

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DE DEFENSA

**15222** ORDEN 432/38713/1997, de 20 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 efecto por el procedimiento de concurso, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20.1.a) 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 Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» número 85), previa autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento,

Este Ministerio ha resuelto convocar concurso específico 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 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, pertenecientes a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C, D y E, comprendidos en el artículo 25 de la misma, con la excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión.

2. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se encuentren 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 de los ámbitos restringidos de la Secretaría de Estado de Defensa o del resto del Ministerio de Defensa estando destinados en ellos, o en los supuestos previstos en los apartados e) y f) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, según la redacción dada por la Ley 23/1988:

Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

4. Los funcionarios en la situación administrativa de servicio 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 y 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 el cuidado de hijos, durante el periodo de excedencia, sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que se encuentren en alguno de los supuestos señalados en la base segunda.3.

7. Cuando dos funcionarios estén interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso y que radiquen en un mismo municipio, pueden condicionar a la solicitud sus peticiones por razones de convivencia familiar al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y 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 competentes del Ministerio de Trabajo y 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.

9. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán al Director 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, número 109, 28071 Madrid), en el Registro de la Subdirección General de Personal Civil (calle Juan Ignacio Luca de Tena, número 30, 28027 Madrid), o en las oficinas a que se refiere la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

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

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

Cuarta.—Primera fase: Para obtener puesto de trabajo en el presente concurso, será necesario que los solicitantes alcancen

en la primera fase la valoración mínima de 2 puntos, siendo la valoración máxima de 15 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Valoración del grado personal: Por tener grado personal consolidado se adjudicarán un máximo de 2,50 puntos, según la distribución siguiente:

- a) Por tener un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concursa: 1,50 puntos.
- b) Por tener un grado personal de igual nivel al del puesto al que se concursa: 2 puntos.
- c) Por tener un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 2,50 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, 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 se está desempeñando se valorará, hasta un máximo de 6 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

a) Por estar desempeñado 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 precedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por el cuidado de hijos 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.

Los funcionarios que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo en comisión de servicio serán valorados por este puesto, no por el de origen, en este apartado.

d) Por el desempeño actual de un puesto de trabajo en la Administración Militar se incrementarán 2 puntos.

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 hayan impartido 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 2,50 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 la antigüedad, los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

Quinta.—Segunda fase: 1. Valoración de méritos específicos. La valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto se efectuará a la vista de la documentación aportada por los solicitantes que hayan superado la primera fase.

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

La Comisión de Valoración tendrá en cuenta el criterio establecido en los capítulos XX y XXI del Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1994, de primar en aquellas plazas de adscripción indistinta a los grupos B/C y C/D la pertenencia al grupo superior.

En los procesos de valoración podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

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 máxima y mínima o, en su caso, una de las que aparezca repetidas 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 valoración máxima de esta segunda fase es de 10 puntos y la mínima es de 4 puntos.

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

2. Acreditación de méritos generales: Los requisitos y méritos generales deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como 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 Unidad competente, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente. Aquellos funcionarios que desempeñen un puesto de trabajo en otro Departamento en comisión de servicios, deberán presentar este certificado, expedido por la Unidad de Personal del Departamento donde tenga 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 III, sin perjuicio de su comprobación posterior, antes de efectuar la correspondiente valoración.

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.

3. Para que los méritos específicos alegados por los concursantes sean valorados por la Comisión, deberán ser acreditados documentalmente mediante los pertinentes justificantes. Las tareas que desempeña en su actual puesto de trabajo o aquellas que hubiera realizado con anterioridad deberán ser certificadas y descritas brevemente por el Jefe de la Unidad en que se hubieran desarrollado, no pudiendo ser valoradas en caso contrario. La acreditación de los méritos podrá efectuarse con la presentación de documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas.

Séptima.—Comisión de valoración: 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 siguiente miembros: Presidente: Subdirector General de Personal Civil y 5 Vocales designados por la autoridad convocante, que, asimismo, nombrará a los suplentes para que sustituyan a los titulares en caso de ausencia o de enfermedad. Los Vocales actuarán: 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 uno representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

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.

Quienes formen parte de la Comisión deberán reunir los requisitos reseñados en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Octava.—Adjudicación de puestos: 1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumando los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

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

Novena.—1. El presente concurso, se resolverá por Orden del Ministerio de Defensa, en un plazo no superior a cuatro 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 de la convocatoria podrán declararse desiertos aquellos puestos que hayan sido amortizados entre la

fecha de convocatoria y la resolución del concurso como consecuencia de la reestructuración de un centro.

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

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

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 hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario 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 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, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

8. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subsecretaría de Defensa.

Excepcionalmente, y a propuesta del Departamento donde presta servicios el funcionario, el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Defensa podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Décima.—La presente convocatoria y los actos 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, 20 de junio de 1997.—P. D. (Orden 62/1994, de 13 de junio, «Boletín Oficial del Estado» número 146, del 20), el Director general de Personal, José Antonio Cervera Madrigal.

