

**15856** RESOLUCION de 10 de junio de 1993, de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, por la que se hace pública la fecha de celebración del tercer ejercicio de las oposiciones de ingreso en el Centro de Estudios Judiciales y posterior acceso a la Carrera judicial, convocadas por Orden de 27 de febrero de 1992.

El Tribunal calificador número 1 de las pruebas selectivas para cubrir 125 plazas de acceso a la Carrera judicial, convocadas por Orden de 27 de febrero de 1992, ha acordado señalar para la práctica del tercer ejercicio de dichas pruebas el próximo día 28 de junio, a las quince treinta horas, en el Centro de Estudios Judiciales, sito en la Ciudad Universitaria, sin número, Madrid, quedando convocados todos los opositores que superen los dos primeros ejercicios, de los Tribunales 1 a 6, ambos inclusive.

La lectura de este tercer ejercicio para los opositores que lo hayan desarrollado se iniciará el día 29 de junio, a las dieciséis horas, en la sede actual del respectivo Tribunal, señalándose por cada uno, al final de este tercer ejercicio, el número de opositores que serán convocados para la lectura del primer día y fijándose las sucesivas convocatorias en el tablón de anuncios de cada Tribunal.

Madrid, 10 de junio de 1993.—El Director general, Antonio Nabal Recio.

## MINISTERIO DE DEFENSA

**15857** ORDEN de 432/38765/1993, de 11 de junio, 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 efectos 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 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 puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrolla con arreglo a las siguientes

### Bases de convocatoria

Primera. 1. Podrán tomar parte en la presente convocatoria los funcionarios de carrera de la Administración del Estado a que se refiere el artículo 1.º 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.

No obstante los puestos de trabajo que se anuncian para Ingenieros técnicos, Maestros y Oficiales de Arsenales, solamente podrán ser solicitados por funcionarios civiles pertenecientes a dichos Cuerpos.

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. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios 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 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 aquélla, o se encuentren en el supuesto previsto en el apartado e) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, según la redacción dada por la Ley 23/1988.

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 instancia han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

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

6. Los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por el cuidado de hijos, durante el primer año del período de excedencia, sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes 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 obtengan destino en este concurso y localidad, 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.

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 competentes 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 se dirigirán a la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa (Subdirección General de Personal Civil), debiendo ajustarse 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 Telémaco, número 70, 28027 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 período de suspensión.

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 tener grado personal consolidado se adjudicarán un máximo de dos puntos, según la distribución siguiente:

- a) Por tener un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concursa: 1,00 punto.
- b) Por tener un grado personal de igual nivel al del puesto al que se concursa: 1,50 puntos.
- c) Por tener un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 2,00 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido de la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecidos en el artículo 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional aprobado por Real Decreto 28/1990, de 18 de enero, 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 26 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.

1.2 Valoración del trabajo que se desarrolla. El puesto de trabajo que está desempeñando se valorará, hasta un máximo de cuatro puntos, con arreglo a lo siguiente:

- a) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de igual nivel o de un nivel inferior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 3,00 puntos.  
 Más de un año: 3,50 puntos.  
 Más de dos años: 4,00 puntos.

- b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 2,00 puntos.  
 Más de un año: 2,50 puntos.  
 Más de dos años: 3,00 puntos.

- c) 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: 2,00 puntos.  
 Más de dos años: 2,50 puntos.

- d) 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: 1,00 punto.  
 Más de dos años: 1,50 puntos.

e) Aquellos funcionarios que concursen 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.

f) Los procedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por el cuidado de hijos durante el primer año serán valorados por 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.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por haber superado o impartido cursos de formación convocados por cualquier Centro oficial en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, y que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo ofrecidos, 0,25 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1,00 puntos.

1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año de servicio en la Administración, hasta un máximo de tres 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 la antigüedad, servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

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

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 mínima o, en su caso, una de las que aparezca repetida como tales.

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

2. Puntuación máxima y mínima. La puntuación máxima de esta segunda fase es de siete puntos. La puntuación mínima es de tres puntos.

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

2. Acreditación de méritos generales. Los requisitos y méritos generales deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura en anexo III 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 en dicha materia de Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en los servicios centrales y por los Secretarios generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre).

Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Defensa, o en sus Organismos autónomos que participen en el presente concurso, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo su responsabilidad en el citado anexo III, 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 y Organismo similar o, en su defecto, por la Consejería u órgano correspondiente y por aquella autoridad competente en materia de personal que ocupen, en su respectivo ámbito, un nivel jerárquico similar o equivalente al de Subdirector general departamental, o Secretaría General o similar de Organismos Autónomos.

Si se trata de funcionarios en situación de excedencia por 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, 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 la 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 definitivo.

3. Los méritos específicos alegados por los concursantes, serán acreditados documentalente mediante las pertinentes jus-

tificaciones, o cualquier otro medio (cursos, diplomas, publicaciones, etc.). En caso contrario no serán tenidos en cuenta. Cuando los méritos específicos versen sobre trabajos o actividades que se vengan desempeñando, los mismos deberán ser acreditados documentalmente por los respectivos jefes de la Unidad o Dependencia donde el interesado esté o haya estado prestando los servicios.

**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 la alcanzada a la puntuación, 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 puntuación otorgada en los méritos específicos. De persistir el empate, se atenderá a los siguientes criterios por orden de prioridad: Antigüedad, valoración de trabajo desarrollado, puntuación otorgada en grado personal y cursos de formación y perfeccionamiento.

**Octava.** La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya tenido 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 en representación del Centro directivo, Organismo autónomo o Ejército al que figure adscrito el puesto convocado, y cuatro en representación de la Dirección General de Personal, uno de los cuales actuará como Secretario.

Podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante por cada una de las organizaciones sindicales más representativas.

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 convocante.

Quiénes 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 puesto de nivel igual o superior al de los convocados.

**Novena. 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». A estos efectos, dado el período estival en que va a transcurrir el desarrollo del presente concurso hasta su resolución, el mes de agosto se considera inhábil. En la resolución de la convocatoria podrán declararse desiertos aquellos puestos que hayan sido amortizados entre la fecha de convocatoria y la Resolución como consecuencia de una reestructuración.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo en el caso de 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.

4. 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.

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

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

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

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

Madrid, 11 de junio de 1993.—P. D. (Orden de 16 de diciembre de 1985), el Director general de Personal, José de Llobet Collado.

## ANEXO I

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	REQUISITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
<b>DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INFORMATIVAS Y SOCIALES DE LA DEFENSA (SUBDIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL)</b>								
1	- Secretario/a puesto de trabajo N-30	- Las propias de un/a Secretario/a	1	Madrid	C/D	14	32.449,-	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
<b>(SUBDIRECCION GENERAL DE ACCION Y DIFUSION CULTURAL)</b>								
2	- Jefe Subunidad	- Coordinación, estudio y normalización de los archivos de las FAS	1	Madrid	A	26	111.518,-	- Licenciado en Filosofía y Letras (Historia). - Participación en trabajos de coordinación archivística administrativa. - Experiencia en desarrollo de normativa archivística.
<b>ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA</b>								
3	- Secretaria Nivel 14	- Las propias de un/a secretario/a	1	Madrid	C/D	14	32.449,-	- Experiencia en puesto de trabajo similar. - Conocimientos de informática a nivel usuario.
<b>CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS DE LA DEFENSA NACIONAL</b>								
4	- Secretaria Nivel 14	- Las propias de un/a secretario/a	1	Madrid	C/D	14	32.449	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
<b>SECRETARIA DE ESTADO DE LA DEFENSA DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA (SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y CONTROL)</b>								
5	- Técnico	- Trabajos relacionados con el medio ambiente.	1	Madrid	A	26	111.518	- Ingeniero de Montes, Agrónomo, o Biólogo. - Experiencia en protección ambiental. - Conocimientos amplios de inglés y/o francés.
6	- Técnico	- Estudio de mediciones en proyectos y evaluación de informes.	1	Madrid	A/B	24	51.987	- Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico con conocimiento de tratamiento informático de mediciones y presupuestos.
7	- Analista Funcional	- Administrador Red Area Local Novell.	1	Madrid	C	20	68.258	- Experiencia en entorno gráfico WINDOWS (paquetes gráficos) - Programación DBASE IV - Experiencia como administrador de Red Area Local Novell.
<b>DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL (SUBDIRECCION GENERAL DE INSPECCION Y SERVICIOS TECNICOS)</b>								
8	- Analista Programador	- Lectura y archivo de publicaciones en Inglés. - Trabajos en temas de Catalogación OTAN o Logística.	1	Madrid	C/D	18	42.605	- Conocimiento y experiencia en materia de Programación, Procesamiento de Textos, Telecomunicaciones básicas, etc... - Amplios conocimientos de Inglés. - Conocimientos de catalogación de material.
9	- Operador Periférico	- Uso de aplicaciones informáticas.	2	Madrid	D	13	17.852	- Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas. - Conocimientos de Sistemas Operativos MS-DOS, W.P. y DBASE II-IV.
<b>(SUBDIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA E INVESTIGACION)</b>								
10	- Jefe de Sección	- Control y Tramitación de expedientes administrativos.	1	Madrid	C	20	5.236	- Experiencia en control y administración de expedientes administrativos.
11	- Operador Periférico	- Uso de aplicaciones informáticas.	1	Madrid	D	13	17.852	- Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas.

