Jefe Agrupación	Las propias de un secretario/a	1	Madrid	C/D	14	10924	Experiencia en puesto de trabajo similar
116	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones Informáticas	1	Madrid	D	12	7914	Conocimientos de informática
<b>MANDO DE PERSONAL</b>								
117	Secretario/a General Director de Enseñanza	Las propias de un secretario/a	1	Madrid	C/D	14	10924	Experiencia en puesto de trabajo similar Tratamiento de textos
118	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones informáticas	3	Madrid	D	12	7914	Conocimientos de informática
<b>MANDO DE APOYO LOGISTICO</b>								
119	Delineante	Realización de planos, dibujo y colaboración en proyectos de arquitectos e ingenieros	1	Madrid	C	16	7914	Delineante Experiencia en puesto de trabajo similar
120	Secretario/a General 2º Jefe	Las propias de un secretario/a	1	Madrid	C/D	14	10924	Experiencia en puesto de trabajo similar. Tratamiento de textos Informática de gestión

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPOR- TANTES	N. PTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL DE C.D.	C. ESPE.. MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADO A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DEL TRABAJO
<b>DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA</b>								
<b>AREA</b>								
121	Delineante	Realización de planos, dibujo y colaboración en proyectos de arquitectos e ingenieros	1	Madrid	C	16	7914	Delineante Experiencia en puesto de trabajo similar
122	Secretario/a General Jefe	Las propias de un secretario/a	1	Madrid	C/D	14	10924	Experiencia en puesto de trabajo similar Experiencia en confección de informes
<b>(OFICINA DELEGADA)</b>								
123	Ayudante de Administración	Seguimiento y control de contratos	1	Sevilla	C	16	---	Tramitación de expedientes Experiencia en puesto de trabajo similar
<b>ESCUELA SUPERIOR DEL AIRE</b>								
124	Delineante	Realización de planos, dibujo y colaboración en proyectos de arquitectos e ingenieros	1	Madrid	C	16	7914	Delineante Experiencia en puesto de trabajo similar
125	Secretario/a General Director	Las propias de un secretario/a	1	Madrid	C/D	14	10924	Experiencia en puesto de trabajo similar
<b>DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS</b>								
126	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones	1	Madrid	D	12	7914	Conocimientos de informática
<b>ALA Nº 12</b>								
127	Auxiliar de Informática	Manejo de aplicaciones	1	Torrejón (Madrid)	D	12	7914	Conocimientos de informática
<b>DEPOSITO CENTRAL DE INTENDENCIA</b>								
128	Jefe de Sección	Control y coordinación de almacenes y de su personal	1	Madrid	C	20	---	Experiencia en documentación relacionada con almacenes y talleres Experiencia en gestión de personal
<b>GRUPO CUARTEL GENERAL MMDO AEREO TACTICO</b>								
129	Ayudante de Administración	Tramitación de expedientes contables	1	Sevilla	C	18	---	Experiencia en manejo de libros de contabilidad
<b>SECTOR AEREO</b>								
130	Secretario/a General Jefe	Las propias de un secretario/a	1	Barcelona	C/D	14	10924	Experiencia en puesto de trabajo similar
<b>ALA Nº 11</b>								
131	Delineante	Realización de planos, dibujo y colaboración en proyectos de arquitectos e ingenieros	1	Manises (Valencia)	C	16	7914	Delineante Experiencia en puesto de trabajo similar