## ANEXO I

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
001	1	SAN FERNANDO (CADIZ)	SECRETARIA DE ESTADO DE LA DEFENSA DIRECCION GRAL. DE ARMAMENTO Y MATERIAL INTERDEF N° 2 Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
002	1	MURCIA	INTERDEF N° 3 MURCIA Conductor N10	10	300984	AE	EX11	D	CONDUCCION Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS QUE SE LE ASIGNE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
003	1	OVIEDO	INTERDEF N° 6 OVIEDO Conductor N10	10	300984	AE	EX11	D	CONDUCCION Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS QUE SE LE ASIGNE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
004	1	MARIN (PONTEVEDRA)	INTERDEF N° 7 MARIN Maestro de Arsenales N19	19	336732	AE	EX11	C	SEGUIMIENTO DE OBRAS EN BUQUES Y DE IOAC (INSPECCIONES OFICIALES PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD).	ESPECIALIDAD ELECTRICISTA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
005	1	CADIZ	POLIGONO GONZALEZ HONTORIA Oficial de Arsenales N15	15	265236	AE	EX11	D	MANTENIMIENTO 2 GRUPOS ELECTROGENOS, GRUA GROVER, MAQUINARIA EN GENERAL, VEHICULOS Y TALLER MECANICO	ESPECIALIDAD MECANICO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
006	1	CADIZ	POLIGONO EXPERIENCIAS "COSTILLA" Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
007	1	CEUTA	DIRECCION GRAL. DE INFRAESTRUCTURA DELEGACION GERENCIA CEUTA Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
008	1	SEVILLA	SUBSECRETARIA DE DEFENSA INTERVENCION DELEGADA TERRITORIAL N° 2 Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO ECONOMICO.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
009	1	SEVILLA	Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
010	1	PALMA DE MALLORCA	INTERVENCION DELEGADA EN BALEARES Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
011	1	BARCELONA	INTERVENCION DELEGADA TERRITORIAL N° 4 Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
012	1	CORDOBA	SECRETARIA GENERAL TECNICA SUBD. CRIA CABALLAR CORDOBA Y JAEN Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
013	1	JEREZ DE LA FRONTERA	YEGUADA MILITAR DE JEREZ DE LA FRONTERA Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	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
014	1	ALICANTE	CENTROS DE RECLUTAMIENTO CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE ALICANTE Auxiliar de Informática N12	12	229488	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO
015	1	ALMERIA	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE ALMERIA Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR.	EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES SOBRE PERSONAL CIVIL Y MILITAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
016	3	ALMERIA	Auxiliar de Informática N12	12	229488	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO
017	1	PALMA DE MALLORCA	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE BALEARES Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR.	EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES SOBRE PERSONAL CIVIL Y MILITAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO Y DE LA LENGUA VERNACULA.
018	1	PALMA DE MALLORCA	Auxiliar de Informática N12	12	229488	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO
019	1	BARCELONA	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE BARCELONA Auxiliar de Informática N12	12	229488	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO
020	1	BURGOS	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE BURGOS Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
021	1	CACERES	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE CACERES Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
022	1	CACERES	Auxiliar de Informática N12	12	229488	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO
023	1	CADIZ	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE CADIZ Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
024	1	CADIZ	Auxiliar de Informática N12	12	229488	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO
025	1	CASTELLON	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE CASTELLON Auxiliar de Informática N12	12	229488	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
026	1	CIUDAD REAL	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE CIUDAD REAL Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
027	2	CIUDAD REAL	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
028	1	CUENCA	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE CUENCA Auxiliar de Informática N12	12	229488	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.	ADNON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
029	1	HUELVA	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE HUELVA Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
030	1	HUELVA	Auxiliar de Informática N12	12	229488	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO.
031	1	HUESCA	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE HUESCA Auxiliar de Informática N12	12	229488	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO
032	2	LOGROÑO	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE LA RIOJA Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
033	1	LOGROÑO	Auxiliar de Informática N12	12	229488	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO.
034	1	MURCIA	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE MURCIA Auxiliar de Informática N12	12	229488	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO
035	1	ORENSE	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE ORENSE Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
036	1	LAS PALMAS (G.CANARIA)	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE LAS PALMAS Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
037	1	PONTEVEDRA	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE PONTEVEDRA Auxiliar de Informática N12	12	229488	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO.
038	1	S.C.DE TENERIFE	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE TENERIFE Auxiliar de Informática N12	12	229488	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO
039	1	SEVILLA	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE SEVILLA Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
040	1	SEVILLA	Auxiliar de Informática N12	12	229488	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO
041	1	SORIA	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE SORIA Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
042	2	TARRAGONA	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE TARRAGONA Auxiliar de Informática N12	12	229488	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO.
043	1	TERUEL	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE TERUEL Auxiliar de Informática N12	12	229488	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO
044	1	TOLEDO	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE TOLEDO Auxiliar de Informática N12	12	229488	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
045	1	VALENCIA	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE VALENCIA Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO.
046	2	VALENCIA	Auxiliar de Informática N12	12	229488	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO.
047	1	ZARAGOZA	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE ZARAGOZA Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO.
048	1	ZARAGOZA	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
049	1	CARTAGENA (MURCIA)	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS DELEGACION REGIONAL CARTAGENA Operador Periférico N12	12	229488	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL USUARIO.
050	1	VALENCIA	Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
051	1	ZARAGOZA	DELEGACION REGIONAL ZARAGOZA Jefe de Sección N20	20	67320	AE	EX11	C	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES.	EXPERIENCIA EN GESTION DE PRESTACIONES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
052	1	GRANADA	DELEGACION ESPECIAL GRANADA Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
053	1	EL FERROL (LA CORUÑA)	DELEGACION ESPECIAL EL FERROL Jefe de Sección N20	20	67320	AE	EX11	C	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES.	EXPERIENCIA EN GESTION DE PRESTACIONES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
054	1	PAMPLONA	DELEGACION PROVINCIAL DE NAVARRA Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
055	1	SANTANDER	DELEGACION PROVINCIAL CANTABRIA Jefe de Sección N20	20	67320	AE	EX11	C	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES.	EXPERIENCIA EN GESTION DE PRESTACIONES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
056	1	MURCIA	DELEGACION PROVINCIAL MURCIA Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
057	1	PONTEVEDRA	DELEGACION PROVINCIAL PONTEVEDRA Jefe de Sección N20	20	67320	AE	EX11	C	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES.	EXPERIENCIA EN GESTION DE PRESTACIONES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
058	1	PONTEVEDRA	Auxiliar Oficina N10 Atenc. Público	10	300984	AE	EX11	D	INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO. CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA VERNACULA.
059	1	CIUDAD REAL	DELEGACION PROVINCIAL CIUDAD REAL Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	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
060	1	CUENCA	DELEGACION PROVINCIAL CUENCA Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE PRESTACIONES, INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO Y EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
061	1	GUADALAJARA	DELEGACION PROVINCIAL GUADALAJARA Jefe de Sección N20	20	67320	AE	EX11	C	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES.	EXPERIENCIA EN GESTION DE PRESTACIONES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
062	1	CACERES	DELEGACION PROVINCIAL CACERES Jefe de Sección N20	20	67320	AE	EX11	C	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES.	EXPERIENCIA EN GESTION DE PRESTACIONES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
063	1	MALAGA	DELEGACION PROVINCIAL MALAGA Jefe de Sección N22	22	408204	AE	EX11	B/C	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES.	EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
064	1	MALAGA	Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
065	1	ALICANTE	DELEGACION PROVINCIAL ALICANTE Jefe de Sección N20	20	67320	AE	EX11	C	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES.	EXPERIENCIA EN GESTION DE PRESTACIONES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
066	1	ALICANTE	Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
067	1	SALAMANCA	DELEGACION PROVINCIAL SALAMANCA Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
068	1	LEON	DELEGACION PROVINCIAL LEON Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
069	1	JAEN	DELEGACION PROVINCIAL JAEN Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
070	1	SANTIAGO	SUBDELEGACION SANTIAGO DE COMPOSTELA Auxiliar Oficina N10 Atenc. Público	10	300984	AE	EX11	D	INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA VERNACULA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
071	1	SAN FERNANDO (CADIZ)	I.N.V.I.F.A.S. DELEGACION INVIFAS DE SAN FERNANDO Jefe de Sección N24	24	747936	AE	EX11	A/B	REDACCION Y SUPERVISION DE PROYECTOS. CONTROL DE OBRAS.	INGENIERO/INGENIERO TECNICO, ARQUITECTO/ARQUITECTO TECNICO O APAREJADOR. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SIMILARES CARACTERISTICAS.
072	1	SAN FERNANDO (CADIZ)	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
073	1	CARTAGENA (MURCIA)	DELEGACION INVIFAS DE CARTAGENA Jefe de Sección N24	24	668292	AE	EX11	A/B	REDACCION Y SUPERVISION DE PROYECTOS, CONTROL DE OBRAS.	APAREJADOR, ARQUITECTO/INGENIERO TECNICO. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SIMILARES CARACTERISTICAS.