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NUM. DE PUESTO S	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
<b>DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ECONOMICOS</b>								
<b>(ORGANO DE DIRECCION)</b>								
12	- Programador de Segunda	- Trabajos en tratamientos de textos y procesadora de textos y registro y archivo de documentación.	1	Madrid	D	15	20.632	- Conocimientos y experiencia en manejo de tratamiento de textos (WORD PERFECT) y procesadora de textos (XEROX).
<b>(SUBDIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD)</b>								
13	- Secretario/a puesto de trabajo de N-30	- Las propias de un/a Secretario/a.	1	Madrid	C/D	14	32.449	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
14	- Operador Periférico	--Grabación documentos contables del SICOP	3	Madrid	D	13	17.852	- Conocimientos de informática básica. - Experiencia en trabajos de grabación de datos.
<b>INSTITUTO NACIONAL DE TECNICA AEROSPAZIAL</b>								
<b>"ESTEBAN TERRADAS"</b>								
<b>(SECRETARIA GENERAL)</b>								
15	- Jefe de Servicio	- Gestión y Control del Patrimonio e Inmovilizado del Instituto.	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	A	26	92.332	- Amplios conocimientos en Derecho Patrimonial, Fiscal, Mercantil y Administrativo. - Conocimientos Contabilidad de Organismos Autónomos y de la normativa sobre control y auditoría de inmovilizado
16	- Delineante Calculista	- Elaboración de Proyectos de Arquitectura mediante CAD; conversión de ficheros DXF a ARRIS y CADKEY; Medición, levantamiento de planos y calculos topográficos.	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	C	16	17.852	- Experiencia en las funciones definidas. - Curso ARRIS 1-2-3.
17	- Programador de Segunda	- Manejo bases de datos relacionales y programación.	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	C/D	15	20.632	- Conocimientos de bases de datos relacionales (MS DOS, WP, HARWARD GRAFICS Y DBASE IV) - Manejo sistema operativo MS DOS y AS400.
<b>(SUBDIRECCION TECNICA)</b>								
18	- Investigador	- Desarrollo, caracterización y procesos de fabricación de propulsores sólidos de nueva generación a escala de laboratorio y planta piloto.	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	A	24	47.555	- Experiencia en programas de desarrollo de propulsores sólidos. - Dirección y coordinación en programas de desarrollo de propulsores sólidos. - Diseño de motores probeta y probetas para ensayo. - Elección y selección de técnicas de ensayo de propulsante sólido.
19	- Investigador	- Coordinación actividades y proyectos aeronáuticos y espaciales. Analisis, planificación y coordinación de información técnica para implantación de bases de datos.	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	A	24	47.555	- Experiencia en coordinación de proyectos técnicos y de I+D. - Experiencia en análisis y aplicaciones informáticas. - Inglés y Francés a nivel de conversación. - Experiencia en coordinación de trabajos a nivel internacional.
20	- Investigador	- Control, seguimiento y coordinación de proyectos aeroespaciales, así como de la implantación y mantenimiento del plan de calidad.	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	A	24	47.555	-Ingeniero de telecomunicación. - Experiencia en gestión de proyectos aeroespaciales y en grupos de trabajo internacionales. - Informática de gestión. - Idiomas : Inglés y Francés.
21	- Técnico	- Planificación, ejecución, tratamiento y explotación de datos, análisis y resultados de ensayos de desarrollo, certificación y homologación de armamento aeronáutico.	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	A/B	24	47.555	- Participación en programas de desarrollo y armamento. - Certificación y homologación de armamento aeronáutico. - Experiencia en el desarrollo de normas de ensayo y homologación de armamento.
22	- Especialista	- Jefe de taller mecánico y chapa para fabricación, montaje y conservación de instalaciones y elementos experimentales de I+D en el ámbito aeroespacial.	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	B/C	22	32.449	- Experiencia y cualificación sobre taller auxiliar para desarrollo, instalaciones y mantenimiento en bancos de pruebas de motores, montajes experimentales sobre procesos de combustión, transmisión de calor y sistemas hidroneumáticos.
23	- Especialista Ayudante	- Montaje, mantenimiento y operación de los sistemas eléctricos de los bancos de pruebas de motores y de otras instalaciones experimentales de I+D en el ámbito de los procesos de propulsión y energía.	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	C	20	26.195	- Experiencia y modificación en desarrollo, montaje, mantenimiento y operación de sistemas eléctricos auxiliares de los bancos de pruebas de motores de aviación y de otras plantas experimentales sobre propulsión y energía

