

c) Los sancionados con traslado forzoso, hasta que transcurran dos años, o cinco, para obtener destino en la misma localidad en que se les impuso la sanción.

d) Los suspensos.

Tercera.—El nombramiento de Secretarios para las plazas vacantes recaerá en el solicitante con mejor puesto escalafonal.

Cuarta.—Se concede un plazo de diez días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», para que los interesados puedan formular sus peticiones con sujeción a los aludidos preceptos, mediante instancia que deberá ser dirigida a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia (San Bernardo, número 21, 28015 Madrid), sin que puedan tomarse en consideración las instancias que hayan tenido entrada en el Registro General del expresado Ministerio transcurrido aquel plazo, a menos que hubieran sido presentadas en la forma y con los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en ellas se indicarán las vacantes a que aspiren, numerándolas correlativamente por orden de preferencia, con indicación de la fecha de posesión del último destino. Si venciere en día inhábil se entenderá prorrogado el vencimiento al primer día hábil siguiente. Los que residan fuera de la Península podrán formular su solicitud por telegrafo, sin perjuicio de ratificarla mediante la oportuna instancia. En tanto no se produzca el desarrollo de la citada Ley, las solicitudes se podrán presentar también a través de las oficinas de Correos, en cuyo caso deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Quinta.—Ningún participante podrá anular o modificar su instancia una vez terminado el plazo de presentación de las mismas.

Sexta.—Los que resulten nombrados para el desempeño de las plazas anunciadas en este concurso no podrán participar en otro de traslado hasta transcurridos dos años desde la fecha de la toma de posesión de las mismas.

Contra esta Resolución cabe interponer recurso contencioso-administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, dentro del plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que por delegación del Secretario de Estado de Justicia, de 29 de octubre de 1996, comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 16 de septiembre de 1997.—P. D., el Director general de Relaciones con la Administración de Justicia, Juan Ignacio Zoido Álvarez.

Ilmo Sr. Subdirector general de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia.

## ANEXO

### Vacantes ofertadas de tercera categoría

Almansa, Primera Instancia e Instrucción número 2 (Albacete).  
 Berja, Primera Instancia e Instrucción número 2 (Almería).  
 Calatayud, Primera Instancia e Instrucción número 1 (Zaragoza).  
 Daimiel, Primera Instancia e Instrucción (Ciudad Real).  
 Gavá, Primera Instancia e Instrucción número 1 (Barcelona).  
 Gavá, Primera Instancia e Instrucción número 3 (Barcelona).  
 Puertollano, Primera Instancia e Instrucción número 1 (Ciudad Real).  
 Requena, Primera Instancia e Instrucción número 1 (Valencia).  
 Vilafranca del Penedés, Primera Instancia e Instrucción número 2 (Barcelona).  
 Vilanova i la Geltrú, Primera Instancia e Instrucción número 5 (Barcelona).  
 Villanueva de los Infantes, Primera Instancia e Instrucción (Ciudad Real).

Total de plazas: 11.

# MINISTERIO DE DEFENSA

**20759** ORDEN 432/39005/1997, de 10 de septiembre, 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. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, podrán participar exclusivamente en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (comisión de servicios o adscripción provisional) o tengan su reserva en los Servicios Centrales y Periféricos en la provincia de Madrid del Ministerio de Defensa y Organismos Autónomos dependientes del mismo y aquellos funcionarios que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios Centrales de los Ministerios que a continuación se enumeran, así como en los Organismos Autónomos dependientes de: Fomento (excluyendo el Organismo Autónomo Correos y Telégrafos), Educación y Cultura, Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el IMSERSO y excluyendo el INEM y el resto de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social), Industria y Energía, Agricultura, Pesca y Alimentación y Sanidad y Consumo (excluyendo el INSALUD).

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, 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. Los funcionarios en servicio activo con adscripción provisional en este departamento, 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.

2. Los funcionarios en activo incluidos en la base primera, 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 definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado de Defensa o en el departamento ministerial en defecto de aquella, 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.

3. Los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el período de excedencia, sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que se encuentren en alguno de los supuestos señalados en la base segunda.2.

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

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, oído el centro directivo donde radique el puesto, la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

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

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 período 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 2,00 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 procedentes 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 máximas 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 OO. AA. 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.

3. Para que los méritos específicos alegados por los concursantes sean valorados por la Comisión, deberán ser acreditados documentalmete 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 siguientes miembros: Presidente: Subdirector general de Personal Civil y cinco 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 un 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 concursó 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 reintegro 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 reintegro 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, 10 de septiembre 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	MADRID	DIRECCION GRAL. DE POLITICA DE DEFENSA ORGANO DE DIRECCION Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. GESTION DE PERSONAL Y ASUNTOS GENERALES.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
002	1	MADRID	SG.COORDINACION, PLANES Y DEFENSA CIVIL Técnico Superior N26	26	1433544	AE	EX11	A	ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES TECNICOS RELATIVOS A RECURSOS INDUSTRIALES Y MATERIAS PRIMAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE DEFENSA CIVIL. PARTICIPACION EN DISTINTOS COMITES DE AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE RECURSOS INDUSTRIALES	TITULACION SUPERIOR PREFERENTEMENTE INGENIERO DE MINAS. EXPERIENCIA EN FOROS NACIONALES Y EN RELACIONES INTERMINISTERIALES. CONOCIMIENTOS DE INGLES Y/O FRANCÉS A NIVEL CONVERSACION.
003	1	MADRID	Técnico Superior N26	26	1433544	AE	EX11	A	ASESORAMIENTO, COORDINACION, GESTION Y APLICACION DE LOS RECURSOS CIVILES A LA DEFENSA. PARTICIPACION EN COMITES SECTORIALES CORRESPONDIENTES A NIVEL NACIONAL Y DE ALIANZA ATLANTICA.	LICENCIADO EN MEDICINA. EXPERIENCIA EN PLANEAMIENTO CIVIL DE EMERGENCIA Y/O NBQ, EN AREAS DE RECURSOS SANITARIOS Y EN FOROS INTERNACIONALES Y RELACIONES INTERMINISTERIALES. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE INGLES Y/O FRANCÉS.
004	1	MADRID	Técnico Superior N26	26	1433544	AE	EX11	A	ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES TECNICOS RELATIVOS A TELECOMUNICACIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE DEFENSA CIVIL. PARTICIPACION EN COMITES DE AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE TELECOMUNICACIONES.	TITULACION SUPERIOR, PREFERENTEMENTE INGENIERO DE TELECOMUNICACIONES. EXPERIENCIA EN FOROS INTERNACIONALES Y EN RELACIONES INTERMINISTERIALES. CONOCIMIENTOS DE INGLES Y/O FRANCÉS A NIVEL CONVERSACION.
005	1	MADRID	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
006	1	MADRID	SG.ASUNTOS INTERNACIONALES DE DEFENSA Jefe Subunidad	26	1186908	AE	EX11	A/B	TRAMITAR Y CENTRALIZAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL PERSONAL AFECTADO POR LA APLICACION DEL CONVENIO OTAN.VERIFICAR APLICACION DE LOS DERECHOS SOFA.USO DE DOCUMENTOS EN INGLES.	LICENCIADO EN DERECHO.EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LOS IDIOMAS INGLES Y FRANCÉS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
007	1	MADRID	Jefe Subunidad	26	1186908	AE	EX11	A/B	ELABORACION DE INFORMES Y PROPUESTAS DE DECISIONES A ADOPTAR POR EL MINISDEF EN FOROS INTERNACIONALES.SEGUIMIENTO DE TRATADOS INTERNACIONALES Y ZONAS DE CONFLICTO Y DE LAS INICIATIVAS INTERNACIONALES EN LAS AREAS DE CONTROL DE ARMAMENTO Y OMPS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR Y EN RELACIONES INTERNACIONALES.EXPERIENCIA EN TEMAS DE OMP'SO NN.UU. CONOCIMIENTOS EN AREA DE CONTROL DE ARMAMENTO Y EN ESPECIAL SOBRE MINAS ANTIPERSONALES.CONOCIMIENTOS DE LOS IDIOMAS INGLES Y/O FRANCÉS.
008	1	MADRID	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
009	1	MADRID	INST. ESPAÑOL DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS Secretario/a Puesto Trab. N30	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 USUARIO.
010	2	MADRID	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
011	2	MADRID	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
012	1	MADRID	OFICINA DE RELACIONES INFORMATIVAS Y SOCIALES DE LA DEFENSA 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
013	1	MADRID	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA Jefe de Sección N20	20	67320	AE	EX11	C	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LIQUIDACION DE DIETAS, PASAPORTES Y TRASLADOS DE RESIDENCIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
014	1	MADRID	Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	LABORES DE REGISTRO GENERAL. TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
015	1	MADRID	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.
016	1	MADRID	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
017	2	MADRID	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
018	2	MADRID	CENTRO SUPERIOR ESTUDIOS DE LA DEFENSA NACIONAL 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, DEL SISTEMA BASSIS K Y DEL PROGRAMA EDITORIAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA.
019	1	MADRID	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
020	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO DE DEFENSA GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO DE DEFENSA Secretario/a Puesto Trab. N30	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 USUARIO.
021	1	MADRID	GABINETE TECNICO DEL SECRETARIO DE ESTADO DE DEFENSA Analista Funcional	20	877452	AE	EX11	B/C	ADMINISTRACION DE SISTEMAS INVESDOC Y DE REDES NOVELL 3.11 Y WINDOWS NT 4.0. PROGRAMACION FOXPRO PARA WINDOWS Y DE GENERADORES DE CODIGO.	EXPERIENCIA EN INTERNET (MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE CONEXIONES). DOMINIO DE COMUNICACIONES (RAS Y NETWAREACCESS SERVER) Y DE PAQUETES OFIMATICOS MS-OFFICE (INSTALACION Y SOPORTE TECNICO)
022	1	MADRID	DIRECCION GRAL. DE ARMAMENTO Y MATERIAL ORGANO DE DIRECCION Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. SUBREGISTRO OTAN.	EXPERIENCIA EN ORGANISMOS DE CONTROL Y CUSTODIA DE INFORMACIONES CLASIFICADAS. ESTAR EN POSESION O DISPOSICION DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN Y UEO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
023	1	MADRID	Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
024	1	MADRID	SG. DE INSPECCION Y SERVICIOS TECNICOS Jefe de Sección N24	24	668292	AE	EX11	A/B	GESTION Y COORDINACION DE NORMAS DE LAS FAS Y SU COORDINACION Y REVISION CON LA NORMATIVA CIVIL ESPAÑOLA Y EXTRANJERA. ELABORACION DE PROYECTOS DE ORDENES MINISTERIALES. MANEJO DE BASES DE NORMATIVA MILITAR Y CIVIL.	CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA INGLES HABLADO Y ESCRITO DEBIDAMENTE CERTIFICADO, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
025	1	MADRID	Técnico N20	20	547692	AE	EX11	B/C	PREPARACION, COMPROBACION Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION DE ENTRADA/SALIDA. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS, EN ESPECIAL HOJAS DE CALCULO EN ENTORNO WINDOWS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INGLES A NIVEL TRADUCCION, DE SISTEMA OPERATIVO MACKINTOSH, PROCESADOR DE TEXTOS MACWRITE, WORD PERFECT 5.1. EXCEL Y REDES NOVELL.
026	1	MADRID	Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y ANALISIS DE DOCUMENTACION DE EMPRESAS. APOYO INFORMATICO A ESTA DOCUMENTACION (CAPTURA E INTRODUCCION DE LA DOCUMENTACION).	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y EN ESPECIAL DE CUESTIONARIOS Y DOCUMENTOS GENERICOS DE EMPRESAS. EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE TERMINALES INFORMATICOS (CAPTURA E INTRODUCCION DE DATOS)
027	1	MADRID	Técnico N14	14	497568	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACION. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O CON POSIBILIDAD DE OBTENER LA HABILITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
028	1	MADRID	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 EN ESPECIAL MANEJO DE PROCESADORES DE TEXTOS EN ENTORNO XEROS.
029	1	MADRID	Operador Periférico	13	229488	AE	EX11	D	TRATAMIENTO INFORMATICO DE DOCUMENTACION SOBRE INDUSTRIAS DE ARMAMENTO. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN INFORMATICA A NIVEL USUARIO. ESTAR EN POSESION O EN DISPOSICION DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN.
030	1	MADRID	INTERDEF N° 1 MADRID Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE DOCUMENTACION TECNICA DE CONTRATOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (DBASE IV, POWER POINT, EXCEL Y WP).
031	1	MADRID	Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE LA DOCUMENTACION TECNICA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACION. CONFECCION DE CERTIFICADOS DE CONFORMIDAD TECNICA.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO (DBASE IV CON PROGRAMACION, EXCEL Y WP).
032	1	MADRID	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
033	1	MADRID	SUBD.GRAL.DE RELACIONES INTERNACIONALES Jefe de Sección N24	24	747936	AE	EX11	A/B	ELABORACION DE INFORMES Y SEGUIMIENTO DE LAS RELACIONES BILATERALES CON OTROS PAISES. RELACION CON DELEGACIONES EXTRANJERAS.	EXPERIENCIA EN RELACIONES INTERNACIONALES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE INGLES DEBIDAMENTE CERTIFICADOS. TENER O ESTAR EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD NATO SECRET.
034	1	MADRID	Secretario/a Puesto Trab. N30	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 USUARIO.