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
074	1	VALENCIA	DELEGACION INVIFAS DE VALENCIA Jefe de Sección N24	24	747936	AE	EX11	A/B	GESTION Y CONTROL DE PRESUPUESTOS DE LA DELEGACION. CONFECCION DE LA CUENTA DE CAUDALES. GESTION DEL PERSONAL DE LA DELEGACION.	CONOCIMIENTOS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LEGALIDAD PRESUPUESTARIA Y GESTION DE PERSONAL. EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA Y EN GESTION PATRIMONIAL URBANA.
075	1	ALGECIRAS (CADIZ)	DELEGACION INVIFAS DE ALGECIRAS Jefe de Sección N24	24	668292	AE	EX11	A/B	GESTION Y CONTROL DE PRESUPUESTOS DE LA DELEGACION. CONFECCION DE LA CUENTA DE CAUDALES.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SIMILARES CARACTERISTICAS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
076	1	VALLADOLID	DELEGACION INVIFAS DE VALLADOLID Jefe de Sección N24	24	668292	AE	EX11	A/B	GESTION Y CONTROL DE PRESUPUESTOS DE LA DELEGACION. CONFECCION DE LA CUENTA DE CAUDALES.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SIMILARES CARACTERISTICAS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
077	1	PONTEVEDRA	DELEGACION INVIFAS DE PONTEVEDRA Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
078	1	BURGOS	DELEGACION INVIFAS DE BURGOS Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
079	1	LA CORUÑA	TRIBUNALES MILITARES TRIBUNAL MILITAR TERRITORIAL CUARTO Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
080	1	S. C. DE TENERIFE	TRIBUNAL MILITAR TERRIT. QUINTO Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
081	1	BADAJOS	JUZGADO TOGADO MILITAR TERRIT. N.º 15 Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
082	1	PALMA DE MALLORCA	JUZGADO TOGADO MILITAR TERRIT. N.º 19 Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
083	1	GRANADA	JUZGADO TOGADO MILITAR TERRIT. N.º 24 Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
084	1	MALAGA	JUZGADO TOGADO MILITAR TERRIT. N.º 25 Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
085	1	S. C. DE TENERIFE	FISCALIA DEL TRIB. MILIT. TERRIT. QUINTO Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
086	1	PALMA DE MALLORCA	DELEGACIONES DE DEFENSA DELEGACION DE DEFENSA EN BALEARES Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION MILITAR, DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO Y EN ESPECIAL DE LA APLICACION SIPERDEF.