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NUM. DE PUESTO S	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
24	- Especialista Ayudante	- Medición de parámetros en ensayos de equipos eléctricos, ejecución y control de ensayo de homologación y mantenimiento de instalación de ensayo.	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	C	20	26.195	- Conocimientos de técnicas y principios físicos de medida de parámetros eléctricos. - Experiencia en montaje de sistemas de medida de parámetros eléctricos. - Experiencia en organización básica y distribución en un Laboratorio de Ensayos eléctricos.
25	- Experto Técnico de Taller	- Diseño de instalaciones eléctricas y puesta a punto de controles numéricos de máquinas-herramientas.	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	C	20	26.195	- Interpretación de diagramas eléctricos. - Conocimientos de programación en Control Numérico. - Diseño de elementos protectivos de instalaciones eléctricas.
26	- Jefe Grupo Técnico Diseño	- Labores de diseño técnico gráfico en proyectos aeronáuticos y de infraestructura relacionados con los mismos. Gestión y manejo de Estaciones Gráficas de Diseño.	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	C	18	23.413	- Conocimiento de paquetes de software para diseño. - Participación en proyectos de carácter aeronáutico e Infraestructura. - Control de configuración y organización de archivos.
27	- Jefe Grupo Técnico de Laboratorio	- Realización de ensayos físicos, químicos y mecánicos de combustibles y lubricantes; interpretación de datos.	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	C	18	23.413	- Experiencia en control de calidad de combustible y lubricantes. - Conocimiento de análisis y ensayos físico-químicos.
28	- Jefe Grupo Técnico de Laboratorio	- Puesta a punto y realización de ensayos estructurales, de modelos fotoelásticos y fabricación de maquetas orientadas a ensayos estructurales.	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	C	18	23.413	- Conocimientos en técnicas fotoelástica. - Conocimientos en instrumentación específicas de ensayos estructurales. - Experiencia en la utilización de sensores piezoeléctricos, extensométricos, etc.
29	- Jefe Grupo Técnico Laboratorio	- Programación de Cámaras de Temperatura, Humedad y Vacío, detección de fugas en alto vacío y mantenimiento de las instalaciones de ensayo.	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	C	18	23.413	- Experiencia en manejo de equipos de alto y medio vacío. - Conocimientos de bombas de paletas, roots y criogénicos.
30	- Jefe Grupo Técnico de Taller	- Determinación y aplicación de los recubrimientos orgánicos adecuados para cada tipo de material a proteger	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	C	18	23.413	- Experiencia en protección orgánica de cualquier tipo de materiales.
31	- Ayudante Laboratorio	- Preparación y montaje de experimentos de microgravedad y mantenimiento de la torre de microgravedad.	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	C	14	14.377	- Conocimientos de cableado y soldadura de componentes eléctricos. - Conocimientos en materia de montaje y ajustes mecánicos. - Experiencia en operación de cámaras de video.
32	- Ayudante Laboratorio	- Fabricación y montaje de termopares, manejo y programación de registradores multipunto y de unidades especiales para ensayos de vacío térmico.	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	C/D	16	17.852	- Manejo y construcción de Termopares. - Manejo de registradores multipunto. - Experiencia en equipos de alto y medio vacío.
33	- Ayudante Laboratorio	- Instrumentación de especímenes, preparación de útiles, mantenimiento y calibración de equipos de ensayo	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	C/D	16	17.852	- Conocimientos en técnicas de calibración de captadores. - Experiencia en preparación de útiles de ensayos y en instrumentación con técnicas de extensometría. - Experiencia en la utilización de equipos de medidas de vibraciones.
34	- Ayudante Laboratorio	- Montaje de sensores e instrumentación en modelos de Túnel, de sendas en Túnel, preparación de calibraciones de instrumentación general de uso en Túneles.	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	C/D	16	17.852	- Experiencia en Ensayos de Túnel de prototipos de Avión, en desarrollos electrónicos aplicados a ensayos aerodinámicos.
35	- Ayudante Laboratorio	- Realización de diseño específico del laboratorio e instrumentación de ensayos en vuelo	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	C/D	16	17.852	- Conocimientos básicos de electrónica. - Conocimiento del sistema del registro magnético de instrumentación. - Experiencia en instrumentación de ensayos en vuelo.
36	- Ayudante Laboratorio	- Medición de parámetros de equipos eléctricos, realización de ensayos eléctricos y operaciones básicas de mantenimiento de instalaciones de ensayo.	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	C/D	16	17.852	- Conocimientos de técnicas y principios básicos de medidas electrónicas. - Conocimientos de componentes eléctricos y montaje en cadena de medida. - Experiencia en montaje y ejecución de ensayos eléctricos.