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
035	1	MADRID	SUB.GRAL.DE TECNOLOGIA Y CENTROS Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION Y TRAMITACION DE PRESUPUESTOS DE I+D Y REASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS. SEGUIMIENTO INFORMATICO DE LOS PROGRAMAS I+D Y APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACION DE MEMORIAS DE ACTIVIDADES DE I+D.	EXPERIENCIA EN EL TRABAJO DE ELABORACION DE PRESUPUESTOS ANUALES, REASIGNACIONES Y CIERRES DE EJERCICIO. EXPERIENCIA EN TRABAJO CON BASES DE DATOS (DBASE IV), ACCESS, HOJA DE CALCULO EXCEL Y EN LA TRANSMISION DE DATOS VIA MODEM.
036	1	MADRID	CENTRO INVEST.Y DESARROLLO DE LA ARMADA Ingeniero Técnico Arsenales N24	24	497568	AE	EX11	B	DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA. LABORATORIO DE BAJAS FRECUENCIAS.	ESPECIALIDAD ELECTRONICA. EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MONTAJE DE TARJETAS DE CIRCUITO IMPRESO.
037	1	MADRID	Maestro de Arsenales N19	19	336732	AE	EX11	C	TALLER DE MAQUINAS HERRAMIENTAS. CONTROL NUMERICO.	ESPECIALIDAD MECANICO.EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE MAQUINAS DE CONTROL NUMERICO.
038	1	MADRID	Oficial de Arsenales N17	17	300984	AE	EX11	D	APOYO AL DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA. MANEJO DE EQUIPOS ELECTRONICOS.	ESPECIALIDAD ELECTRONICA.EXPERIENCIA EN MANEJO DE EQUIPOS ELECTRONICOS.
039	1	MADRID	DIRECCION GRAL.DE ASUNTOS ECONOMICOS SUBD.GRAL.DE CONTABILIDAD Secretario/a Puesto Trab. N30	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 USUARIO.
040	2	MADRID	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.
041	1	MADRID	OFICINA PRESUPUESTARIA Técnico N20	20	547692	AE	EX11	B/C	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO ECONOMICO-PRESUPUESTARIO.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ECONOMICO-PRESUPUESTARIOS.CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD E INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
042	1	MADRID	SUBD.GRAL.DE GESTION ECONOMICA 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.
043	2	MADRID	DIRECCION GRAL. DE INFRAESTRUCTURA ORGANO DE DIRECCION 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
044	1	MADRID	SUBD.GRAL.DE PLANIFICACION Y CONTROL Analista Programador	18	547692	AE	EX11	C/D	ANALISIS Y PROGRAMACION CON CONOCIMIENTO DE REDES DE AREA LOCAL.SISTENAS OPERATIVOS UNIX Y DOS.PRESENTACIONES POR ORDENADOR CON SOPORTE MULTIMEDIA EN COMBINACION CON TARJETAS DIGITALIZADORAS DE VIDEO Y BASES DE DATOS FOTOGRAFICAS EN FORMATO CD.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO INFORMATICO DE PROPIEDADES E INSTALACIONES MILITARES, EN WPT/PT, EN HERRAMIENTAS CASE, INGENIERIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y SISTEMAS DE SOPORTE A LA DECISION.
045	1	MADRID	Programador de Segunda N15	15	265236	AE	EX11	C/D	TRATAMIENTOS INFORMATICOS DE LAS PROPIEDADES DE DEFENSA Y EN GESTION DE BASES DE DATOS.TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS FOTOGRAFICOS CON MANEJO DE SCANNER.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS FOTOGRAFICAS, CON MANEJO DE SCANNER FOTOGRAFICO Y FORMATOS CD.MANEJO HOJA DE CALCULO Y ARCHIVADOR ELECTRONICO DE DOCUMENTOS.USO DEL GESTOR DE DATOS ASSISTANT.
046	1	MADRID	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
047	1	MADRID	SUBD.GRAL.DE PATRIMONIO Técnico N20	20	67320	AE	EX11	C	GESTION Y TRAMITACION DEL PROCEDIMIENTO GESTOR Y DE RECUDACION IMPOSITIVA LOCAL, ASI COMO EN LAS DISTINTAS FASES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN VALORES CATASTRALES SUS MODIFICACIONES Y SERVICIOS, INTERPRETACION Y CONOCIMIENTO PLANIMETRAL. CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION DE HACIENDAS LOCALES Y SU VERTIENTE IMPOSITIVA. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES.
048	1	MADRID	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.
049	3	MADRID	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
050	2	MADRID	SUBD.GRAL.DE TIPIFICACION Y SUPERVISION TECNICO N24	24	668292	AE	EX11	B	DESARROLLO DE MEDICIONES Y PRESUPUESTOS DE LOS PROYECTOS QUE SE REDACTAN EN LA SUBDIRECCION. COLABORAR CON LOS INGENIEROS EN LA DIRECCION DE LAS OBRAS Y REDACCION DE INFORMES.	ARQUITECTO TECNICO O APAREJADOR CON CONOCIMIENTO DE TRATAMIENTO INFORMATICO DE MEDICIONES Y PRESUPUESTOS.
051	1	MADRID	GERENCIA INFRAESTRUCTURA DE LA DEFENSA SECRETARIA GRAL.GERENCIA INFRAESTRUCTURA Técnico Superior N26	26	1186908	AE	EX11	A	IDENTIFICACION, DELIMITACION, SEGREGACION Y VALORACIONES DE PROPIEDADES. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE URBANISMO.
052	2	MADRID	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	MADRID	Operador de Consola	15	265236	AE	EX11	C/D	DESARROLLO Y EXPLOTACION DE APLICACIONES INFORMATICAS. MANEJO DE PAQUETES OFIMATICOS EN ENTORNO WINDOWS, EN POWER POINT, HARVARD GARPHERICS, COREL DRAW, PM4, WORD.	EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO Y EXPLOTACION DE APLICACIONES INFORMATICAS.
054	1	MADRID	Operador Periférico N12	12	229488	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL USUARIO.
055	1	TORREJON DE ARDOZ	INST.NACIONAL DE TECNICA AEROSPAECIAL "ESTEBAN TERRADAS" SECRETARIA GENERAL Ayudante Taller N14	14	184824	AE	EX11	C/D	CONTROL Y PREPARACION DE MATERIAS PRIMAS DE PROPULSANTES SOLIDOS COMPUESTOS. ANALISIS TERMICO DE COMPOSICIONES DE PROPULSANTES COMPUESTOS.	CONOCIMIENTOS SOBRE: CROMATOGRAFIA LIQUIDA DE ALTA EFICACIA, ESPECTROSCOPIA INFRARROJA, ANALISIS TERMICO Y CALORIMETRIA.
056	1	TORREJON DE ARDOZ	Jefe de Vigilancia	12	184824	AE	EX11	E	CUSTODIA Y REPARTO DE CORRESPONDENCIA DIRECCION GENERAL. FUNCIONES DE SUBALTERNO Y ORDENANZA EN LA DIRECCION GENERAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
057	2	TORREJON DE ARDOZ	Jefe de Grupo de Vigilancia	12	122280	AE	EX11	E	COORDINACION DE PERSONAL SUBALTERNO, CUSTODIA DE EDIFICIOS, RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
058	1	TORREJON DE ARDOZ	Jefe de Grupo de Vigilancia	12	122280	AE	EX11	E	CUSTODIA Y CUIDADO DE CENTRAL TELEFONICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.



ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
059	1	TORREJON DE ARDOZ	Conserje Principal	10	122280	AE	EX11	E	CUIDADO Y VIGILANCIA DEL ESTADO DE LAS INSTALACIONES DE LOS EDIFICIOS. COORDINACION DE OTROS ORDENANZAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
060	2	TORREJON DE ARDOZ	Vigilante N10	10	122280	AE	EX11	E	CUSTODIA Y CONTROL DE LOS ALMACENES DEL DEPARTAMENTO, INVENTARIO PERMANENTE DEL ALMACEN.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
061	2	TORREJON DE ARDOZ	Subalterno N10	10	67320	AE	EX11	E	VIGILANCIA, CUSTODIA, PORTEO DE DOCUMENTOS Y MATERIAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
062	1	TORREJON DE ARDOZ	SUBDIRECCION TECNICA DEL INTA Jefe de Laboratorio N26	26	1186908	AE	EX11	A	APLICACION DE LA CROMATOGRAFIA LIQUIDA DE ALTA RESOLUCION Y TECNICAS ESPECTROSCOPICAS A LA CARACTERIZACION, CALIFICACION Y DEGRADACION DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y PRODUCTOS AFINES. ANALISIS QUIMICOS DE LOS CITADOS PRODUCTOS.	EXPERIENCIA EN EL CAMPO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES REALIZANDO ENSAYOS Y ANALISIS QUIMICOS, INFORMES Y DICTAMENES. EXPERIENCIA CON TECNICAS CROMATOGRAFICAS Y ESPECTROSCOPIOS. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE ENSAYO.
063	1	TORREJON DE ARDOZ	Jefe de Laboratorio N26	26	1186908	AE	EX11	A	RESPONSABLE DE MECANICA DE VUELO EN LOS AMBITOS SIGUIENTES: DESARROLLOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DE LA ESPECIALIDAD. COLABORACION EN PROGRAMAS NACIONALES Y EXTRANJEROS.	AMPLIA EXPERIENCIA EN MECANICA DE VUELO, COMPRENDIENDO ACTUACIONES, CUALIDADES DE VUELO Y LEJES DE CONTROL. CAPACIDAD DE LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO. CONOCIMIENTOS DE INGLES.
064	1	TORREJON DE ARDOZ	Jefe de Laboratorio N26	26	1186908	AE	EX11	A	RESPONSABLE DE LOS ENSAYOS ASIGNADOS AL GRUPO DE ENSAYOS, REPARTO DE TAREAS Y REDACCION DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE ENSAYO. RESPONSABLE TECNICO DE LA INSTRUMENTACION. RECOGIDA Y ANALISIS DE DATOS. RESPONSABLE DE LAS CALIBRACIONES INTERNAS.	EXPERIENCIA EN: INSTRUMENTACION, RECOGIDA Y ANALISIS DE DATOS EN ENSAYOS ESTRUCTURALES. PLANIFICACION, PREPARACION Y REALIZACION DE ENSAYOS DE VIBRACIONES Y ANALISIS MODAL DE ESTRUCTURAS. TAREAS DE COORDINACION TECNICA DE UN GRUPO DE ENSAYOS.
065	1	TORREJON DE ARDOZ	Técnico Jefe N26	26	877452	AE	EX11	A/B	RESPONSABLE DE LA REFERENCIA DE FRECUENCIA DEL INTA Y SISTEMAS DE CONTRASTACION. RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS DE CALIBRACION DE OSCILADORES DE REFERENCIA DE FRECUENCIA Y MEDIDORES DIGITALES DE PRECISION.	EXPERIENCIA Y AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN LOS TRABAJOS DE CALIBRACION DE INSTRUMENTACION DIGITAL DE PRECISION Y OSCILADORES DE REFERENCIA DE FRECUENCIA Y SUS SISTEMAS DE CONTRASTACION.
066	1	TORREJON DE ARDOZ	Investigador N24	24	611316	AE	EX11	A	INSPECCION Y SUPERVISION DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES. CERTIFICACION DE AERONAVEGABILIDAD Y CONTROL DOCUMENTACION PARA AERONAVES EN EXPLOTACION.	INGENIERO AERONAUTICO. EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE AERONAVES, CENTRO DE MANTENIMIENTO Y APLICACION DE LA JAR 145.
067	1	TORREJON DE ARDOZ	Investigador N24	24	611316	AE	EX11	A	APOYO A LA JEFATURA DE AREA EN LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS DE LA HISHA. ACTUACION COMO "QUALITY MANAGER" SEGUN NORMAS DEL ORGANISMO DE ACREDITACION "NATIONAL MEASUREMENT ACCREDITATION SERVICE".	INGENIERO AERONAUTICO. EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE INGENIERIA; EN RELACIONES CON ORGANIZACIONES DE ACREDITACION DE METROLOGIA; EN ESTUDIOS DE VIABILIDAD, METODOS Y TIEMPOS, COSTES ETC...
068	1	TORREJON DE ARDOZ	INVESTIGADOR N24	24	611316	AE	EX11	A/B	DIRECCION DEL GRUPO DE TRABAJO DE GENERACION Y ANALISIS DE SEÑAL. TRABAJO DE METROLOGIA EN EL CAMPO DE LAS COMUNICACIONES POR FIBRA OPTICA.	EXPERIENCIA EN: GENERACION Y ANALISIS DE SEÑAL HASTA 75GHZ. SISTEMAS DE MEDIDA DE POTENCIA, ATENUACION, IMPEDANCIA Y FIGURA DE RUIDO EN RF. SISTEMAS DE REFERENCIA EN TENSION BASADOS EN EL EFECTO JOSEFSON.
069	1	TORREJON DE ARDOZ	Técnico N24	24	611316	AE	EX11	A/B	PLANIFICACION, ORGANIZACION Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES FORMATIVAS TECNICAS. GESTION DE PLANES DE BECAS Y CONVENIOS CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES. ORGANIZACION DE ACTIVIDADES CIENTIFICO-TECNICAS.	CONOCIMIENTOS A NIVEL DE RESPONSABLE DE FORMACION. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PLANES DE FORMACION (PLANIFICACION, ORGANIZACION, ETC), AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS DE CALIDAD Y CALIDAD TOTAL. EXPERIENCIA COMO FORMADOR.

