

24859 RESOLUCION de 10 de noviembre de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, por la que se anuncian Registros de la Propiedad y Mercantiles, vacantes existentes en toda España para su provisión en concurso ordinario número 239.

Vacantes los Registros de la Propiedad y Mercantiles siguientes, se anuncian para su provisión, por concurso entre Registradores, conforme a los artículos 284 de la Ley Hipotecaria y 496 y siguientes de su Reglamento:

Registros	Tribunales Superiores de Justicia
Bilbao número 1	País Vasco.
Madrid número-16	Madrid.
Sant Feliu de Guixols	Cataluña.
Tafalla número 2	Navarra.
Sevilla número 1	Andalucía.
Lleida número 1	Cataluña.
Alicante/Alacant número 5	Valencia.
Madrid número 2	Madrid.
Madrid Mercantil VII	Madrid.
Madrid Mercantil XII	Madrid.
Móstoles número 4	Madrid.
Balaguer	Cataluña.
Almendralejo	Extremadura.
Carlet	Valencia.
Caravaca	Murcia.
Oviedo número 2	Asturias.
Puerto de la Cruz	Canarias.
Barcelona número 13	Cataluña.
Ramales de la Victoria	Cantabria.
Calamocha	Aragón.
Zaragoza número 9	Aragón.
Vitoria/Gasteiz número 3	País Vasco.
Barbastro	Aragón.
Jaén número 3	Andalucía.
Canjajar	Andalucía.
Valencia de Alcántara	Extremadura.
Belorado	Castilla y León.
El Vendrell número 1	Cataluña.
Barcelona Mercantil V	Cataluña.
Viana do Bolo	Galicia.
Cambados	Galicia.
Caldas de Reis	Galicia.
Yeste	Albacete.
Vinarós	Valencia.
Montblanc	Cataluña.
A Fonsagrada	Galicia.
Madrid número 10	Madrid.
Valencia número 12	Valencia.

Los señores Registradores presentarán sus instancias en el plazo de quince días naturales que señala el artículo 498 del Reglamento Hipotecario, en las que se habrá reseñado el número y la fecha del documento nacional de identidad.

Madrid, 10 de noviembre de 1995.—El Director general, Julio Burdiel Hernández.

Ilma. Sra. Subdirectora general del Notariado y de los Registros de la Propiedad y Mercantiles.

MINISTERIO DE DEFENSA

24860 ORDEN 432/39121/1995, de 3 de noviembre, por la que se convoca concurso de méritos 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 en 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 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 15 de marzo («Boletín Oficial del Estado» número 85), previa autorización de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha resuelto convocar concurso para la provisión de los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden. El presente concurso, de conformidad 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 puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrolla con arreglo a las siguientes

Bases de convocatoria

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 C y D, comprendidos en el artículo 25 de la misma y que se contienen en el anexo II de la presente convocatoria, 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, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos firmes, que no podrán participar mientras dure la suspensión.

2. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en el Ministerio de Defensa, salvo los que se hallen en comisión de servicio, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

3. Los funcionarios en servicio 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 la Secretaría de Estado en que se encuentren destinados o en el Departamento, en defecto de aquella, o se encuentren en el supuesto previsto en los apartados e) y f), del artículo 20.1 de la Ley 30/1984.

A estos efectos los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa deberán tener en cuenta la Secretaría de Estado (de Defensa o de Administración Militar) a la que, en su caso, figure adscrito el centro directivo en el que estén prestando servicios.

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 o en excedencia voluntaria por agrupación familiar 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 período de excedencia, sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes dentro del ámbito de la Secretaría de Estado en que se encuentren destinados o en el Departamento en defecto de aquellas.

7. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo municipio pueden condicionar en la solicitud sus peticiones por razones de convivencia familiar al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Al propio tiempo deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

8. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, oído el centro directivo donde radique el puesto, la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la administración laboral, sanitaria o de los componentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, 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 en concreto.

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso que se dirigirán a la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa (Subdirección General de Personal Civil), se ajustarán al modelo publicado como anexo V 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, 28071 Madrid), en el Registro de la Subdirección General de Personal Civil (calle Juan Ignacio Luca de Tena, 30, 28027 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

2. Podrán solicitarse, por orden de preferencia, hasta un máximo de cuatro vacantes de las 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 período de suspensión.