37	- Ayudante Laboratorio	- Realización de ensayos para la determinación de las emisiones de contaminantes y consumo de combustible de vehículos, así como manejo de instalaciones dinamométricas de chasis.	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	C/D	16	17.852	- Experiencia en ensayos con dinamómetros de chasis. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
38	- Ayudante Laboratorio	- Realización de ensayos físico-químicos para control de calidad de combustible y lubricantes.	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	C/D	16	17.852	- Experiencia en montaje y mantenimiento de motores de análisis de octano y cetano. - Experiencia en determinación de índices de octano y cetano en combustibles de aviación y automoción.
39	- Ayudante Laboratorio	- Elaboración de sondas y saquetas para ensayos en Túnel y operación de recubrimiento de superficies de modelos para visualización de flujo.	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	C/D	16	17.852	- Experiencia de trabajo en ensayos aerodinámicos en Túnel, en programas de ensayos de prototipo de avión, en ensayo de visualización y en el montaje de modelos de túnel.
40	- Ayudante Laboratorio	- Realización de análisis espectrográficos, e identificación semicuantitativa de materiales metálicos de naturaleza desconocida.	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	C/D	16	17.852	- Experiencia en la utilización de espectrometros y espectrógrafos. - Conocimientos acreditados en materia de interpretación de datos analíticos a efectos de identificación de materiales.
41	- Ayudante de Documentación Técnica	- Clarificación, manejo y control de documentación técnica y confidencial.	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	C/D	16	17.852	- Experiencia en tratamiento de documentación técnica. - Conocimientos de informática básica.
42	- Ayudante Servicio Técnico	- Búsquedas bibliográficas On-Line, científicas, técnicas y económicas. Atención y servicio a usuarios de bases de datos On-Line.	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	C/D	16	17.852	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo propios de los servicios de teledocumentación. - Conocimientos de Inglés y de lenguajes de recuperación de información e informática básica.
43	- Ayudante de Taller	- Elaboración de mezclas, moldeo y ensayos de tracción y compresión de cauchos y plásticos - Determinación de las propiedades de procesado y vulcanización de mezclas de caucho.	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	C/D	16	17.852	- Experiencia en elaboración de mezclas de cauchos y plásticos en vía seca y húmeda. - Experiencia en moldeo y ensayos de tracción y compresión de cauchos y plásticos.
44	- Jefe de Negociado (Coor.Doc.Resv.)	- Control de documentación de proyectos y realización de informes técnicos.	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	C/D	16	14.377	- Conocimientos de informática. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
45	- Ayudante Laboratorio	- Auxiliar del Técnico operativo encargado del taller mecánico.	1	Mazagon (Huelva)	C/D	14	14.377	- Experiencia en soldadura, manejo de utillaje diverso, reparaciones y mantenimiento.
46	- Secretario/a puesto de trabajo N-30	- Las propias de un/a Secretario/a	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	C/D	14	32.449	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
(SUBDIRECCION DE PROGRAMAS Y SISTEMAS ESPACIALES)								
47	- Jefe Servicio Técnico	- Dirección de Programas Espaciales y realización de estudios y especificación de diseño de sistemas especiales participando en programas nacionales.	1	Torrejon de Ardoz (Madrid)	A	26	92.332	- Experiencia en el diseño de sistemas de comunicaciones espaciales (Segmento Espacial, terreno y de control). - Experiencia en la dirección de Programas Espaciales a nivel de sistema completo.
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACION MILITAR								
SECRETARIA GENERAL TECNICA								
(SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS)								
48	- Técnico	- Desarrollo de actividades técnicas e informáticas relacionadas con la estadística.	1	Madrid	A/B	24	32.449	- Conocimientos de informática a nivel usuario. Experiencia en la realización de estudios de tipo técnico.
49	- Operador de Consola	- Manejo de aplicaciones informáticas.	1	Madrid	C/D	15	20.632	- Conocimientos de informática. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
50	- Operador Periférico	- Manejo de aplicaciones informáticas.	4	Madrid	C/D	13	17.852	- Conocimientos de informática básica. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
(CENTRO DE PUBLICACIONES)								
51	- Jefe Subunidad	- Responsable de la difusión y atención al público del Centro de Documentación, entre ellos del Servicio de Información y referencia, servicio de sala y consulta y servicio de préstamo externo.	1	Madrid	A	26	111.518	- Experiencia mínima de tres años en la elaboración y mantenimiento de Tesoro. - Conocimiento práctico de bases de datos relacionados con la Seguridad, Defensa y Fuerzas Armadas. - Experiencia en el control de trabajos relacionados con sistemas de alerta y con circulación y acceso a la documentación.
52	- Secretario/a puesto de trabajo N-30	- Las propias de un/a Secretario/a	1	Madrid	C/D	14	32.449	- Tratamiento de textos. - Experiencia en puesto de trabajo similar.