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
070	1	TORREJON DE ARDOZ	Técnico N22	22	417132	AE	EX11	B	MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE EQUIPOS. DEFINICION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MATERIAL. COORDINACION DE LOS TRABAJOS DEL DEPARTAMENTO CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR; EN CARACTERISTICAS DE EQUIPOS ELECTRO-MECANICOS; EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS.
071	1	TORREJON DE ARDOZ	Técnico N22	22	417132	AE	EX11	B	OPERACION DE SISTEMAS DE ADQUISICION DE DATOS PARA MEDIDA DE PARAMETROS. CALIBRACIONES DE SENSORES DE PRESION, TEMPERATURA Y FRECUENCIAS. SEGUIMIENTO DE LA TRAZABILIDAD DE CALIBRACIONES DE EQUIPOS.	EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE ADQUISICION DE DATOS. CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS OPERATIVOS DE ORDENADOR. CONOCIMIENTOS DE ELECTRONICA DE DISEÑO DE SISTEMAS DE ADQUISICION DE DATOS.
072	1	TORREJON DE ARDOZ	Jefe Grupo Técnico Laboratorio N18	18	300984	AE	EX11	C	ANALISIS QUIMICOS PARA CARACTERIZACION DE PINTURAS Y MATERIAS PRIMAS. ANALISIS DE COMPORTAMIENTO A CORROSION DE MATERIALES METALICOS Y DE EVALUACION DE MATERIALES PROTECTIVOS. REALIZACION DE ENSAYOS NORHALIZADOS.	EXPERIENCIA COMPROBADA EN LA REALIZACION DE ANALISIS QUIMICOS, ENSAYOS OPTICOS Y ENSAYOS DE DURABILIDAD DE MATERIALES PROTECTIVOS (RECUBRIMIENTO Y CAPAS ANODINAS).
073	1	TORREJON DE ARDOZ	Jefe Grupo Técnico Laboratorio N18	18	300984	AE	EX11	C	REALIZACION DE ENSAYOS FISICO-QUIMICOS DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES. EQUIPOS DE ENSAYO MANUALES Y AUTOMATICOS E INTERPRETACION DE RESULTADOS Y DE NORMAS DE ENSAYOS.	EXPERIENCIA EN INTERPRETACION DE NORMAS DE ENSAYO Y DE RESULTADOS OBTENIDOS, ASI COMO EN REALIZACION DE ENSAYOS FISICO-QUIMICOS CON EQUIPOS MANUALES Y AUTOMATICOS.
074	1	TORREJON DE ARDOZ	Ayudante Laboratorio N16	16	229488	AE	EX11	C/D	INSPECCION DE RECEPCION DE ACUERDO A LAS NORMAS ESA/PSS-D1-60 Y MIL-STD-975 DE COMPONENTES ELECTRONICOS DE ALTA FIABILIDAD. CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES DE CONSIGNACION DE COMPONENTES ELECTRONICOS PARA USO ESPACIAL.	CONOCIMIENTOS DE NORMATIVA ESA Y MILITAR RELATIVA AL MANEJO DE COMPONENTES ELECTRONICOS DE ALTA FIABILIDAD. NORMAS DE MANIPULACION DE COMPONENTES SENSIBLES A DESCARGAS ELECTROSTATICAS. CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES DE AREAS DE CONSIGNACION.
075	1	TORREJON DE ARDOZ	Ayudante Laboratorio N16	16	229488	AE	EX11	C/D	RESPONSABLE DE INSTALACIONES DE CAPTADORES DE MEDIDA; DE INSTALACIONES, MONTAJE Y PUESTA A PUNTO DE REDES DE MEDIDA. REALIZACION DE CAPTACION DE DATOS, MEDIDA Y REGISTRO. MANTENIMIENTO Y MEJORA DE EQUIPO.	EXPERIENCIA EN INSTRUMENTACION EN ENSAYOS ESTRUCTURALES. CONOCIMIENTOS EN ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
076	1	TORREJON DE ARDOZ	Ayudante Laboratorio N16	16	229488	AE	EX11	C/D	APLICACION DE TECNICAS DE INSTRUMENTACION ENBARCADA PARA ENSAYOS DE VUELO, TECNICAS DE TRANSMISION Y REGISTRO DE DATOS SEGUN EL STANDARD IRIG DE TELEMEDIDA, TECNICAS DE SEGUIMIENTO DE ENSAYOS EN VUELO EN TIEMPO REAL. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN TECNICAS DE INSTRUMENTACION ENBARCADA PARA ENSAYOS DE VUELO, TECNICAS DE TRANSMISION Y REGISTRO DE DATOS SEGUN EL STANDARD IRIG DE TELEMEDIDA, TECNICAS DE SEGUIMIENTO DE ENSAYOS EN VUELO EN TIEMPO REAL.
077	1	TORREJON DE ARDOZ	Secretario/a Puesto Trab. N30	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 USUARIO.
078	1	TORREJON DE ARDOZ	Auxiliar Laboratorio N14	14	184824	AE	EX11	C/D	GESTION DE CONFIGURACION DE SISTEMAS Y PROGRAMAS.	EXPERIENCIA EN CONTROL Y GESTION DE DOCUMENTACION TECNICA, GESTION DE CONFIGURACION DE PROYECTOS Y MANEJO DE BASES DE DATOS.
079	1	TORREJON DE ARDOZ	S.COOPERACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA Secretario/a Puesto Trab. N30	14	417132	AE	EX11	C/D	TAREAS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO. CONOCIMIENTOS DE INGLES Y FRANCES.

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMN	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
080	1	MADRID	SUBSECRETARIA DE DEFENSA ASESORIA JURIDICA GENERAL DE LA DEFENSA Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CARACTER JURIDICO.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, TRANSCRIPCION AL DICTADO DE DICTAMENES JURIDICOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
081	1	MADRID	INTERVENCION GENERAL DE LA DEFENSA 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.
082	3	MADRID	Secretario/a Puesto Trab. N30	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 USUARIO.
083	1	MADRID	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
084	1	MADRID	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
085	1	MADRID	INTERVENCION DELEG.CENTRAL DEL C.G. 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
086	1	MADRID	INSPECCION GRAL.DE SANIDAD DE LA DEFENSA Técnico N20	20	547692	AE	EX11	B/C	CONTROL Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SANIDAD. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS (NP.6.0 -KEY DATA BASE).	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INGLES Y DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
087	2	MADRID	Secretario/a Puesto Trab. N30	14	417132	AE	EX11	C/D	TAREAS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO RELACIONADO CON TEMAS SANITARIOS Y CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
088	1	MADRID	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	1	MADRID	SUBD.GRAL.DE REGIMEN INTERIOR Jefe de Servicio	26	962244	AE	EX11	A	CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL EN EL AMBITO DEL ORGANO CENTRAL. DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA JEFATURA DE ESTABLECIMIENTO.	LICENCIADO EN DERECHO CON ESPECIALIZACION Y EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ASESORAMIENTO JURIDICO-LABORAL Y ADMINISTRATIVO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA Y EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
090	1	MADRID	Jefe de Sección N24	24	747936	AE	EX11	A/D	CONFECCION Y SUPERVISION DE PROYECTOS DE OBRAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO. ORGANIZACION Y GESTION DE TALLERES DE OFICIOS.	ARQUITECTO/INGENIERO TECNICO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
091	1	MADRID	Técnico N20	20	547692	AE	EX11	B/C	ENVIO DE VALIJAS DIPLOMATICAS. MANEJO DE MAQUINAS FRANQUEADORES. RECEPCION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTACION Y DEMAS FUNCIONES PROPIAS DE UN REGISTRO GENERAL.	EXPERIENCIA EN REGISTROS GENERALES Y EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
092	1	MADRID	Técnico N20	20	547692	AE	EX11	B/C	GESTION Y CONTROL DE INVENTARIOS. GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL DE INVENTARIOS.EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
093	1	MADRID	Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER EL GRADO DE HABILITACION DE SEGURIDAD NATO SECRET. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
094	1	MADRID	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.
095	2	MADRID	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	MADRID	Especialista Repografía	14	149076	AE	EX11	E	REALIZACION DE FOTOCOPIAS, ENCUADERNACIONES RAPIDAS Y DEMAS FUNCIONES DE SECCION DE REPROGRAFIA. CONTROL DE MATERIAL UTILIZADO (ALMACEN DE EXISTENCIAS).	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
097	2	MADRID	Operador Periférico	13	229488	AE	EX11	D	EXPLOTACION Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA. CONOCIMIENTOS BASICOS DEL MATERIAL INFORMATICO.
098	1	MADRID	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.
099	1	MADRID	Mecánico-Conductor	11	300984	AE	EX11	D	CONDUCCION Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS QUE SE LE ASIGNE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
100	1	MADRID	Subalterno N7	7	67320	AE	EX11	E	VIGILANCIA, CUSTODIA, PORTEO DE DOCUMENTOS Y MATERIAL, MANEJO DE MAQUINAS DE REPROGRAFIA Y OTRAS ANALOGAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
101	1	MADRID	SG.DE SERVICIOS ECONOMICOS Y PAGADURIAS Jefe de Sección	24	747936	AE	EX11	A/B	CONTROL Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CARACTER JUDICIAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, EN HABILITACIONES Y PAGADURIAS. EXPERIENCIA INFORMATICA.
102	1	MADRID	Jefe de Sección	24	747936	AE	EX11	A/B	CONTROL Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CARACTER ECONOMICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR Y EXPERIENCIA INFORMATICA.
103	1	MADRID	Técnico N24	24	668292	AE	EX11	A/B	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CARACTER ECONOMICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.
104	1	MADRID	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.
105	1	MADRID	Secretario/a Puesto Trab. N30	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 USUARIO.
106	1	MADRID	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
107	2	MADRID	Operador Periférico	13	229488	AE	EX11	D	EXPLOTACION Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA. CONOCIMIENTOS BASICOS DEL MATERIAL INFORMATICO.
108	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL TECNICA ORGANO DE DIRECCION 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	CPD.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
109	1	MADRID	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA Jefe de Sección N24	24	747936	AE	EX11	A/B	EVALUACION DE PROGRAMAS Y TECNICA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION MILITAR, EVALUACION DE PROGRAMAS Y TECNICA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.
110	1	MADRID	Jefe de Sección N22	22	67320	AE	EX11	C	CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS EN FUNCION DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS RESIDENCIAS MILITARES, PREPARACION Y CONFECCION LIQUIDACIONES I.V.A. Y DE INGRESOS AL TESORO. CONTROL CUENTAS BANCARIAS.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE COORDINACION Y CONTROL PRESUPUESTARIOS. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD.
111	1	MADRID	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. DISPONIBILIDAD HORARIA.
112	3	MADRID	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
113	1	MADRID	SG.SERV. TECNICOS Y TELECOMUNICACIONES Técnico N26	26	1433544	AE	EX11	A/B	METODOLOGIA METRICA Y CONTROL DE CALIDAD.	LICENCIADO EN INFORMATICA. EXPERIENCIA EN DIRECCION DE PROYECTOS INFORMATICOS EN EL ENTORNO MVS/ADABAS/NATURAL.
114	1	MADRID	Técnico N24	24	1080816	AE	EX11	A/B	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES Y EQUIPOS DE CECOMDEF.	INGENIERO SUPERIOR/TECNICO DE TELECOMUNICACIONES. EXPERIENCIA EN TERMINALES DE TELECOMUNICACIONES. CONOCIMIENTOS DE INGLES E INFORMATICA.
115	1	MADRID	Técnico N24	24	1080816	AE	EX11	A/B	JEFE DE PROYECTOS INFORMATICOS. ANALISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS.	LICENCIADO, INGENIERO SUPERIOR O MEDIO/DIPLOMADO EN INFORMATICA. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE GRANDES SISTEMAS COMO JEFE DE PROYECTO, ANALISTA DE SISTEMAS EN SO,MSV,UNIS,SBDB ADABAS. INGENIERIA DEL SOFTWARE,METODOLOGIA Y PREDICT CASE.
116	1	MADRID	Técnico N22	22	747936	AE	EX11	B/C	MANEJO DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES. TRABAJO EN GABINETES TELEGRAFICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CLASIFICACION OTAN TOP SECRET, CLASIFICACION NACIONAL SECRETO Y HABILITACION PARA MANEJO DE CLAVES. CONOCIMIENTOS DE INGLES Y FRANCES.
117	1	MADRID	TECNICO N20 COMUNICACIONES	20	547692	AE	EX11	B/C	TECNICO DE COMUNICACIONES. OPERACION Y MANTENIMIENTO CENTRALES DIGITALES.	INGENIERO TECNICO EN COMUNICACIONES. EXPERIENCIA EN OPERACION Y MANTENIMIENTO DE CENTRALES DIGITALES MD-110. INSTALACION DE TERMINALES TELEFONICA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
118	1	MADRID	Técnico Comunicaciones N20	20	747936	AE	EX11	C	MANEJO DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES. TRABAJO EN GABINETES TELEGRAFICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CLASIFICACION OTAN TOP SECRET, CLASIFICACION NACIONAL SECRETO Y HABILITACION PARA MANEJO DE CLAVES. CONOCIMIENTOS DE INGLES Y FRANCES.
119	1	MADRID	Analista Programador	20	668292	AE	EX11	C	ADMINISTRACION DE REDES DE AREA LOCAL. PROGRAMACION EN VISUAL BASIC Y CLIPPER.	INSTALACION Y ADMINISTRACION DE REDES NOVELL. PROGRAMACION EN VISUAL BASIC Y CLIPPER 5.3. HOJA DE CALCULO EXCEL. PAGEMAKER.
120	1	MADRID	TECNICO COMUNICACIONES N18	18	747936	AE	EX11	B/C	TRABAJO EN GABINETE DE TELECOMUNICACIONES CON RELACIONES INTERNACIONALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CLASIFICACION OTAN TOP SECRET, CLASIFICACION NACIONAL SECRETO. CONOCIMIENTOS ACREDITADOS DE INGLES.