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
087	1	BURGOS	DELEGACION DE DEFENSA EN BURGOS Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
088	1	CADIZ	DELEGACION DE DEFENSA EN CADIZ Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
089	2	CADIZ	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
090	1	CASTELLON DE LA PLANA	DELEGACION DE DEFENSA EN CASTELLON Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
091	1	CORDOBA	DELEGACION DE DEFENSA EN CORDOBA Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
092	1	CUENCA	DELEGACION DE DEFENSA EN CUENCA Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
093	1	HUESCA	DELEGACION DE DEFENSA EN HUESCA Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
094	1	LEON	DELEGACION DE DEFENSA EN LEON Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
095	1	LOGROÑO	DELEGACION DE DEFENSA EN LA RIOJA Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
096	1	CARTAGENA (MURCIA)	OFIC. PERM. DELEG. DEFENSA EN MURCIA Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION MILITAR Y DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
097	2	OVIEDO	DELEGACION DE DEFENSA ASTURIAS Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
098	1	LAS PALMAS (G. CANARIA)	DELEGACION DE DEFENSA EN LAS PALMAS Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
099	1	PONTEVEDRA	DELEGACION DE DEFENSA EN PONTEVEDRA Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
100	1	SANTANDER	DELEGACION DE DEFENSA EN CANTABRIA Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION MILITAR, DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO Y EN ESPECIAL DE LA APLICACION SIPERDEF.
101	1	SEVILLA	DELEGACION DE DEFENSA EN SEVILLA Auxiliar de Oficina N12	12	67320	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
102	2	SORIA	DELEGACION DE DEFENSA EN SORIA Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
103	1	TARRAGONA	DELEGACION DE DEFENSA EN TARRAGONA Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
104	2	TERUEL	DELEGACION DE DEFENSA EN TERUEL Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
105	1	BILBAO	DELEGACION DE DEFENSA EN VIZCAYA Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
106	1	ZAMORA	DELEGACION DE DEFENSA EN ZAMORA Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
107	1	ZARAGOZA	DELEGACION DE DEFENSA EN ZARAGOZA Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
			EJERCITO DE TIERRA							
108	1	EL FERROL	ARCHIVO REGIONAL R.M. NOROESTE Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
109	1	EL FERROL	Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
110	2	SAN FERNANDO (CADIZ)	UNIDAD SERV.TALLERES Y MUNICION. RACTA 4 Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
111	1	SEVILLA	JEF <sup>A</sup> INTENDENCIA ECON. ADMIN. MR. SUR Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
112	1	VALENCIA	CUARTEL GENERAL MANDO REGIONAL LEVANTE Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
113	3	VALENCIA	Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
114	1	VALENCIA	Auxiliar de Informática N12	12	229488	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO
115	1	LA CORUÑA	JEFATURA LOGISTICA REGIONAL 'NOROESTE' Dama Auxiliar Sanidad N14	14	67320	AE	EX11	D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
116	1	LA CORUÑA	Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADRON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
117	1	BARCELONA	C.GRAL.MANDO REGIONAL PIRENAICO-ORIENTAL Dama Auxiliar Sanidad N14	14	67320	AE	EX11	D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
118	1	BURGOS	JEF <sup>a</sup> INTEND.ECO.ADM <sup>a</sup> .PIRENAICO OCCIDENT. Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
119	1	VALLADOLID	SEGUNDA JEFATURA REGION MILITAR NOROESTE Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
120	1	PONTEVEDRA	JEF <sup>a</sup> LOGISTICA TERRITORIAL DE PONTEVEDRA Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
121	1	MALAGA	RESIDENCIA SUBOFICIALES DE MALAGA Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
122	1	S.C.TENERIFE	C.GRAL.DEL MANDO REGIONAL "CANARIAS" Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
123	1	LAS PALMAS (G.CANARIA)	C.GRAL.DE LA JEF <sup>a</sup> TROPAS DE LAS PALMAS Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
124	1	LAS PALMAS (G.CANARIA)	Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
125	2	S.C.TENERIFE	JEF <sup>a</sup> INTENDENCIA ECON.ADMN.MR.CANARIAS Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
126	1	BADAJOS	JEF <sup>a</sup> LOGISTICA TERRITORIAL DE BADAJOZ Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
127	1	TOLEDO	JEF <sup>a</sup> LOGISTICA TERRITORIAL DE TOLEDO Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
128	1	TOLEDO	Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
129	4	SEVILLA	JEFATURA LOGISTICA REGIONAL RM. SUR Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
130	1	SEVILLA	Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
131	1	CORDOBA	JEF <sup>a</sup> LOGISTICA TERRITORIAL DE CORDOBA Dama Auxiliar Sanidad N14	14	67320	AE	EX11	D	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
132	1	ALGECIRAS (CADIZ)	DEST.LOGISTICO TERRITORIAL DE ALGECIRAS Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
133	1	VALENCIA	JEFª LOGISTICA REGIONAL RM. "LEVANTE" Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO.
134	1	VALENCIA	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
135	1	S.C.TENERIFE	JEFATURA LOGISTICA REGIONAL "CANARIAS" Dama Auxiliar Sanidad N14	14	67320	AE	EX11	D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
136	1	MAHON	JEFª LOGISTICA TERRITORIAL DE MENORCA Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
137	2	BARCELONA	JEFª LOGISTICA REG. PIRENAICO ORIENTAL Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO.
138	2	CEUTA	CUARTEL GENERAL DE LA CONGE. DE CEUTA Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
139	1	CEUTA	Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
140	1	MELILLA	CUARTEL GENERAL DE LA CONGE. DE MELILLA Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
141	2	MELILLA	Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
142	2	GRANADA	ESTADO MAYOR ESPECIAL Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
143	1	GRANADA	Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
144	4	GRANADA	Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
145	1	GRANADA	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
146	1	SEGOVIA	ARCHIVO GENERAL MILITAR DE SEGOVIA Técnico Superior N26	26	877452	AE	EX11	A	COORDINACION, PLANIFICACION Y ASESORAMIENTO ARCHIVISTICO. ELABORACION DE LOS PLANES ARCHIVISTICOS.	PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION ARCHIVOS), EXPERIENCIA EN ARCHIVOS HISTORICOS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
147	1	TOLEDO	ACADEMIA DE INFANTERIA Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
148	1	JACA (HUESCA)	ESC. MIL. MONTAÑA Y OPERACIONES ESPECIALES Conductor N10	10	290796	AE	EX11	E	CONDUCCION Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS QUE SE LE ASIGNE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
149	1	SEVILLA	CUARTEL GENERAL DEL MALZIR "SUR" Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
150	1	SEVILLA	Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
151	1	ZARAGOZA	AGRUPACION DE APOYO LOGISTICO N° 41 Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
152	2	ZARAGOZA	Jefe de Negociado N14	14	67320	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	ZARAGOZA	Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