Cuarta.—En este concurso no se valoran méritos adecuados a las características de los puestos al no tener las vacantes convocadas un contenido técnico que requieran una especial cualificación para su desempeño. Para obtener un puesto de trabajo en este concurso será necesario que los solicitantes alcancen la valoración mínima de 2,70 puntos, siendo la valoración máxima de 13 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Valoración del grado personal. Por tener el grado personal consolidado se adjudicará un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

- a) Por tener un grado personal inferior al nivel del puesto al que concursa: 2 puntos.
- b) Por tener un grado personal de igual nivel al del puesto al que se concursa: 2,50 puntos.
- c) Por tener un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la administración de las comunidades autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecidos 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una comunidad autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

2. Valoración del trabajo que se desarrolla: El puesto de trabajo que esté desempeñando se valorará hasta un máximo de 4 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

- a) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de igual nivel o de un nivel o dos inferior al del puesto que se solicita durante:
 - Menos de un año: 3 puntos.
 - Más de un año: 3,50 puntos.
 - Más de dos años: 4 puntos.
- b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:
 - Menos de un año: 1,50 puntos.
 - Más de un año: 2 puntos.
 - Más de dos años: 2,50 puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita durante:

- Menos de un año: 0,50 puntos.
- Más de un año: 1 punto.
- Más de dos años: 1,50 puntos.

A estos efectos, aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su cuerpo o escala.

Los procedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por el cuidado de hijos durante el período de excedencia serán valorados en este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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 y que se contienen en el anexo III de esta Orden impartidos por el INAP o por el Ministerio de Defensa, u homologados por cualquiera de ellos, 0,10 puntos por cada uno hasta un máximo de 2 puntos.

4. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año de servicio en la Administración, hasta un máximo de 4 puntos.

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.

5. La Comisión de Valoración tendrá en cuenta el criterio establecido en el capítulo 20 del Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1994, de primar en aquellas plazas de adscripción indistinta a los Grupos C/D, la pertenencia al grupo superior.

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

2. Acreditación de los méritos: Los méritos, requisitos y datos imprescindibles, deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como anexo IV a esta Orden, que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o el Secretario general o unidad competente de dicha materia de OO.AA., si se trata de funcionarios destinados en los servicios centrales y por los Secretarios generales de las delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre). Aquellos funcionarios que desempeñen un puesto de trabajo en otro departamento en comisión de servicios, deberán presentar el certificado, que figura como anexo IV, expedido por la unidad de personal del departamento donde tenga reservado su 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, comprobado por los servicios de personal del departamento.

Respecto del personal destinado en comunidades autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la comunidad u organismo similar o, en su defecto, por la consejería u órgano correspondiente y por aquella autoridad competente en materia de personal que ocupe, en su respectivo ámbito, un nivel jerárquico similar o equivalente al de Subdirector general departamental o Secretaría General o similar de organismos autónomos.

Si se trata de funcionarios en situación de excedencia voluntaria la certificación deberá ser expedida por la Unidad de Personal del departamento a que figura adscrito su cuerpo o escala o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a los cuerpos o escalas de funcionarios adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Sexta.—Comisión de Valoración: La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por los siguientes miembros: Presidente, el Subdirector general de Personal Civil y cinco Vocales designados por la autoridad convocante, uno de los cuales actuará como Secretario.

Podrán formar parte de la Comisión de Valoración, asimismo, un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el ámbito de la administración militar.

En todo caso, los miembros de la Comisión de Valoración deberán reunir los requisitos señalados en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Séptima.—Adjudicación de puestos:

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

2. En caso de empate en la puntuación se atenderá a los siguientes criterios por orden de prioridad: Grado personal, valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento superados y antigüedad.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concurra y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Octava.—1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Defensa en un plazo no superior a dos meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la resolución se expresará el puesto de origen de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como la situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

2. En la resolución de la convocatoria podrán declararse desiertos aquellos puestos que hayan sido amortizados entre la fecha de la convocatoria y la resolución como consecuencia de una reestructuración.

3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo a los departamentos afectados en los tres días siguientes, la opción realizada.

4. Los traslados que se deriven de la resolución del concurso se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

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

6. 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 adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado».

7. El cómputo de los plazos posesorios no se iniciará mientras no finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

8. El Subsecretario del departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Secretaría de Estado de Administración Militar.