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NUM. DE PUESTO S	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
<b>DIRECCION GENERAL DE PERSONAL</b>								
<b>(SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL CIVIL)</b>								
53	- Jefe de Servicio	- Gestión de Personal Funcionario.	1	Madrid	A	26	92.332	- Licenciado en Derecho - Acreditada experiencia en materia de gestión de personal funcionario - Conocimientos de la legislación de personal
54	- Jefe de Servicio	- Dirección y organización del archivo de personal, registro y servicio de información	1	Madrid	B	26	92.332	- Conocimientos en técnica de archivo - Conocimientos de informática - Experiencia en puesto de trabajo similar
55	- Técnico Superior	- Gestión reclamaciones personal laboral	1	Madrid	B	26	74.855	- Diplomado en Derecho - Experiencia en el tratamiento jurídico de reclamaciones del personal laboral al servicio de la Administración
56	- Técnico Superior	- Estudios sobre organización, gestión y distribución de plantillas y selección de personal	1	Madrid	A	26	74.855	- Experiencia en materia de gestión de personal - Experiencia acreditada en procedimientos de selección de personal. - Participación en la elaboración de proyectos de programación de efectivos mediante control de plantillas - Conocimiento de informática aplicada a la gestión de recursos humanos
57	- Jefe de Sección	- Gestión de personal laboral	1	Madrid	A/B	24	58.183	- Experiencia en gestión de personal laboral - Conocimientos de la legislación de personal laboral - Experiencia en puesto de trabajo similar
58	- Jefe de Sección	- Gestión de personal laboral	1	Madrid	A/B	24	51.987	- Experiencia en gestión de personal laboral - Conocimientos de legislación de personal laboral - Experiencia en puesto de trabajo similar
59	- Jefe de Sección	- Gestión de personal laboral	1	Madrid	A/B	24	38.706	- Experiencia en gestión de personal laboral - Experiencia en puesto de trabajo similar
60	- Jefe de Sección	- Registro de Personal	1	Madrid	C	22	32.449	- Conocimientos de informática - Experiencia en puesto de trabajo similar
<b>(SUBDIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES MILITARES)</b>								
61	- Jefe de Sección	- Asesoría Jurídica relacionada con pensiones	1	Madrid	A/B	24	58.183	- Licenciado en Derecho. - Experiencia acreditada en materia de pensiones.
<b>DIRECCION GENERAL DE SERVICIO MILITAR</b>								
<b>(SUBDIRECCION GENERAL DE RECLUTAMIENTO)</b>								
62	- Operador Periférico	- Uso de aplicaciones informáticas.	1	Madrid	D	13	17.852	- Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas.
<b>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</b>								
<b>(ORGANO DE DIRECCION)</b>								
63	- Jefe de Sección	- Colaboración en gestión económica.	1	Madrid	A/B	24	32.449	- Experiencia en órganos de gestión económica.
<b>(SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN INTERIOR)</b>								
64	- Operador Periférico	- Uso aplicaciones informáticas	2	Madrid	D	13	17.852	- Conocimientos de informática.
<b>(SUBDIRECCION GENERAL DE CENTROS Y SERVICIOS)</b>								
65	- Técnico	- Realización de actividades en materia de explotaciones agrícolas.	1	Madrid	A/B	24	58.183	- Ingeniero Superior Agrícola. - Experiencia en explotaciones agrícolas.

COORGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NUM. DE PUESTO S	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
	(JEFATURA DE TELECOMUNICACIONES DE DEFENSA)							
66	- Técnico Superior	- Preparación de proyectos, evaluación de ofertas, dirección de obras y mantenimiento.	1	Madrid	A	26	74.855	- Ingeniero Superior - Conocimientos de Centrales Electrónicas y aplicaciones informáticas. - Experiencia en proyectos de interconexión de centrales y sistemas de distribución de llamadas
	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (SUBDIRECCION DE PRESTACIONES)							
67	- Jefe de Sección	- Tramitación expedientes administrativos en materia de prestaciones	1	Madrid	A/B	24	31.754	Experiencia en tramitación de expedientes. - Conocimientos de Seguridad Social. - Experiencia y conocimientos en materia laboral.
	<u>EJERCITO DE TIERRA</u>							
	ESTADO MAYOR DEL EJERCITO							
68	- Secretaria Nivel 14	- Las propias de un/a Secretario/a	1	Madrid	C/D	14	32.449	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
	ESCUELA POLITECNICA SUPERIOR DEL EJERCITO							
69	- Jefe de Sección	- Confección nóminas, seguros sociales y contabilidad	1	Madrid	C	20	5.236	- Experiencia en confección de nóminas y seguros sociales. - Conocimiento de legislación Laboral y Seguridad Social. - Conocimientos contabilidad. - Conocimientos informática.
70	- Programador de Segunda	- Realización de trabajos específicos de ofimática.	1	Madrid	C/D	15	20.632	- Conocimientos y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (M.P.; S,1; DBASE; SIMPHONY, etc.)
	DIRECCION ASISTENCIA AL PERSONAL							
71	- Secretaria Nivel 14	- Las propias de un/a secretario/a.	1	Madrid	C/D	14	32.449	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
	INTERVENCION DELEGADA TERRITORIAL DEFENSA Nº 1							
72	- Secretaria Nivel 14	- Las propias de un/a Secretario/a.	1	Madrid	C/D	14	32.449	- Experiencia en puesto de trabajo similar. - Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (M.P.; DBASE; LOTUS).
	DIRECCION DE TRANSPORTES							
73	- Secretaria Nivel 14	- Las propias de un/a secretario/a.	1	Madrid	C/D	14	32.449	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
	CUARTEL GENERAL DEL MALZIR NORTE DE ZARAGOZA							
74	- Jefe de Sección	- Tramitación y control de expedientes administrativos.	1	Zaragoza	C	20	5.236	- Experiencia en tramitación y control de expedientes administrativos.
	GOBIERNO MILITAR							
75	- Secretaria Nivel 14	- Las propias de un/a secretario/a	1	Zaragoza	C/D	14	32.449	- Experiencia en puesto de trabajo similar
	PLANA MAYOR AALOG Nº 41							
76	- Jefe de Sección	- Tramitación y control de expedientes administrativos	1	Zaragoza	C	20	5.236	- Experiencia en tramitación y control de expedientes administrativos.
	PLANA MAYOR AALOG Nº 31							
77	- Jefe de Sección	- Tramitación y control de expedientes administrativos.	1	Valencia	C	20	5.236	- Experiencia en tramitación y control de expedientes administrativos.