154	1	SEVILLA	AGRUPACION DE APOYO LOGISTICO N° 21 Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
155	1	SEVILLA	Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
156	1	SEVILLA	Auxiliar de Informática N12	12	184824	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL USUARIO.
157	1	SEVILLA	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
158	4	SEVILLA	Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
159	1	ZARAGOZA	CUARTEL GENERAL DEL MALZIR NORTE Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
160	1	ZARAGOZA	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
161	3	CEUTA	AGRUPACION DE APOYO LOGISTICO N° 23 Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
162	1	MELILLA	AGRUPACION DE APOYO LOGISTICO N° 24 Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
163	4	MELILLA	Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	HIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
164	1	LA LAGUNA	AGRUPACION DE APOYO LOGISTICO N° 81 Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
165	1	LAS PALMAS (G.CANARIA)	UNIDAD DE APOYO LOGISTICO XIII/81 Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
166	1	SEVILLA	HOSPITAL MILITAR "VIGIL DE QUIRONES" Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
167	1	CORDOBA	C.MANTENIMIENTO DE VEHICULOS RUEDA N°2 Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
168	1	PINAR ANTEQ. (VALLAD.)	CENTRO DE MANTENIMIENTO DE ARMAM. Y MAT. Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
169	1	CADIZ	ARMADA INSTITUTO HIDROGRAFICO DE LA MARINA Ingeniero Técnico Arsenales N24	24	497568	AE	EX11	B	TRABAJOS DE TOPOGRAFIA	INGENIERO TECNICO TOPOGRAFO O ARQUITECTO TECNICO OBRAS PUBLICAS.EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
170	2	CADIZ	Maestro de Arsenales N19	19	336732	AE	EX11	C	TRABAJOS DE FOTOMECANICA O ARTES GRAFICAS.	ESPECIALIDAD FOTOMECANICA O ARTES GRAFICAS. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
171	1	CADIZ	Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
172	1	CADIZ	Oficial de Arsenales N17	17	300984	AE	EX11	D	TRABAJOS DE DELINEACION	ESPECIALIDAD DELINEANTE. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.
173	1	ROTA (CADIZ)	BASE NAVAL DE ROTA Auxiliar de Informática N12	12	229488	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO
174	1	ROTA (CADIZ)	Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
175	3	ROTA (CADIZ)	2ª ESC. MANTENIMIENTO FLOTILLA AERONAVES Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
176	3	MARIN (PONTEVEDRA)	ESCUELA NAVAL MILITAR Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
177	1	MARIN (PONTEVEDRA)	Conductor N10	10	300984	AE	EX11	D	CONDUCCION Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS QUE SE LE ASIGNE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
178	2	VIGO (PONTEVEDRA)	ESCUELA DE TRANSMISIONES Y ELECTRONICA Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
179	1	VIGO (PONTEVEDRA)	Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION 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	1	EL FERROL (LA CORUÑA)	ESC.ENERGIA Y PROPULSION DE LA ARMADA Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
181	1	SAN FERNANDO (CADIZ)	ESCUELA APLICACION INFANTERIA DE MARINA Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
182	1	SAN FERNANDO (CADIZ)	HOSPITAL NAVAL "SAN CARLOS" Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
183	1	LAS PALMAS (G.CANARIA)	ESCUELA DE IDIOMAS DE LAS PALMAS Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
184	1	CARTAGENA (MURCIA)	INSTITUTO "JUAN SEBASTIAN DE ELCANO" Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
185	1	CARTAGENA (MURCIA)	HOSPITAL NAVAL DE CARTAGENA Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN APROVISIONAMIENTO DEL HOSPITAL NAVAL. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
186	1	EL FERROL (LA CORUÑA)	ARSENAL DE EL FERROL Maestro de Arsenales N19	19	336732	AE	EX11	C	TRABAJOS DE ELECTRONICA.MANTENIMIENTO DE RELOJES MECANICOS, ELECTROMECHANICOS Y ELECTRONICOS EN BUQUES Y DEPENDENCIAS.	ESPECIALIDAD ELECTRONICA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
187	1	EL FERROL (LA CORUÑA)	Maestro de Arsenales N19	19	336732	AE	EX11	C	TRABAJOS DE DELINEACION INDUSTRIAL. ESTUDIOS Y PROYECTOS SOBRE DELINEACION EN INSTALACIONES NAVALES Y DEPENDENCIAS.	ESPECIALIDAD DELINEACION INDUSTRIAL. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
188	1	EL FERROL (LA CORUÑA)	Maestro de Arsenales N19	19	336732	AE	EX11	C	TRABAJOS DE ELECTRONICA EN GENERAL Y REVISION DE LOS HISMOS.	ESPECIALIDAD ELECTRONICA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
189	2	EL FERROL (LA CORUÑA)	Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
190	1	EL FERROL (LA CORUÑA)	Oficial de Arsenales N17	17	300984	AE	EX11	D	TRABAJOS DE ELECTRONICA. MONTAJE, DESMONTAJE Y REPARACION DE ANTENAS DE EQUIPOS DE RADAR, CONTRAINCENDIOS Y RADIOCOMUNICACIONES. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTROMECHANICOS Y SU REPARACION.	ESPECIALIDAD ELECTRONICA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
191	5	EL FERROL (LA CORUÑA)	Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
192	1	EL FERROL (LA CORUÑA)	Oficial de Arsenales N15	15	265236	AE	EX11	D	TRABAJOS DE EBANISTERIA Y CARPINTERIA. ELABORACION Y RESTAURACION DE MUEBLES.	ESPECIALIDAD EBANISTA-CARPINTERO. EXPERIENCIA COMO CARPINTERO DE RIBERA Y EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
193	1	EL FERROL (LA CORUÑA)	Oficial de Arsenales N15	15	265236	AE	EX11	D	TRABAJOS DE MECANICO-AJUSTADOR, CONSTRUCCIONES METALICAS E HIDRAULICAS.	ESPECIALIDAD MECANICO-AJUSTADOR. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INGLES.
194	2	EL FERROL (LA CORUÑA)	Oficial de Arsenales N15	15	265236	AE	EX11	D	TRABAJOS DE ELECTRICIDAD, INSTALACIONES Y MONTAJES EN BUQUES Y TIERRA.	ESPECIALIDAD INSTALADOR-MONTADOR. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
195	1	EL FERROL (LA CORUÑA)	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
196	2	SAN FERNANDO (CADIZ)	ARSENAL DE LA CARRACA Jefe de Sección N20	20	67320	AE	EX11	C	CONTROL Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
197	1	SAN FERNANDO (CADIZ)	Maestro de Arsenales N19	19	336732	AE	EX11	C	TRABAJOS EN LABORATORIO QUINICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
198	3	SAN FERNANDO (CADIZ)	Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
199	2	SAN FERNANDO (CADIZ)	Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
200	1	SAN FERNANDO (CADIZ)	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
201	2	SAN FERNANDO (CADIZ)	Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
202	1	LAS PALMAS (G.CANARIA)	ARSENAL DE LAS PALMAS Maestro de Arsenales N19	19	336732	AE	EX11	C	TRABAJOS DE CONSTRUCCION Y OBRAS.	ESPECIALIDAD CONSTRUCCION-OBRA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
203	1	LAS PALMAS (G.CANARIA)	Maestro de Arsenales N19	19	336732	AE	EX11	C	TRABAJOS DE MECANICA EN GENERAL.	ESPECIALIDAD MECANICA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
204	1	LAS PALMAS (G.CANARIA)	Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
205	1	LAS PALMAS (G.CANARIA)	Oficial de Arsenales N15	15	265236	AE	EX11	D	TRABAJOS DE ELECTRONICA EN GENERAL, REPARACION DE EQUIPOS ELECTRONICOS.	ESPECIALIDAD ELECTRONICA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
206	1	LAS PALMAS (G.CANARIA)	Oficial de Arsenales N15	15	265236	AE	EX11	D	TRABAJOS DE FONTANERIA Y CALEFACCION.	ESPECIALIDAD CALEFACTOR-FONTANERO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