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADHON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
121	1	MADRID	Analista Programador	18	547692	AE	EX11	C/D	ANALISIS Y PROGRAMACION DE APLICACIONES PARA INFORMES DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
122	1	MADRID	Operador de Consola	15	265236	AE	EX11	C/D	DESARROLLO Y EXPLOTACION DE APLICACIONES INFORMATICAS EN GRANDES ORDENADORES.	EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO Y EXPLOTACION DE APLICACIONES INFORMATICAS EN ENTORNOS MVS Y UNIX Y CON REDES DE AREA LOCAL.
123	1	MADRID	Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
124	1	MADRID	SG.RECURSOS E INFORMACION ADMINISTRATIVA Auxiliar Oficina N10 Atenc. Público	10	300984	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS. ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR
125	1	MADRID	Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
126	1	MADRID	CENTRO DE PUBLICACIONES Técnico Superior N26	26	962244	AE	EX11	A	GESTION Y CONTROL DE SUSCRIPCIONES DE REVISTAS, DE ALMACENES DE LIBROS Y DE VENTA DE PUBLICACIONES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA EN BASES DE DATOS Y HOJA DE CALCULO.
127	1	MADRID	Técnico N20	20	67320	AE	EX11	B/C	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE PUBLICACIONES. APOYO EN LA GESTION ECONOMICO-FINANCIERA DE LAS PUBLICACIONES DEL CENTRO.	CONOCIMIENTOS EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y EN GESTION ECONOMICO-FINANCIERA EN MATERIA DE PUBLICACIONES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE HOJA DE CALCULO, BASES DE DATOS Y PROCESADORES DE TEXTO.
128	1	MADRID	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
129	1	MADRID	DIRECCION GRAL.DE PERSONAL ORGANO DE DIRECCION Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	MANEJO MICROFILMADORA COPEX D600 Y LECTORA COPEX LK 268, DE EXPEDIENTES, DEL SISTEMA DE GESTION DE MENSAJES Y DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. TRABAJOS EN PUESTO DE SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, Y EN EL SISTEMA SIPERDEF. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA EN ENTORNO WINDOWS.
130	1	MADRID	Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	MANEJO DE EXPEDIENTES, DE DOCUMENTACION CLASIFICADA Y DEL SISTEMA DE GESTION DE MENSAJES. TRABAJOS DE APOYO DIRECTO AL ORGANO DE DIRECCION DEL DIRECTOR GENERAL. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA INFORMATICO SIPERDEF Y DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO EN ENTORNO WINDOWS.
131	1	MADRID	Jefe Negociado N14 (A.C.)	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
132	1	MADRID	Operador Periférico	13	229488	AE	EX11	D	MANEJO DE EXPEDIENTES, DE DOCUMENTACION CLASIFICADA Y DEL SISTEMA DE GESTION DE MENSAJES. TRABAJOS EN PUESTO DE APOYO DIRECTO AL ORGANO DE DIRECCION DEL DIRECTOR GENERAL. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA INFORMATICO SIPERDEF Y DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO EN ENTORNO WINDOWS.
133	1	MADRID	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
134	1	MADRID	SUBD.GRAL.DE PERSONAL MILITAR Jefe de Sección N24	24	747936	AE	EX11	A/B	GESTION DE SITUACIONES Y VISICITUDES DEL PERSONAL MILITAR DE SANIDAD.GESTION DEL SISTEMA INFORMATICO SIPERDEF.GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES PERSONALES DEL CUERPO MILITAR DE SANIDAD.	LICENCIADO/DIPLOMADO EN DERECHO.EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES PERSONALES DEL CUERPO MILITAR DE SANIDAD.EXPERIENCIA A NIVEL USUARIO DEL SIPERDEF.CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PERSONAL DE CUERPOS COMUNES.
135	1	MADRID	Jefe de Sección N24	24	417132	AE	EX11	A/B	GESTION DE VACANTES, DESTINOS Y TRIENIOS DEL PERSONAL MILITAR DE CUERPOS COMUNES.GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES PERSONALES DEL PERSONAL MILITAR DE CUERPOS COMUNES.	LICENCIADO/DIPLOMADO EN DERECHO.EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES.CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA DEL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL Y DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
136	1	MADRID	Técnico N20	20	547692	AE	EX11	B/C	GESTION DE VACANTES Y DESTINOS DEL PERSONAL MILITAR DEL ORGANO CENTRAL Y ORGANISMOS DEPENDIENTES, DE EXPEDIENTES PERSONALES RELATIVOS A VACANTES Y DESTINOS DE AMBITO NACIONAL Y EXTRANJERO.	EXPERIENCIA EN RESOLUCION DE EXPEDIENTES JURIDICOS Y PENITENCIARIOS, DE VACANTES, DESTINOS Y RECOMPENSAS DE PERSONAL MILITAR.CONOCIMIENTOS DE BASE DE DATOS SIPERDEF, EN LA LEGISLACION VIGENTE EN MATERIA DE DESTINOS DE PERSONAL MILITAR.
137	1	MADRID	Técnico N20	20	67320	AE	EX11	C	GESTION DE ACTIVIDADES DE ACCION SOCIAL. PROPUESTAS Y RESOLUCION DE EXPEDIENTES DE VIVIENDAS SOCIALES. ELABORACION DE CONVOCATORIAS DE AYUDAS SOCIALES. TRAMITACION DE SOLICITUDES DE PRESTACIONES EXTRAORDINARIAS.	EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE ACCION SOCIAL, GESTION DE PROPUESTAS Y RESOLUCION DE EXPEDIENTES DE VIVIENDAS, ELABORACION DE CONVOCATORIAS DE AYUDAS SOCIALES.CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA Y MANEJO DE BASES DE DATOS.
138	1	MADRID	Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE HOJAS DE SERVICIO E INFORMES PERSONALES DE CALIFICACION, SITUACIONES MILITARES Y EXPEDIENTES DEL SERVICIO DE ASISTENCIA RELIGIOSA. DIFUSION DE VACANTES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA INGLES Y DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
139	1	MADRID	Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RESERVA TRANSITORIA, SERVICIOS ESPECIALES, EXCEDENCIAS Y COMPATIBILIDADES, INUTILIDAD FISICA, PERDIDA APTITUD PSICOFISICA Y LIMITACION PARA OCUPAR DETERMINADOS DESTINOS, DEL PERSONAL MILITAR.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO EN ESPECIAL DE LA APLICACION EXPECOE.
140	1	MADRID	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
141	2	MADRID	Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
142	1	MADRID	SUBD.GRAL.DE PERSONAL CIVIL Técnico Superior N26	26	962244	AE	EX11	A/B	SERVICIO DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. AUDITAR SERVICIOS DE PREVENCION EN PROVINCIAS. VALORACION DE RIESGOS EN CENTROS HOSPITALARIOS. RELACION CON MUTUAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO. VIGILANCIA DE LA SALUD.	LICENCIADO EN MEDICINA. EXPERIENCIA MINIMA DE CINCO AÑOS EN MEDICINA DE EMPRESA O MEDICINA DEL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE EVALUACION DE RIESGOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
143	1	MADRID	JEFE DE SERVICIO	26	1186908	AE	EX11	A/B	ELABORACION DE LOS PLANES DE FORMACION DEL PERSONAL CIVIL. GESTION Y COORDINACION DE LA EJECUCION DE CURSOS DE FORMACION. ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DEL PLAN ANUAL DE ACCION SOCIAL PARA EL PERSONAL CIVIL.	EXPERIENCIA EN COORDINACION DE PLANES DE FORMACION, ORGANIZACION DE CURSOS, NEGOCIACION CON ORGANIZACIONES SINDICALES, Y GESTION DE PERSONAL.