Excepcionalmente, a propuesta del departamento donde presta servicios el funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los mismos que serán apreciadas en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Secretario de Estado de Administración Militar podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Novena.—La presente convocatoria y los efectos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 3 de noviembre de 1995.—(Orden 62/1994, de 13 de junio) el Director general de personal, José de Llobet Collado.

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMN	CPC.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
001	1	MADRID	DRISDE ORGANO DE DIRECCION DE LA DRISDE Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
002	1	MADRID	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA CENTRO SUPERIOR ESTUDIOS DE LA DEFENSA Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
003	1	MARIN	SECRETARIA DE ESTADO DE LA DEFENSA DIRECCION GRAL. DE ARMAMENTO Y MATERIAL INTERDEF Nº 7 MARIN Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
004	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
005	1	PALMA DE MALLORCA	DEL.DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DELEGACION GERENCIA BALEARES Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
006	1	SEVILLA	DELEGACION GERENCIA ANDALUCIA Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
007	1	VALENCIA	DELEGACION GERENCIA VALENCIA Y MURCIA Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
008	1	VALENCIA	Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
009	1	MADRID	INTERVENCION GENERAL DE LA DEFENSA SUBDIRECCION GRAL DE CONTROL FINANCIERO Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
010	1	MADRID	INTERV. DELEG.CENTRAL DEL C.G.AIRE Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
011	1	TORREJON DE ARDOZ	I.N.T.A. SECRETARIA GENERAL DEL I.N.T.A. Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
012	2	MADRID	S.ESTADO DE ADMINISTRACION MILITAR DIRECCION GENERAL DE PERSONAL SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL CIVIL Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
013	1	MADRID	Auxiliar de Informática N12	12	178572	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO
014	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA ORGANO DE DIRECCION DE LA DIGENEN Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
015	2	MADRID	SUBD. GENERAL DE GESTION EDUCATIVA Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
016	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO MILITAR SUBD. GENERAL DE ESTUDIOS Y PLANES Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
017	1	BADAJOS	CENTROS DE RECLUTAMIENTO CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE BADAJOZ Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
018	1	PALMA DE MALLORCA	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE BALEARES Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
019	1	CIUDAD REAL	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE CIUDAD REAL Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
020	1	CUENCA	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE CUENCA Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
021	1	HUESCA	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE HUESCA Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
022	1	HUESCA	Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
023	1	MADRID	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE MADRID Auxiliar de Informática N12	12	221724	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO
024	1	PAMPLONA	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE NAVARRA Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
025	2	PONTEVEDRA	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE PONTEVEDRA Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
026	2	SANTANDER	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE CANTABRIA Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
027	1	TARRAGONA	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE TARRAGONA Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
028	1	TOLEDO	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE TOLEDO Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
029	3	VALENCIA	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE VALENCIA Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
030	1	VALENCIA	Auxiliar de Oficina N10	10	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
031	1	ZAMORA	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE ZAMORA Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
032	1	ZAMORA	Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
033	1	ZARAGOZA	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE ZARAGOZA Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
034	1	MADRID	INVIFAS SECRETARIA GENERAL Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
035	1	MADRID	DELEGACIONES DEL INVIFAS DELEGACION INVIFAS Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
036	1	MADRID	Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
037	1	LAS PALMAS	JUZGADOS TOGADOS MILITARES JUZGADO TOGADO MILITAR TERRITORIAL N952 Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
038	1	SEVILLA	FISCALIAS MILITARES FISCAL. DEL TRIB.MILIT.TERRIT.SEGUNDO Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
039	1	ALICANTE	DELEGACIONES DE DEFENSA DELEGACION DE DEFENSA EN ALICANTE Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
040	2	ALMERIA	DELEGACION DE DEFENSA EN ALMERIA Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
041	1	ALMERIA	Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
042	1	MALAGA	DELEGACION DE DEFENSA EN MALAGA Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO

CRD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
043	1	MURCIA	DELEGACION DE DEFENSA EN MURCIA Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
044	1	MURCIA	Auxiliar de Oficina N10	10	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
045	1	BILBAO	DELEGACION DE DEFENSA EN VIZCAYA Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
046	1	BILBAO	Auxiliar de Oficina N10	10	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
047	3	MADRID	C.G.EJERCITO DE TIERRA JEFª INTENDENCIA ECON.ADMIN.MR.CENTRO Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
048	1	GRANADA	C. GRAL. DE LA DIVISION MOTORIZADA 2 Auxiliar de Oficina N10	10	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
049	1	SEVILLA	JEFª DE INTENDENCIA ECON.ADMIN.MR.SUR Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
050	1	LA CORUÑA	JEFATURA LOGISTICA REGIONAL 'NOROESTE' Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
051	1	BARCELONA	CUARTEL MANDO REG. PIRENAICO-ORIENTAL Auxiliar de Oficina N10	10	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
052	1	BARCELONA	JEFª INTEND.ECON.ADMIN.MR PIRE-ORIENTAL Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
053	1	BARCELONA	Auxiliar de Oficina N10	10	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
054	1	LOGROÑO	JEFª LOGISTICA TERRITORIAL DE LA RIOJA Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
055	1	BURGOS	JEFª INTEND.ECON.ADMIN.MR P.OCCIDENTAL Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
056	1	BURGOS	Auxiliar de Informática N12	12	221724	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO
057	1	OVIEDO	JEFª LOGISTICA TERRITORIAL DE ASTURIAS Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
058	2	VALLADOLID	JEFª LOGISTICA TERRITORIAL DE VALLADOLID Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
059	1	VALLADOLID	Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
060	1	LA CORUÑA	JEFª INTENDENCIA ECON.ADMIN.MR NOROESTE Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
061	2	LA CORUÑA	Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
062	1	LA CORUÑA	Auxiliar de Oficina N10	10	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
063	1	MALAGA	RESIDENCIA SUB."NTRA.SRA.DE LUJAN" Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
064	1	MALAGA	Auxiliar de Oficina N10	10	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
065	2	S.C.TENERI FE	JEFª INTENDENCIA ECON.ADMIN.MR CANARIAS Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
066	1	S.C.TENERI FE	Auxiliar de Informática N12	12	221724	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
067	1	CORDOBA	JEFª LOGISTICA TERRITORIAL DE CORDOBA Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
068	1	VALENCIA	JEFª LOGISTICA REGIONAL RM. "LEVANTE" Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
069	1	BARCELONA	JEFª LOGISTICA TERRITORIAL DE BARCELONA Auxiliar de Oficina N10	10	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
070	1	LA CORUÑA	CUARTEL GRAL. MANDO REGIONAL NOROESTE Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
071	1	ALMERIA	JEFª LOGISTICA TERRITORIAL DE ALMERIA Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
072	1	S.C.TENERIFE	JEFª LOGISTICA TERRITORIAL S.C.TENERIFE Auxiliar de Oficina N10	10	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
073	1	LAS PALMAS	JEFª LOGISTICA TERRIT.DE LAS PALMAS Auxiliar de Oficina N10	10	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
074	1	BARCELONA	JEFª LOGISTICA REG. PIRENAICO ORIENTAL Auxiliar de Oficina N10	10	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
075	3	CEUTA	JEFATURA LOGISTICA TERRITORIAL DE CEUTA Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
076	1	CEUTA	Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
077	1	MELILLA	DESTACAMENTO DE MELILLA DE LA COBR. Auxiliar de Oficina N10	10	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
078	3	MADRID	SERVICIO GEOGRAFICO DEL EJERCITO Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
079	2	MADRID	MANDO DE PERSONAL DEL EJERCITO Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
080	1	TOLEDO	ACADEMIA DE INFANTERIA Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
081	1	VALLADOLID	ACADEMIA DE CABALLERIA Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
082	1	LAS PALMAS	INSTITUTO BACHILLERATO "GUANARTEME" Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
083	1	MADRID	D. ASISTENCIA AL PERSONAL DEL MAPER Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
084	1	MADRID	Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
085	1	VALENCIA	AGRUPACION DE APOYO LOGISTICO Nº 31 Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
086	1	VALENCIA	Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
087	1	VALENCIA	Auxiliar de Oficina-N10	10	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
088	1	ZARAGOZA	AGRUPACION DE APOYO LOGISTICO Nº 41 Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
089	1	ZARAGOZA	Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
090	3	BURGOS	AGRUPACION DE APOYO LOGISTICO Nº 51 Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
091	1	SEVILLA	AGRUPACION DE APOYO LOGISTICO Nº 21 Auxiliar de Oficina N10	10	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
092	1	ZARAGOZA	CUARTEL GENERAL DEL MALZIR. "NORTE" Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
093	1	CEUTA	AGRUPACION DE APOYO LOGISTICO Nº 23 Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
094	2	MELILLA	AGRUPACION DE APOYO LOGISTICO Nº 24 Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
095	5	MELILLA	Auxiliar de Oficina N10	10	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
096	4	MADRID	MANDO DE APOYO LOGISTICO DEL EJERCITO Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
097	1	LAS PALMAS	UNIDAD DE APOYO LOGISTICO XIII/81 Auxiliar de Oficina N10	10	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
098	1	EL FERROL	UNIDAD DE MANTENIMIENTO 5/XIII/61 Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
099	1	GUADARRAMA	S.HOSPITALARIA SANATORIO "GRAL. FRANCO" Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
100	1	MADRID	PARQUE CENTRAL DE FARMACIA Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
101	1	ZARAGOZA	HOSPITAL MILITAR "ORAD CAGIGAS" Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
102	1	MADRID	CENTRO TECNICO DE INTENDENCIA Auxiliar de Informática N12	12	178572	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL USUARIO
103	3	MADRID	PARQUE Y CENTRO MANTENIMIENTO MAT.ING Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
104	1	PINAR DE ANTEQUERA	CENTRO MANTENIMIENTO ARMAM. Y MAT. ART. Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
105	1	MADRID	AGRUPACION DEL CGE. "INMEMORIAL DEL REY" Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
106	6	MADRID	Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
107	1	CARTAGENA	C.G.ARMADA TERCIO DE LEVANTE INFANTERIA DE MARINA Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
108	1	CARTAGENA	Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
109	1	MADRID	DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
110	1	CADIZ	INSTITUTO HIDROGRAFICO DE LA MARINA Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