207	1	LAS PALMAS (G.CANARIA)	Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
208	1	ROTA (CADIZ)	I.S.E.M.E.R. Técnico Superior N26	26	1186908	AE	EX11	A	TRABAJOS DE INFORMATICA.	INGENIERO/LICENCIADO EN INFORMATICA. EXPERIENCIA EN ORDENADORES IBM AS/400 Y EN LENGUAJE RPG/400. CONOCIMIENTOS EN LENGUAJE NATURAL Y DE REDES NOVELL 4.1 Y 3.12.
209	1	ROTA (CADIZ)	Oficial de Arsenales N17	17	300984	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD DE ELECTRONICA.	ESPECIALIDAD ELECTRONICA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR
210	1	ROTA (CADIZ)	Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
211	1	ROTA (CADIZ)	Oficial de Arsenales N15	15	265236	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJO RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD DE CALEFACTOR.	ESPECIALIDAD CALEFACTOR-FONTANERO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR
212	1	ROTA (CADIZ)	Oficial de Arsenales N15	15	265236	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD MECANICA.	ESPECIALIDAD MECANICA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
213	1	ROTA (CADIZ)	Oficial de Arsenales N15	15	265236	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS CON LA ESPECIALIDAD CALDERERO.	ESPECIALIDAD CALDERERO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
214	4	ROTA (CADIZ)	Oficial de Arsenales N15	15	265236	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD DE AJUSTADOR.	ESPECIALIDAD AJUSTADOR. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR
215	1	ROTA (CADIZ)	Oficial de Arsenales N15	15	265236	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS DE EBANISTERIA Y CARPINTERIA.	ESPECIALIDAD EBANISTA CARPINTERO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
216	1	CARTAGENA (MURCIA)	ARSENAL DE CARTAGENA Ingeniero Técnico Arsenales N24	24	497568	AE	EX11	D	TRABAJOS DE INSPECCION Y EJECUCION DE OBRAS.	EXPERIENCIA EN OBRAS DE ELECTRONICA, ELECTRICIDAD Y EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
217	1	CARTAGENA (MURCIA)	Maestro de Arsenales N19	19	336732	AE	EX11	C	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSPECCION DE SISTEMAS DE ARMAS. MANTENIMIENTO DE MISILES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
218	1	CARTAGENA (MURCIA)	Maestro de Arsenales N19	19	336732	AE	EX11	C	TRABAJOS DE INSPECCION DE OBRAS Y AUTOMATISMOS HIDRONEUMATICOS	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
219	1	CARTAGENA	Maestro de Arsenales N19	19	336732	AE	EX11	C	TRABAJOS DE ACUSTICA SUBMARINA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
220	1	CARTAGENA (MURCIA)	Maestro de Arsenales N19	19	336732	AE	EX11	C	TRABAJOS DE TORNO, AJUSTES Y SOLDADURA EN LOS SISTEMAS DE DIRECCION DE TIRO Y LANZAMIENTO DE MISILES.	ESPECIALIDAD MAQUINAS Y HERRAMIENTAS. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
221	1	CARTAGENA (MURCIA)	Maestro de Arsenales N19	19	336732	AE	EX11	C	TRABAJOS DE DELINEANTE.	EXPERIENCIA EN DIRECCION GRUPO DE DELINEANTES. ELABORACION DE PLANOS REFERENTE A LA CONSTRUCCION NAVAL E INDUSTRIAL. INTERPRETACION DE HOJAS DE CALCULO PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIONES NAVALES E INDUSTRIALES.
222	1	CARTAGENA (MURCIA)	Oficial de Arsenales N17	17	300984	AE	EX11	D	TRABAJOS SOBRE EQUIPOS DE GUERRA ELECTRONICA Y CONTRAMEDIDAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
223	1	CARTAGENA (MURCIA)	Oficial de Arsenales N17	17	300984	AE	EX11	D	TRABAJOS DE EBANISTERIA Y CARPINTERIA	ESPECIALIDAD EN EBANISTA-CARPINTERO. EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ENCARGADO DE TALLER Y TRAZADO DE FORMA DE DISTINTAS EMBARCACIONES.
224	3	CARTAGENA (MURCIA)	Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
225	1	CARTAGENA (MURCIA)	Oficial de Arsenales N15	15	265236	AE	EX11	D	TRABAJOS DE INSPECCION Y CONTROL DE OBRAS ELECTRICAS Y ELECTRONICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
226	1	CARTAGENA (MURCIA)	Oficial de Arsenales N15	15	265236	AE	EX11	D	CONTROL Y EJECUCION DE OBRAS DE EBANISTERIA Y CARPINTERIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
227	1	CARTAGENA (MURCIA)	Oficial de Arsenales N15	15	265236	AE	EX11	D	CONTROL DE CALIDAD E INSPECCION DE TRABAJOS DE TORNERO DEL METAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
228	1	CARTAGENA (MURCIA)	Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
229	1	CARTAGENA (MURCIA)	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
230	1	CARTAGENA (MURCIA)	Auxiliar de Oficina N10	10	67320	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
231	1	EL FERROL (LA CORUÑA)	C.GRAL. ZONA MARITIMA DEL CANTABRICO Jefe de Sección N20	20	67320	AE	EX11	C	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE PERSONAL. CONOCIMIENTO DE INFORMATICA NIVEL USUARIO.
232	1	EL FERROL (LA CORUÑA)	Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRABAJO EN ARCHIVO GENERAL.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y EN OFICINAS DE ARCHIVOS GENERALES. CONOCIMIENTO DE INFORMATICA NIVEL USUARIO.
233	1	EL FERROL (LA CORUÑA)	Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTENIDO ECONOMICO-ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN LLEVANZA DE LIBROS DE CAJA, BANCOS Y CONTROL DE LIBRAMIENTOS. EXPERIENCIA EN APOYO ECONOMICO-ADMINISTRATIVO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA NIVEL USUARIO.
234	1	EL FERROL (LA CORUÑA)	Oficial de Arsenales N15	15	265236	AE	EX11	D	TRABAJOS RELATIVOS A ARTES GRAFICAS E IMPRESION.	ESPECIALIDAD DE IMPRESION. EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE ARTES GRAFICAS. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
235	1	EL FERROL (LA CORUÑA)	Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
236	2	EL FERROL (LA CORUÑA)	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
237	1	EL FERROL (LA CORUÑA)	PARQUE DE AUTOMOVILES Nº 2 EL FERROL Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
238	1	SANTANDER	COMANDANCIA NAVAL DE SANTANDER Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
239	1	GIJON (ASTURIAS)	COMANDANCIA NAVAL DE GIJON Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
240	1	LA CORUÑA	COMANDANCIA NAVAL DE LA CORUÑA Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
241	1	SAN FERNANDO (CADIZ)	ZONA MARITIMA DEL ESTRECHO Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
242	1	SAN FERNANDO (CADIZ)	Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
243	1	SAN FERNANDO (CADIZ)	PARQUE DE AUTOMOVILES Nº 3 Oficial de Arsenales N15	15	265236	AE	EX11	D	TRABAJOS RELATIVOS A LA MECANICA DE AUTOMOVILES.	ESPECIALIDAD MECANICA DE AUTOMOVILES. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
244	1	SAN FERNANDO (CADIZ)	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
245	1	SAN FERNANDO (CADIZ)	Conductor N10	10	300984	AE	EX11	D	CONDUCCION Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS QUE SE LE ASIGNE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
246	1	AYAMONTE (HUELVA)	COMANDANCIA NAVAL DE AYAMONTE Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
247	1	SEVILLA	COMANDANCIA NAVAL DE SEVILLA Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
248	1	CADIZ	COMANDANCIA NAVAL DE CADIZ Jefe de Sección N20	20	67320	AE	EX11	C	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.
249	1	CADIZ	Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
250	1	CEUTA	COMANDANCIA NAVAL DE CEUTA Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
251	1	CEUTA	Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
252	2	MALAGA	COMANDANCIA NAVAL DE MALAGA Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