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NUM. DE PUESTO S	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	MENTES ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
<b>2ª JEFATURA RANCHO REGIONAL NOROESTE</b>								
78	- Secretaria Nivel 14	- Las propias de un/a Secretario/a	1	Valladolid	C/D	14	32.449	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
<b>INTERVENCION DELEGADA TERRITORIAL DE LA DEFENSA Nº 2</b>								
79	- Secretaria Nivel 14	- Las propias de un/a Secretario/a	1	Sevilla	C/D	14	32.449	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
<b>CUARTEL GENERAL COMANDANCIA GENERAL DE CEUTA</b>								
80	- Traductor	- Las propias del puesto	1	Ceuta	C	18	14.377	- Conocimientos del idioma Arabe.
<b>ARMADA</b>								
<b>MUSEO NAVAL</b>								
81	- Secretaria Nivel 14	- Las propias de un/a Secretario/a	1	Madrid	C/D	14	32.449	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
<b>SECTOR NAVAL DE CATALUÑA</b>								
82	- Secretaria Nivel 14	- Las propias de un/a Secretario/a.	1	Barcelona	C/D	14	32.449	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
<b>ESCUELA NAVAL MILITAR</b>								
83	- Secretaria Nivel 14	- Las propias de un/a secretario/a.	1	Marín (Pontevedra)	C/D	14	32.449	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
<b>AIRE</b>								
<b>ESTADO MAYOR</b>								
84	- Secretaria Nivel 14	- Las propias de un/a Secretario/a.	2	Madrid	C/D	14	32.449	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
<b>CENTRO CARTOGRAFICO Y FOTOGRAFICO DE CUATRO VIENTOS</b>								
85	- Delineante	- Realización de planos, dibujos y colaboración en proyectos con arquitectos e ingenieros	1	Madrid	C/D	16	14.377	- Delineante. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
<b>ALA Nº 31</b>								
86	- Secretaria Nivel 14	- Las propias de un/a Secretario/a	1	Zaragoza	C/D	14	32.449	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
<b>ACADEMIA GENERAL DEL AIRE</b>								
87	- Secretaria Nivel 14	- Las propias de un/a Secretario/a	1	San Javier	C/D	14	32.449	- Experiencia en puesto de trabajo similar

**DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO .....  
SEGUNDO APELLIDO ..... D.N.I. ....  
NOMBRE ..... F.NACIMIENTO .....

DOMICILIO-CALLE ..... NUM. ....  
LOCALIDAD ..... PROVINCIA .....

**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/s los siguiente/s código/s, especificado/s por orden de preferencia

CODIGOS						
1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º

..... de ..... de 1.993  
(firma)

(1) Únicamente podrá solicitarse hasta un máximo de 7 códigos (Base 3.2)

D./Dª .....

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 período suspensión ..... Excedencia Voluntaria Art. 29.3.a) ..... Ley 30/84  
Fecha cese servicio activo ..... 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 .....  
Localidad .....

b) Comisión de Servicios en: .....  
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 III

OBSERVACIONES AL ANEXO III: (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. 27.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).

(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.