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
144	1	MADRID	Jefe de Sección N24	24	417132	AE	EX11	A/B	GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO CIVIL. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. GESTION DEL SISTEMA INFORMATICO DE DEFENSA.	EXPERIENCIA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO.
145	1	MADRID	Jefe de Sección N24	24	417132	AE	EX11	A/B	ESTUDIOS, DICTAMENES E INFORMES JURIDICO LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL. PREPARAR PROPUESTAS DE RESOLUCION DE LAS RECLAMACIONES PREVIAS A LA VIA JURISDICCIONAL LABORAL. ELABORACION DE PROYECTOS NORMATIVOS EN MATERIA LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
146	2	MADRID	Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL CIVIL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS. CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION Y DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
147	2	MADRID	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
148	1	MADRID	Operador Periférico	13	229488	AE	EX11	C/D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL USUARIO.
149	1	MADRID	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.
150	2	MADRID	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
151	1	MADRID	SG. COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES MIL. Jefe de Sección N24	24	668292	AE	EX11	A/B	SEÑALAMIENTO DE PENSIONES FAMILIARES DE CLASES PASIVAS MILITARES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
152	1	MADRID	Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INUTILIDAD FISICA Y FALLECIMIENTO EN EL AMBITO DE PENSIONES MILITARES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
153	1	MADRID	Jefe Negociado N-16 Atenc. Público	16	336732	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RETRIBUCIONES DEL EXTINTO CUERPO DE NUTILADOS. ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
154	1	MADRID	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
155	2	MADRID	Operador Periférico	13	229488	AE	EX11	D	MANEJO DE EXPEDIENTES, DOCUMENTACION CLASIFICADA Y DEL SISTEMA DE GESTION DE MENSAJES. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA INFORMATICO SIPERDEF Y DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO EN ENTORNO WINDOWS.
156	1	MADRID	DIRECCION GRAL. RECLUT. Y ENSEÑANZA MIL. ORGANO DE DIRECCION Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
157	2	MADRID	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
158	1	MADRID	Auxiliar Oficina N10 Atenc. Público	10	300984	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS. ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.



ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
159	1	MADRID	SUBD.GRAL.DÉ RECLUTAMIENTO Secretario/a Puesto Trab. N30	14	417132	AE	EX11	C/D	TAREAS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR Y CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.
160	1	MADRID	CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE MADRID 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
161	1	MADRID	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
162	1	MADRID	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.
163	1	MADRID	SG.DE ENSEÑANZA Y FORMACION MILITAR Jefe de Sección N24	24	497568	AE	EX11	A/B	DESARROLLO DE TECNICAS PEDAGOGICAS Y DE ORDENACION DEL PROFESORADO.	LICENCIADO EN PSICOLOGIA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
164	1	MADRID	ESCUELA MILITAR DE SANIDAD Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA FORMACION DOCENTE MILITAR (MIR, FIR Y VETERINARIA), EN EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A BECARIOS DE EJERCITOS EXTRANJEROS. APOYO ADMINISTRATIVO A ORGANOS COLEGIADOS.
165	1	MADRID	SG.PRESTACIONES Y PROMOCION PROFESION Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.
166	1	MADRID	Secretario/a Puesto Trab. N30	14	417132	AE	EX11	C/D	TAREAS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR Y CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.
167	1	MADRID	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS ORGANO DE DIRECCION Jefe de Sección N24	24	547692	AE	EX11	A	ELABORACION DE PUBLICACIONES OFICIALES POR MEDIOS INFORMATICOS. GESTION DE INFORMACIONES REFERIDAS A LOS REGIMENES ESPECIALES DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE FUNCIONARIOS CIVILES Y MILITARES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS SOBRE PRESTACIONES SOCIALES DEL ISFAS.
168	2	MADRID	Jefe de Sección N20	20	175872	AE	EX11	C	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN MATERIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.
169	1	MADRID	Jefe de Sección N20	20	67320	AE	EX11	C	GESTION Y CONTROL DE FACTURAS DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE SERVICIOS.	EXPERIENCIA EN MATERIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN EL USO DE PROGRAMAS INFORMATICOS.
170	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL DEL I.S.F.A.S. 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 INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.
171	1	MADRID	Secretario/a Puesto Trab. N30	14	417132	AE	EX11	C/D	TAREAS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR Y CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO
172	1	MADRID	Operador Periférico N12	12	229488	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL USUARIO.

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
173	1	MADRID	DELEGACION REGIONAL MADRID JEFE DE SECCION TECNICA N20	20	327792	AE	EX11	B/C	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES SOBRE PRESTACIONES.	EXPERIENCIA EN GESTION DE PRESTACIONES. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO.
174	1	MADRID	Jefe de Sección Técnica N20	20	327792	AE	EX11	C	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES SOBRE PRESTACIONES.	EXPERIENCIA EN GESTION DE PRESTACIONES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
175	2	MADRID	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.
176	1	MADRID	Operador Periférico N12	12	229488	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL USUARIO.
177	1	MADRID	SUBDIRECCION DE PRESTACIONES 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.
178	2	MADRID	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	MADRID	Secretario/a Puesto Trab. N30	14	417132	AE	EX11	C/D	TAREAS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
180	1	MADRID	SUBDIRECCION ECONOMICO-FINANCIERA Jefe Servicio N26	26	1132536	AE	EX11	A/B	ELABORACION Y CONTROL DE LA CONTABILIDAD Y DE LOS PRESUPUESTOS DEL ORGANISMO. ELABORACION DE LA CUENTA ANUAL.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y ANALITICA. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DEL FUNCIONAMIENTO DE SICA I Y SICA II. EXPERIENCIA EN CONTROL PRESUPUESTARIO.
181	1	MADRID	Jefe de Sección N20	20	67320	AE	EX11	C	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTENIDO ECONOMICO-FINANCIERO.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ECONOMICO-FINANCIEROS. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD E INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
182	1	MADRID	Jefe de Sección N20	20	67320	AE	EX11	C	CONTROL PAGOS ANTICIPOS CAJA FIJA (CONCIERTO CON SANIDAD MILITAR) Y LIBRAMIENTO DE PAGOS A PRESTACIONES. GESTION PRESTACIONES CENTRALIZADAS Y DESCENTRALIZADAS. GESTION CONCIERTOS ASISTENCIA SANITARIA Y CG.FARMACIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR Y CONOCIMIENTOS DE MICROINFORMATICA.
183	1	MADRID	Operador Periférico N12	12	229488	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL USUARIO.
184	1	MADRID	I.N.V.I.F.A.S. SECRETARIA GENERAL Jefe de Sección N24	24	747936	AE	EX11	A/B	ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE CARACTER JURIDICO.	LICENCIADO/ DIPLOMADO EN DERECHO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.
185	1	MADRID	DELEGACION INVIFAS DE MADRID Jefe de Sección N22	22	611316	AE	EX11	B	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE IMPAGADOS Y DE APREMIO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.
186	1	MADRID	SUBD.GRAL.ECONOMICO FINANCIERA Técnico N26	26	1433544	AE	EX11	A/B	GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS. APOYO A LA MESA DE CONTRATACION.	LICENCIADO EN DERECHO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y COMO SECRETARIO DE LA MESA DE CONTRATACION. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA DE CONTRATACION.