253	2	CARTAGENA (MURCIA)	CUARTEL GENERAL DE LA ZONA MARITIMA DEL MEDITERRANEO Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
254	1	CARTAGENA (MURCIA)	Oficial de Arsenales N15	15	265236	AE	EX11	D	TRABAJOS DE CONSTRUCCION Y ALBAÑILERIA.	ESPECIALIDAD CONSTRUCCION. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR
255	1	CARTAGENA (MURCIA)	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
256	1	CARTAGENA (MURCIA)	PARQUE DE AUTOMOVILES N° 4 Oficial de Arsenales N15	15	265236	AE	EX11	D	TRABAJOS DE SOLDADURA Y CHAPA	ESPECIALIDAD SOLDADOR CHAPISTA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
257	1	CARTAGENA (MURCIA)	CENTRO DE BUCEO DE LA ARMADA Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
258	1	ALICANTE	COMANDANCIA NAVAL DE ALICANTE Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
259	1	CASTELLON DE LA PLANA	COMANDANCIA NAVAL DE CASTELLON Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
260	1	TARRAGONA	COMANDANCIA NAVAL DE TARRAGONA Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION 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
261	1	PALMA DE MALLORCA	COMANDANCIA NAVAL DE PALMA DE MALLORCA Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
262	1	IBIZA	COMANDANCIA NAVAL DE IBIZA Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
263	1	LAS PALMAS (G. CANARIA)	ORGANO APOYO A DEPENDENCIAS ZM CANARIAS Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
264	2	LAS PALMAS (G. CANARIA)	C.GRAL.ZONA MARITIMA CANARIAS Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
265	1	LAS PALMAS (G. CANARIA)	PARGUE DE AUTOMOVILES Nº 6 LAS PALMAS Conductor N10	10	300984	AE	EX11	D	CONDUCCION Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS QUE SE LE ASIGNE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
266	1	SALAMANCA	EJERCITO DEL AIRE BASE AEREA DE MATACAN (SALAMANCA) Programador de Segunda N15	15	265236	AE	EX11	C/D	USO Y PROGRAMACION DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS DE IMPRENTA.EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE REDES DE AREA LOCAL.
267	1	VILLANUBLA (VALLADOLID)	ALA NUM. 37 Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
268	1	LEON	ACADEMIA BASICA DEL AIRE Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
269	2	SEVILLA	CUARTEL GENERAL DEL MAEST Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
270	1	SEVILLA	Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
271	1	MORON DE LA FRONTERA	ALA NUM. 21 Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
272	1	MORON DE LA FRONTERA	Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
273	1	MORON DE LA FRONTERA	Delineante N14	14	149076	AE	EX11	C	TRABAJOS DE DELINEACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA EN MATERIA DE DELINEACION.
274	1	MORON DE LA FRONTERA	Auxiliar de Oficina N10	10	67320	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
275	1	ALBACETE	ALA NUM. 14 Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL CIVIL.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES SOBRE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (WORD PERFECT 6.0) Y DE LEGISLACION LABORAL.
276	1	ALBACETE	Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
277	1	ALBACETE	Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
278	1	SAN JAVIER (MURCIA)	ACADEMIA GENERAL DEL AIRE Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES SOBRE PERSONAL MILITAR (HOJAS DE SERVICIO Y FILIACIONES).	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL MILITAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
279	2	SAN JAVIER (MURCIA)	Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.
280	5	SAN JAVIER (MURCIA)	Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
281	1	SAN JAVIER (MURCIA)	Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
282	1	SAN JAVIER (MURCIA)	Delineante N14	14	149076	AE	EX11	C	ELABORACION DE PLANOS MEDIANTE EQUIPOS INFORMATICOS, MEDICIONES DE OBRAS Y TRABAJOS DE DELINEACION EN GENERAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
283	1	SAN JAVIER (MURCIA)	Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
284	1	ALCANTARILLA (MURCIA)	ESC.MIL. DE PARACAIDISMO "MENDEZ PARADA" Auxiliar de Oficina M10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
285	1	HALAGA	BASE AEREA DE MALAGA Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SUMINISTROS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES SOBRE CONTROL DE COMPRAS Y FACTURACION, CONTRATOS DE PROVEEDORES Y RELACION CON LOS MISMOS. CONTABILIDAD DE LOS CREDITOS.
286	1	HALAGA	SECTOR AEREO DE MALAGA Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
287	2	SEVILLA	GRUPO DEL CUARTEL GENERAL DEL MAEST Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
288	2	SEVILLA	Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
289	1	SEVILLA	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	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
290	1	LOS ALCAZARES (MURCIA)	ACUARTELAMIENTO AEREO "LOS ALCAZARES" Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
291	1	ZARAGOZA	ALA NUM. 31 Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
292	1	ZARAGOZA	Secretaria N14	14	417132	AE	EX11	C/D	TAREAS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR Y CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
293	5	ZARAGOZA	Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
294	3	ZARAGOZA	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
295	1	ZARAGOZA	Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
296	1	VALENCIA	SECTOR AEREO DE VALENCIA Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
297	1	MANISES (VALENCIA)	ALA NUM. 11 Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
298	1	MANISES (VALENCIA)	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
299	1	PALMA DE MALLORCA	801 ESCUADRON DE FUERZAS AEREAS Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
300	1	ZARAGOZA	CENTRO DE FARMACIA DEL AIRE-ZARAGOZA Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
301	1	LAS PALMAS (G.CANARIA)	CUARTEL GRAL. MANDO AEREO DE CANARIAS Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
302	1	LAS PALMAS (G.CANARIA)	SECTOR AEREO DE LAS PALMAS Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
303	1	LAS PALMAS (G.CANARIA)	ALA NUM. 46 Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS. CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION Y DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
304	1	LAS PALMAS (G.CANARIA)	GRUPO DEL CUARTEL GENERAL DEL MACAN Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	GESTION Y CONTROL DEL ARCHIVO Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, REGISTRO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA NIVEL DE USUARIO.
305	1	LAS PALMAS (G.CANARIA)	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
306	1	PALMA DE MALLORCA	INSTITUTO BACH."FERNANDO III EL SANTO" Auxiliar de Oficina N9	9	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
307	1	SEVILLA	OFICINA DELEGADA DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EN SEVILLA Delineante N16	16	184824	AE	EX11	C	DESARROLLO GRAFICO DE PROYECTOS. DISEÑOS. PLANOS TOPOGRAFICOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
308	3	SEVILLA	MAESTRANZA AEREA DE SEVILLA Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
309	2	SEVILLA	Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SOBRE ARTICULOS AERONAUTICOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA S.N.D. A NIVEL USUARIO.
310	1	SEVILLA	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.