111	2	CADIZ	Auxiliar de Oficina N10	10	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
112	1	ROTA	INST.DE SEGUNDO ESCALON MANTENIMIENTO Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
113	1	ROTA	Auxiliar de Oficina N10	10	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
114	1	MADRID	JEFATURA DE PERSONAL Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
115	1	LAS PALMAS	REPR.ASIST.AL PERSONAL EN ZM.CANTABRICO Auxiliar de Oficina N10	10	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
116	1	EL FERROL	RESID.Y CLUB NAVAL DE ZM DEL CANTABRICO Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
117	1	MARIN	ESCUELA NAVAL MILITAR Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
118	1	MARIN	Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
119	1	MARIN	Auxiliar de Oficina N10	10	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
120	1	EL FERROL	HOSPITAL NAVAL DE EL FERROL Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
121	1	SAN FERNANDO	CLUB NAVAL SUBOFIC. ZM DEL ESTRECHO Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
122	1	CARTAGENA	HOSPITAL NAVAL DE CARTAGENA Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
123	2	CARTAGENA	Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
124	4	MADRID	JEFATURA DEL APOYO LOGISTICO Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
125	4	MADRID	Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
126	1	S.S.DE LOS REYES	ALMACEN CENTRAL RECEPCION Y DISTRIBUCION Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
127	1	EL FERROL	ARSENAL DE EL FERROL Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
128	1	SAN FERNANDO	ARSENAL DE LA CARRACA Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
129	2	LAS PALMAS	ARSENAL DE LAS PALMAS Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
130	1	CARTAGENA	ESTACION NAVAL DE LA ALGAMECA Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
131	1	CARTAGENA	ARSENAL DE CARTAGENA Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
132	1	MAHON	ESTACION NAVAL DE MAHON Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
133	5	EL FERROL	ZONA MARITIMA DEL CANTABRICO Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
134	1	EL FERROL	PARQUE DE AUTOMOVILES N 2 DE EL FERROL Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
135	1	SAN FERNANDO	CUARTEL GENERAL DE LA ZM DEL ESTRECHO Auxiliar de Oficina N10	10	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
136	1	CARTAGENA	CUARTEL GRAL. DE LA ZM DEL MEDITERRANEO Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
137	1	BARCELONA	COMANDANCIA NAVAL DE BARCELONA Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
138	1	MAHON	COMANDANCIA NAVAL DE MAHON Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
139	1	MAHON	Auxiliar de Oficina N10	10	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
140	1	LAS PALMAS	CUARTEL GENERAL DE LA ZM DE CANARIAS Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
141	2	LAS PALMAS	Auxiliar de Oficina N10	10	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
142	1	S.C. DE LA PALMA	COMANDANCIA NAVAL DE LA PALMA Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
143	1	VALVERDE DEL HIERRO	COMANDANCIA NAVAL DE HIERRO Auxiliar de Oficina N10	10	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
144	1	ARRECIFE	COMANDANCIA NAVAL DE LANZAROTE Auxiliar de Oficina N10	10	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
145	1	PUERTO DEL ROSARIO	COMANDANCIA NAVAL DE FUERTEVENTURA Auxiliar de Oficina N10	10	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
146	1	MADRID	C.G. DEL EJERCITO DEL AIRE ESTADO MAYOR DEL EJERCITO DEL AIRE Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
147	1	MADRID	DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
148	1	MADRID	DIRECCION DE SERVICIOS TECNICOS Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
149	1	MADRID	CENTRO DE INFORMATICA DE GESTION DEL E.A Auxiliar de Informática N12	12	221724	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO
150	1	MADRID	AGRUPACION DEL CUARTEL GENERAL DEL E.A. Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
151	1	MADRID	GRUPO DE AUTOMOVILES (AGG) Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
152	2	MADRID	MANDO AEREO DEL CENTRO Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
153	1	TORREJON DE ARDOZ	ALA NUM. 12 Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
154	1	TORREJON DE ARDOZ	Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
155	1	GETAFE	ALA NUM. 35 Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
156	1	MADRID	C.CARTOGRAFICO Y FOTOGRAFICO DEL E.AIRE Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
157	1	SALAMANCA	BASE AEREA DE MATACAN Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
158	3	VILLANUBLA	ALA NUM. 37 Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
159	1	MADRID	ACUARTELAMIENTO AEREO "CUATRO VIENTOS" CENTRO DE FARMACIA DEL AIRE Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
160	1	SEVILLA	C.GRAL. DEL MANDO AEREO DEL ESTRECHO Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
161	1	SAN JAVIER	ACADEMIA GENERAL DEL AIRE Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
162	1	ALCANTARILLA	ESC.MILIT. PARACAIDISMO "MENDEZ PARADA" Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
163	1	SEVILLA	GRUPO DEL CUARTEL GENERAL DEL MAESTRO Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
164	1	SEVILLA	Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
165	3	ZARAGOZA	ALA NUM. 31 Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
166	6	ZARAGOZA	Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
167	1	MANISES	ALA NUM. 11 Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
168	2	LAS PALMAS	MANDO AEREO DE CANARIAS Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
169	1	LAS PALMAS	Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
170	1	MADRID	HOSPITAL DEL AIRE Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
171	2	MADRID	Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
172	1	MADRID	C. INVESTIGACION MEDICINA AEROSPAECIAL Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
173	1	BURGOS	CENTRO DE FARMACIA DEL E.AIRE Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
174	1	MADRID	COLEGIO MENOR "NUESTRA SEÑORA DE LORETO" Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
175	1	PALMA DE MALLORCA	INST.DE BACH."FERNANDO III EL SANTO" Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
176	1	MADRID	ESCUELA SUPERIOR DEL AIRE Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
177	3	MADRID	MANDO DEL APOYO LOGISTICO Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
178	1	TORREJON DE ARDOZ	CENTRO LOG.DE ARMAM.Y EXPERIMENTACION Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
179	1	MADRID	MAESTRANZA AEREA DE MADRID Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
180	2	SEVILLA	MAESTRANZA AEREA DE SEVILLA Jefe de Negociado N16	16	65040	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
181	1	SEVILLA	Jefe de Negociado N14	14	65040	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
182	4	SEVILLA	Auxiliar de Oficina N12	12	65040	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.