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
187	1	MADRID	Jefe Subunidad	26	1186908	AE	EX11	A/B	ANALISIS Y DISEÑO DE PROYECTOS INFORMATICOS. DESARROLLO EN LENGUAJE NATURAL-ADABAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
188	1	MADRID	Técnico N22	22	611316	AE	EX11	B	COLABORAR EN LA ELABORACION DE LA CONTABILIDAD DEL ORGANISMO.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN INFORMACION DE CONTABILIDAD PUBLICA SIC-2 Y EN GESTION DE EXPEDIENTES DE GASTOS E INGRESOS EN ORGANISMOS COMERCIALES.
189	1	MADRID	SUBD.GRAL. GESTION Técnico N26	26	1433544	AE	EX11	A/B	ORGANIZACION Y METODOS DE TRABAJO, GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	LICENCIADO EN ECONOMICAS. EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y METODOS DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.
190	1	MADRID	TECNICO N24	24	877452	AE	EX11	A/B	ELABORACION DE RESOLUCIONES JURIDICAS.	LICENCIADO/DIPLOMADO EN DERECHO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.
191	1	MADRID	Jefe de Sección N24	24	747936	AE	EX11	A/B	REDACCION Y SUPERVISION DE PROYECTOS Y CONTROL DE OBRAS.	PERITO, ARQUITECTO/INGENIERO TECNICO CON EXPERIENCIA EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE OBRAS.
192	1	MADRID	Jefe de Sección N24	24	747936	AE	EX11	A/B	ELABORACION DE RESOLUCIONES Y APLICACION DE BAREMOS.	EXPERIENCIA EN ELABORACION DE RESOLUCIONES, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS INFORMATIZADOS.
193	1	MADRID	Jefe de Sección N24	24	747936	AE	EX11	A/B	INSPECCION DE OBRAS Y DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO.REDACCIÓN DE PRESUPUESTOS Y DIRECCION DE OBRAS. AMBITO DE SU TRABAJO NACIONAL.	PERITO, INGENIERO/ARQUITECTO TECNICO CON EXPERIENCIA EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS.
194	1	MADRID	Jefe de Sección N24	24	497568	AE	EX11	A/B	PREPARACION DE INFORMES Y EXPEDIENTES DE DESAHUCIO.	LICENCIADO O DIPLOMADO EN DERECHO.CONOCIMIENTOS EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE DESAHUCIO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.
195	1	MADRID	Jefe de Sección N24	24	497568	AE	EX11	A/B	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RECLAMACIONES Y RECURSOS.	LICENCIADO O DIPLOMADO EN DERECHO CON EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN RECLAMACIONES Y RECURSOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.
196	1	MADRID	Jefe de Sección N24	24	497568	AE	EX11	A/B	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTABILIDAD	EXPERIENCIA ECONOMICA Y CONTABLE. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.
197	1	MADRID	Técnico N22	22	611316	AE	EX11	B	PROGRAMACION DE OBRAS.	PERITO, INGENIERO/ARQUITECTO TECNICO, CON EXPERIENCIA EN PROGRAMACION Y PROYECTOS DE OBRAS.
198	1	MADRID	OFICINA LIQUIDADORA Técnico N26	26	1433544	AE	EX11	A/B	PREPARACION Y ELABORACION DE LA DOCUMENTACION JURIDICO-PATRIMONIAL.	LICENCIADO EN DERECHO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ENAJENACION DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE ORGANISMOS PUBLICOS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE LEGISLACION DE PROTECCION OFICIAL Y LEGISLACION HIPOTECARIA.
199	1	MADRID	Jefe de Sección N24	24	497568	AE	EX11	A/B	PREPARACION Y ELABORACION DE EXPEDIENTES PATRIMONIALES.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GESTION DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE ORGANISMOS PUBLICOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
200	1	MADRID	Técnico N22	22	611316	AE	EX11	B	TRAMITACION DE EXPEDIENTES PATRIMONIALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO DE SIMILARES CARACTERISTICAS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
201	1	MADRID	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
202	1	MADRID	TRIBUNALES MILITARES TRIBUNAL MILITAR CENTRAL Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS DISCIPLINARIOS ORDINARIOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA Y EN ESPECIAL DE LA APLICACION JUSTIFAS.
203	1	MADRID	TRIBUNAL MILIT.TERRIT.PRIMERO SEC.2ª 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
204	1	MADRID	JUZGADO TOGADO MILITAR CENTRAL 1ª Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
205	1	MADRID	JUZGADO TOGADO MILITAR TERRIT.Nº 11 Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
206	1	MADRID	FISCALIA TOGADA (MADRID) 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
207	1	MADRID	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
208	2	MADRID	DELEGACIONES DE DEFENSA DELEGACION DE DEFENSA EN MADRID 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
209	1	MADRID	EJERCITO DE TIERRA JEFª INTENDENCIA ECON.ADMIN. MR.CENTRO 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
210	1	MADRID	JEFATURA LOGISTICA TERRITORIAL DE MADRID Subalterno N10	10	67320	AE	EX11	E	VIGILANCIA, CUSTODIA, PORTEO DE DOCUMENTOS Y MATERIAL, MANEJO DE MAQUINAS DE REPROGRAFIA Y OTRAS ANALOGAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
211	1	MADRID	SERVICIO GEOGRAFICO DEL EJERCITO 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.
212	1	MADRID	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
213	1	MADRID	SERVICIO HISTORICO MILITAR 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
214	3	MADRID	MANDO DE PERSONAL DEL EJERCITO Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y DE PERSONAL. EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
215	1	MADRID	Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SOBRE MATERIA DE RECURSOS SANITARIOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE METODO DE ARCHIVO SISTEMA CANOFILE. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
216	2	MADRID	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
217	1	MADRID	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
218	1	MADRID	ESC. POLITECNICA SUPERIOR DEL EJERCITO 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.
219	1	MADRID	DIRECC. ASISTENCIA AL PERSONAL DEL MAPER 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.
220	1	POZUELO	CUARTEL GENERAL DEL MALZIR. "CENTRO" 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.
221	1	POZUELO	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
222	2	COLMENAR VIEJO (MADRID)	AGRUPACION DE APOYO LOGISTICO N° 11 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.
223	1	MADRID	MANDO DE APOYO LOGISTICO DEL EJERCITO Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y DE PERSONAL. EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
224	2	MADRID	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	3	MADRID	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
226	1	MADRID	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
227	1	MADRID	PARQUE CENTRAL DE SANIDAD 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.
228	1	MADRID	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	MADRID	CENTRO TECNICO DE INTENDENCIA 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.
230	1	MADRID	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.
231	1	MADRID	AGRUPACION DEL CGE. "INMEMORIAL DEL REY" 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 (WORD PERFECT, HARVARD GRAPHICS Y EXCEL).
232	1	MADRID	Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR, GESTION DE NOMINAS, REGISTRO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
233	1	MADRID	Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SOBRE CONTRATACION.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
234	1	MADRID	Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA ASESORIA JURIDICA EN MATERIA DE PERSONAL.	EXPERIENCIA EN TRABAJOS ESPECIFICOS DE ASESORIA JURIDICA. EXPERIENCIA EN EL USO DEL SISTEMA OPERATIVO UNIX Y PROCESADOR DE TEXTOS UNIPLEX.
235	1	MADRID	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.
236	4	MADRID	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
237	1	MADRID	Auxiliar de Informática N12	12	229488	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTO DE LA APLICACION C.I.E.T. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO.
			ARMADA							
238	2	MADRID	GABINETE DEL AJEMA 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 Y EN ESPECIAL DEL SISTEMA RED SACOMAR.
239	1	MADRID	DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS 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
240	1	MADRID	AYUDANTIA MAYOR C.GRAL. 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
241	1	MADRID	SERV.NORMALIZACION MILITAR 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.
242	1	MADRID	ESTADO MAYOR DE LA ARMADA Maestro de Arsenales N19	19	336732	AE	EX11	C	TRABAJOS DE INSTALACIONES Y MONTAJES ELECTRICOS, MANTENIMIENTO DE REDES.	ESPECIALIDAD INSTALADOR MONTADOR. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CURSO MANTENIMIENTO RED SACOMAR.
243	1	MADRID	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.
244	2	MADRID	JEFATURA DE PERSONAL 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
245	1	MADRID	CENTRO DE AYUDAS A LA ENSEÑANZA Maestro de Arsenales N19	19	336732	AE	EX11	C	TRABAJOS RELATIVOS A ARTES GRAFICAS E IMPRESION.	ESPECIALIDAD IMPRESION. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
246	1	MADRID	JEFATURA DEL APOYO LOGISTICO Técnico Superior N26	26	877452	AE	EX11	A	REDACCION,EJECUCION E INSPECCION DE PROYECTOS SOBRE OBRAS MARITIMAS. CALCULO DE ESTRUCTURAS Y CIMENTACIONES ESPECIALES. CONOCIMIENTOS DE INGLES Y DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
247	1	MADRID	Técnico Superior N26	26	877452	AE	EX11	A	REDACCION DE PROYECTOS, INSPECCION Y DIRECCION DE OBRAS. CALCULO DE ESTRUCTURAS. REDACCION DE INFORMES TECNICOS Y MANEJO DE DOCUMENTACION TECNICA Y NORMATIVA NACIONAL Y EUROPEA	ARQUITECTO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INGLES, Y DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO DE PROGRAMAS DE ARQUITECTURA
248	1	MADRID	Técnico Superior N26	26	877452	AE	EX11	A	TRABAJOS EN LABORATORIO QUIMICO DE CONTROL DE CALIDAD DE PINTURAS Y BARNICES.	LICENCIADO EN CIENCIAS QUIMICAS. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. AMPLIOS CONOCIMIENTOS TECNICOS SOBRE CORROSION Y PROTECCION CATODICA. CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES SOBRE USO DE BIOCIDAS EN PINTURAS ANTIINCORUSTANTES.
249	1	MADRID	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.
250	3	MADRID	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	3	MADRID	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
252	1	MADRID	SERVICIO DE PUBLICACIONES DE LA JUCEN Oficial de Arsenales N15	15	265236	AE	EX11	D	TRABAJO ARTES GRAFICAS.	ESPECIALIDAD MONTADOR-PASADOR. EXPERIENCIA EN MONTADOR DE PELICULAS Y PASADOR DE PLANCHAS.

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
253	1	MADRID	Oficial de Arsenales N15	15	265236	AE	EX11	D	TRABAJO ARTES GRAFICAS.	EXPERIENCIA EN ENCUADERNACION MANUAL Y PLEGADOR-PRENSADOR MECANICO.
254	1	MADRID	ESTADO MAYOR DE LA JUCEN 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.
255	2	MADRID	PARQUE DE AUTOMOVILES Nº 1 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
256	1	MADRID	EJERCITO DEL AIRE ESTADO MAYOR DEL EJERCITO DEL AIRE Jefe de Sección N20	20	67320	AE	EX11	C	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.APOYO EN LA ELABORACION Y MANEJO DE INSTRUCCIONES GENERALES.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
257	1	MADRID	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	MADRID	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
259	1	MADRID	DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRATAMIENTO INFORHATIZADO DE LA DOCUMENTACION CONTABLE DE GESTION DEL PRESUPUESTO DEL E.A.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DEL PLAN SICOP Y DEL PLAN SIGIA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
260	3	MADRID	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.
261	3	MADRID	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	MADRID	Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
263	1	MADRID	DIRECCION DE SERVICIOS TECNICOS 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.
264	2	MADRID	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
265	1	MADRID	CENTRO DE INFORMATICA DE GESTION E.A. Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.CONOCIMIENTOS A NIVEL DE OFIMATICA (WORDPERFECT, LOTUS 1-2-3, DBASE IV)
266	1	MADRID	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
267	1	MADRID	AGRUPACION DEL CUARTEL GENERAL DEL E.A. Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	REGISTRO GENERAL DEL CUARTEL GENERAL DEL AIRE. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN REGISTRO DE CORRESPONDENCIA A TRAVES DE MEDIOS INFORMATICOS. CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL EJERCITO DEL AIRE. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
268	3	MADRID	Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	REGISTRO GENERAL DEL CUARTEL GENERAL DEL AIRE. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN REGISTRO DE CORRESPONDENCIA A TRAVES DE MEDIOS INFORMATICOS. CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL EJERCITO DEL AIRE. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
269	1	MADRID	FARMACIA DEL CUARTEL GENERAL DEL E.A. 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.
270	1	MADRID	ASESORIA JURIDICA 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
271	1	MADRID	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
272	1	MADRID	SERVICIO HISTORICO Y CULTURAL DEL E.A. Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	CONOCIMIENTOS BASICOS DE GESTION DE ARCHIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (WORD PERFECT, WINDOWS, LOTUS 123). CONOCIMIENTOS BASICOS DE REDES LOCALES Y PROGRAMAS DE COMUNICACIONES.
273	1	MADRID	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
274	2	MADRID	PATRONATO DE HUERFANOS DEL E.A. 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.
275	1	MADRID	SECTOR AEREO DE MADRID 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
276	1	TORREJON DE ARDOZ	ALA NUM. 12 Delineante N16	16	184824	AE	EX11	C	REALIZACION DE TRABAJOS DE DELINEACION.UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	CONOCIMIENTOS DE APLICACIONES INFORMATICAS RELACIONADAS CON LA DELINEACION.
277	2	TORREJON DE ARDOZ	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
278	1	TORREJON DE ARDOZ	ESCUELA DE TECNICAS AERONAUTICAS Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
279	1	TORREJON DE ARDOZ	Jefe de Negociado N16	16	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
280	1	TORREJON DE ARDOZ	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
281	1	MADRID	C. CARTOGRAFICO Y FOTOGRAFICO DEL E.A. Delineante N16	16	184824	AE	EX11	C	DELINEACION EN ESCUELA CARTOGRAFICA. CONFECCION Y MODIFICACION DE CARTAS AERONAUTICAS.	CONOCIMIENTOS DE CARTOGRAFIA AERONAUTICA Y CONFECCION DE CARTAS. MANEJO DE MICROSTATION V.5 EN ENTORNO MGE (MODULAR GIS ENVIROMENT)
282	1	MADRID	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
283	1	MADRID	Delineante N14	14	149076	AE	EX11	C	DELINEACION EN ESCUELA CARTOGRAFICA. CONFECCION Y MODIFICACION DE CARTAS AERONAUTICAS.	CONOCIMIENTOS DE CARTOGRAFIA AERONAUTICA Y CONFECCION DE CARTAS. MANEJO DE MICROSTATION V.5 EN ENTORNO MGE (MODULAR GIS ENVIROMENT)
284	1	MADRID	Auxiliar de Oficina N10	10	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA
285	1	MADRID	GRUPO DEL CUARTEL GENERAL DEL MACEN 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.
286	1	MADRID	Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL. CODIFICACION DE PERSONAL MILITAR.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
287	3	MADRID	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.
288	1	MADRID	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
289	1	MADRID	ESCUELA DE TRANSMISIONES Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTENIDO ECONOMICO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTENIDO ECONOMICO-ADMINISTRATIVO. CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
290	1	MADRID	CENTRO DE FARMACIA DEL AIRE-MADRID Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y EN MANEJO DE APLICACIONES OFIMATICAS.
291	1	MADRID	MANDO DE PERSONAL 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.