**A N E X O II**  
**CONCURSO DE MERITOS ESPECIFICO**

**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 CON CARÁCTER DEFINITIVO  
 OCUPADO CON 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 los puestos de trabajo correspondientes a los siguientes números de orden, especificados por orden de preferencia:

CODIGO			
1°	2°	3°	4°

.....de ..... de 1.99  
 (firma)

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

EXCMO.SR.DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA (Subdirección General de Personal Civil)

28071-MADRID-

ANEXO III

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
Cuerpo o Escala
Administración a la que pertenece(1)

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo
Servicios especiales
Servicios CC.AA. Fecha traslado
Suspensión firme de funciones:
Fecha de Terminación
Excedencia Voluntaria Art.29.3.a) Ley 30/84
Fecha cese servicio activo
Exc. para cuidado de hijos art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo
Fecha cese servicio activo (3)
Otras situaciones

3.- DESTINO ACTUAL

3.1. Destino Definitivo (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local
Denominación del Puesto
Municipio

3.2. Destino Provisional (5)

a) Comisión de Servicio en:
Municipio
b) Reingreso con carácter provisional en:
Municipio
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. y Prov.:

4.- MÉRITOS (7)

4.1.- Grado Personal. Fecha consolidación (8)

4.2.- Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación
Subd.Gral o Unidad Asimilada
Centro Directivo
Nivel C.D.
Tiempo

4.3.- Cursos superados relacionados con el puesto o puestos solicitados, según las bases de la convocatoria:
CURSO
CENTRO OFICIAL

4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:
ADMINISTRACIÓN
CUERPO O ESCALA
GRUPO
AÑOS MESES DIAS

Total años de servicio: (10).
Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha. B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO

Si No

(Lugar, fecha, firma y sello)

**OBSERVACIONES AL ANEXO III: (11)****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 3.1.

(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. nº 85).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentaran los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

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

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año de servicios entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.

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