ANEXO II

Cuerpos, Escalas y plazas de nivel C, con funciones de carácter administrativo

- 1135 Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado
- 6025 Escala Administrativa de Organismos Autónomos
- 1428 Cuerpo de Interpretes Informadores
- 5946 Escala de Traductores Taquígrafos del CEDEX
- 5039 Secretarios de Segunda Categoría de las Cámaras Agrarias del Instituto de Relaciones Agrarias
- 5047 Técnica de la Comisaría General de Abastecimientos y Transportes del SENPA
- 1427 Cuerpo de Administrativos Calculadores
- 5213 Escala Técnico-Administrativa de la Editorial Nacional
- 1128 Administrativa procedente de Organismos Autónomos suprimidos a extinguir
- 1132 Cuerpo Administrativo, a extinguir (Real Decreto-Ley 23/1977)
- 6026 Administrativos del AESS, a extinguir
- 0123 Administrativos (Ley 23/1975), a extinguir del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación
- 5036 Administrativos de Cofradías, a extinguir
- 6322 Técnicos de Administrativos, a extinguir, del Instituto Nacional de Industria
- 6322 Técnicos Administrativos, a extinguir del INAS
- 0207 Administrativos, a extinguir, de la Administración Territorial
- 1703 Subgrupo Administrativo de la MUNPAL