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPOR- TANTES	H. PTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL DE C.D.	C. ESPE... MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADO A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DEL TRABAJO
131	Programador de 2E	Programación de aplica- ciones informáticas	1	Manises (Valencia)	C/D	15	13331	Tramitación de expedientes de contratación Recepción y contabilidad de cré- ditos. Expedición documentos contables
MANDO AEREO DE CANARIAS								
132	Secretario/a General 2º Jefe	Las propias de un se- cretario/a	1	Las Palmas	C/D	14	10924	Experiencia en puesto de trabajo similar
CENTRO CARTOGRAFICO Y FOTO- GRAFICO								
133	Delineante	Realización de planos, dibujo y colaboración en proyectos de arquitectos e ingenieros	1	Cuatro Vientos (Madrid)	C	16	7914	Delineante Experiencia en puesto de trabajo similar
ESCUELA DE ESPECIALISTAS DEL AIRE								
134	Delineante	Realización de planos, dibujo y colaboración en proyectos de arquitectos e ingenieros	1	León	C	16	7914	Delineante Experiencia en puesto de trabajo similar

 <p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> <b>SUBSECRETARIA DE DEFENSA</b></p>	<p><b>DIRECCION GENERAL DE PERSONAL</b></p>
---	---

**ANEXO II**

**SOLICITUD DE PARTICIPACION EN CONCURSO DE MERITOS ESPECIFICO**

**DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO .....

SEGUNDO APELLIDO ..... D.N.I. ....

NOMBRE ..... FECHA DE NACIMIENTO .....

DOMICILIO: CALLE ..... NUM. ....

LOCALIDAD ..... PROVINCIA .....

TELEFONO: .....

**DATOS PROFESIONALES**

CUERPO/ ESCALA ..... GRUPO .....

NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL .....

SITUACION ADMINISTRATIVA:  SERVICIO ACTIVO

OTRA: .....

DESTINO ACTUAL : .....  OCUPADO EN PROPIEDAD

(Ministerio, OO.AA., Comunidad Autónoma)  OCUPADO CON CARACTER PROVISIONAL

LOCALIDAD ..... PROVINCIA .....

**SOLICITA:** Ser admitido a la convocatoria para proveer puestos de trabajo para el sistema de concurso de méritos anunciado por Orden de fecha ..... (B.O.E. núm .....) para el/los puesto/s de trabajo siguiente/s especificados por orden de preferencia:

CODIGO	Nivel de C.D.	Denominación del puesto	Centro Directivo u Organismo Autonomo	Localidad

..... de ..... de 1989  
(Firma)

**ANEXO III**

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

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

**1.- Datos del funcionario**

Apellidos y nombre .....D.N.I. ....  
 Cuerpo o Escala .....GRUPO.....E.R.P. ....  
 Administración a la que pertenece (1).....Titulación Académica (2).....

**2.- Situación Administrativa**

Servicio activo     Servicios especiales     Servicios C. Autónomas     Suspensión firme funciones  
 Fecha traslado ..... Fecha terminación periodo Suspensión .....

Excedencia Voluntaria Art. 29.3. Ap Ley 30/84     Excedencia Art. 29.4 Ley 30/84:  
 Fecha cese servicio activo ..... Toma posesión último destino definitivo .....

Otras Situaciones .....     Exceptuado periodo permanencia prevista Art. 11.2, R.D. 28/90  
 Renovación puesto trabajo     Supresión puesto actual     Libre designación

**3.- Destino actual**

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

3.2. Comisión de servicio en ..... Denominación del puesto .....  
 Localidad ..... Fecha de toma de posesión ..... Nivel del puesto .....

**4.- Méritos**

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

4.2. Puestos desempeñados (6):

Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años-meses
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

4.3. Ha realizado los siguiente cursos en algún Centro Oficial de Formación de Funcionarios, relacionados con el puesto o puestos solicitados:

Curso	Centro Oficial	Impartido	Recibido
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

4.4. Antigüedad

Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

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

OBSERVACIONES  Si  
 No

**OBSERVACIONES (7):**

<p>Observaciones (7):</p>
---------------------------

**INSTRUCCIONES**

- (1) Especificar la Administración utilizando las siguientes siglas:  
 C - Administración del Estado  
 A - Autonómica  
 L - Local  
 S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art. 27.2 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (5) De hallarse el reconocimiento en tramitación el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (6) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (7) Este recuadro o la parte utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

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

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

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

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