Plazas no escalafonadas del nivel C, con tareas similares al Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado

Cuerpos, escalas y plazas de nivel D, con funciones de carácter auxiliar

- 1146 Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado
- 6032 Escala Auxiliar de Organismos Autónomos
- 5058 Secretario de tercera categoría de Cámaras Agrarias del Instituto de Relaciones Agrarias
- 1145 Cuerpo Auxiliar, a extinguir (Real Decreto-Ley 23/1977)
- 6033 Auxiliar del AESS, a extinguir
- 0131 Escala Auxiliar (Ley 23/1975), a extinguir, del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación
- 5056 Escala Auxiliar de Cofradías, a extinguir
- 0423 Damas Auxiliares de Sanidad Militar
- 5055 Secretarios de Cofradías de tercera categoría, a extinguir
- 1143 Escala Auxiliar procedente de Organismos Autónomos suprimidos, a extinguir
- 0213 Auxiliares, a extinguir, de Administración Territorial
- 5541 Escala Auxiliar de Contabilidad Industrial del Parque Movil Ministerial
- 0635 Cuerpo Auxiliar de Intervención de Puertos Francos de Canarias
- 1704 Subgrupo Auxiliar de la MUNPAL

Plazas no escalafonadas de nivel D, con tareas asimiladas al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado.

ANEXO III

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el INAP u homologados por el mismo

- Cursos de Gestión de Personal Funcionario o Laboral
- Cursos de Tramitación Administrativa
- Cursos de Procedimiento y Organización Administrativa
- Cursos de Gestión Económica y Financiera
- Cursos de Contratación Administrativa
- Cursos de Documentación y Archivo
- Cursos de Información y Atención al Público
- Cursos de Preparación para Puestos de Secretaria
- Cursos de Introducción a la Informática
- Cursos de Introducción a la Informática y Tratamiento de Textos
- Cursos de Informática sobre Paquetes Integrados.

ANEXO IV

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 Grupo N.R.P.
Administración a la que pertenece(1) Titulaciones Académicas (2)

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

- Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas
- Suspensión firme de funciones: fecha terminación Excedencia Voluntaria Art. 29.3.a) Ley 30/84
 período suspensión Fecha cese servicio activo
- Excedencia Art. 29.4 Ley 30/84: Toma de posesión último destino definitivo
 Fecha cese servicio activo (3)
- Otras situaciones

3.- DESTINO ACTUAL

- Definitivo (4) Provisional (5)

a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local ...
Denominación del Puesto Nivel P.T. Fecha Toma Posesión... ..
Localidad

b) Comisión de Servicios en: Nivel P.T. Fecha Toma Posesión
Localidad

4.- MERITOS (6)

4.1.- Grado Personal Fecha consolidación (7)

4.2.- Valoración del trabajo desarrollado:

- Nivel de complemento de destino del puesto actualmente desempeñado:
- Años completos de permanencia en el puesto de trabajo desde el que participa:

4.3.- Cursos superados en Centro Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO OFICIAL
.....
.....

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

ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS MESES DIAS
.....
.....
.....
TOTAL			

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

*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.

Observaciones SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL ANEXO IV

OBSERVACIONES AL ANEXO IV: (8)

INSTRUCCIONES:

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:

C - Administración del Estado

A - Autonómica

L - Local

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

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

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

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el art. 63 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. n° 85).

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

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

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

A N E X O V**CONCURSO DE MERITOS GENERAL****DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO
 SEGUNDO APELLIDO D.N.I.
 NOMBRE F.NACIMIENTO.....
 DOMICILIO: CALLE NUM.
 LOCALIDAD PROVINCIA.....
 TELEFONO

DATOS PROFESIONALES

CUERPO/ESCALA GRUPO
 NUM.REGISTRO PERSONAL

SITUACION ADMINISTRATIVA:

 SERVICIO ACTIVO OTRA

DESTINO ACTUAL

 OCUPADO PROPIEDAD OCUPADO CARACTER PROVISIONAL

LOCALIDAD PROVINCIA.....

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

CODIGO			
1°	2°	3°	4°

.....de de 1.995

(firma)

(1) Únicamente podrá solicitarse hasta un máximo de 4 puestos de trabajo.