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
292	2	MADRID	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
293	3	MADRID	Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
294	1	MADRID	CENTRO DEPORTIVO "BARBERAN" 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
295	1	MADRID	HOSPITAL DEL AIRE Jefe de Sección N22	22	67320	AE	EX11	C	EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.
296	1	MADRID	Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE TRIBUNALES MEDICOS. ALTAS, BAJAS Y CONTROL DE PERSONAL. UTILIZACION DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL. EXPERIENCIA EN REDACCION DE ACTAS DE TRIBUNALES MEDICOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO (MS DOS).
297	3	MADRID	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.
298	3	MADRID	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
299	1	MADRID	COLEGIO MENOR "NUESTRA SEÑORA DE LORETO" 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	2	MADRID	ESCUELA SUPERIOR DEL AIRE 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.
301	1	MADRID	MANDO DEL APOYO LOGISTICO Traductor N18	18	184824	AE	EX11	C	TRADUCCIONES DIRECTAS E INVERSAS DE DOCUMENTOS OFICIALES.	DOMINIO DE LOS IDIOMAS INGLES E ITALIANO. EXPERIENCIA EN TRADUCCIONES DE: CASOS FMS, TELEX. REVISTAS TECNICAS AERONAUTICAS. EXPEDIENTES DE CONTRATACION.
302	1	MADRID	Delineante N16	16	184824	AE	EX11	C	DESARROLLO GRAFICO DE PROYECTOS. DISEÑOS. PLANOS TOPOGRAFICOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	PROYECTOS DE DELINEACION BASES AEREAS, NORMALIZACION Y OTROS COMETIDOS PROPIOS DE SU ESPECIALIDAD.
303	1	MADRID	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.
304	8	MADRID	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
305	1	TORREJON DE ARDOZ	CENTRO LOG. ARMAMENTO Y EXPERIMENTACION Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTROS Y DE OBRAS. TRATAMIENTO, CONTROL Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION CLASIFICADA RELATIVA AL ARMAMENTO AEREO Y TERRESTRE DEL EJERCITO DEL AIRE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, MANEJO TRATAMIENTO DE TEXTOS WPS.1, EXPERIENCIA EN RELACIONES COMERCIALES CON EMPRESAS PROVEEDORAS DE ARMAMENTO.

ORD.	PTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIV.	ESPECIF.	ADMON	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
306	1	TORREJON DE ARDOZ	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
307	1	TORREJON DE ARDOZ	CENTRO LOGISTICO DE INTENDENCIA Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE NOMINAS.	EXPERIENCIA EN CODIFICACION DE NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL.UTILIZACION DEL SIGIA.CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD GENERAL.
308	1	TORREJON DE ARDOZ	Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	CONTROL DE EXISTENCIAS, RECEPCION Y REMISION DE PEDIDOS Y DE GUIAS Y TORNAGUIAS DE MATERIAL. INTRODUCCION DE DATOS EN EL PROGRAMA INFORMatico "SISTEMA LOGISTICO DE INTENDENCIA (S.L.I.)"	CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO. CONOCIMIENTOS DE INFORMatica: SISTEMAS INFORMATICOS S.L.I., WORD PERFECT, LOTUS 123.
309	2	TORREJON DE ARDOZ	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.
310	2	TORREJON DE ARDOZ	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.
311	1	TORREJON DE ARDOZ	Jefe de Negociado N14	14	67320	AE	EX11	C/D	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO
312	1	GETAFE (MADRID)	C.LOGISTICO MATERIAL APOYO Jefe Negociado N18	18	67320	AE	EX11	C/D	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE COMPRA DE MATERIAL EN LA SECCION DE GESTION DE ABASTECIMIENTO.	EXPERIENCIA EN GESTION LOGISTICA. EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. CONOCIMIENTOS DE INFORMatica (DBASE IV Y WP 6.0.)
313	1	GETAFE (MADRID)	CENTRO LOGISTICO DE TRANSMISIONES Auxiliar de Oficina N12	12	67320	AE	EX11	D	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.
314	2	MADRID	MAESTRANZA AEREA DE MADRID 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

**A N E X O II**  
**CONCURSO DE MÉRITOS ESPECÍFICO**

**DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO .....  
 SEGUNDO APELLIDO ..... D.N.I. ....  
 NOMBRE ..... F.NACIMIENTO. ....  
 DOMICILIO: CALLE ..... NÚM. ....  
 LOCALIDAD ..... PROVINCIA. ....  
 TELÉFONO .....

**DATOS PROFESIONALES**

CUERPO/ESCALA ..... GRUPO .....  
 NÚM.REGISTRO PERSONAL .....

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:  SERVICIO ACTIVO  
 OTRA .....

DESTINO ACTUAL .....  OCUPADO CON CARÁCTER DEFINITIVO  
 OCUPADO CON CARÁCTER 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:

CÓDIGO			
1º	2º	3º	4º

.....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-

A N E X O 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 ..... D.N.I. ....
Cuerpo o Escala ..... Grupo ..... N.R.P. ....
Administración a la que pertenece(1) ..... Titulaciones Académicas (2) .....

2.- SITUACIÓN 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 ..... Nivel Puesto Trabajo ..... Fecha toma posesión .....
Municipio .....

3.2. Destino Provisional (5)

a) Comisión de Servicio en: (6) ..... Denominación del Puesto ..... Nivel Puesto de Trabajo .....
Municipio ..... Fecha Toma de Posesión .....
b) Reingreso con carácter provisional en:
Municipio ..... Fecha toma posesión ..... Nivel Puesto de Trabajo .....
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)

Table with 5 columns: 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:

Table with 2 columns: 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:

Table with 4 columns: ADMINISTRACIÓN, CUERPO O ESCALA, GRUPO, AÑOS MESES DÍAS

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

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 cumplimentarán 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.

# MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**20760** RESOLUCIÓN de 23 de septiembre de 1997, de la Subsecretaría, por la que se hace pública la relación definitiva de aspirantes aprobados de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Administrativo de la Administración de la Seguridad Social, para cubrir plazas ofertadas por el artículo 15 de la Ley de Medidas, convocadas por Orden de 30 de septiembre de 1996, de este Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

De conformidad con lo establecido en la base 7.2 de la Orden de 30 de septiembre de 1996, de este Departamento Ministerial («Boletín Oficial del Estado» de 10 de octubre), por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Administrativo de la Administración de la Seguridad Social, para cubrir plazas ofertadas por el artículo 15 de la Ley de Medidas, se hace pública,

como anexo, la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo con arreglo a la puntuación obtenida, donde constan las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total.

Al mismo tiempo, se advierte que de acuerdo con la base 8.1, los aspirantes seleccionados deberán enviar, en el plazo de veinte días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», a la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los organismos autónomos y de la Seguridad Social (Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, calle Agustín de Bethencourt, número 4, 28071 Madrid), los siguientes documentos:

a) Original y fotocopia para compulsar o fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria, base 2.1.3 de la citada Orden, o certificación académica.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Madrid, 23 de septiembre de 1997.—El Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

## ANEXO QUE SE CITA

**Pruebas selectivas de ingreso en el Cuerpo Administrativo de la Administración de la Seguridad Social, en el turno de plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley de Medidas, convocadas por Orden de 30 de septiembre de 1996 («Boletín Oficial del Estado» de 10 de octubre)**

### Listado definitivo de aprobados por orden de puntuación

Número de orden	Documento nacional de identidad	Apellidos y nombre	Fase de concurso — Puntos	Primer ejercicio — Puntos	Segundo ejercicio — Puntos	Total — Puntos
1	3.079.107	Felipe Gómez, Leopoldo	10,60	8,95	10,00	29,55
2	5.352.866	Millán Martínez, Jorge	10,48	9,00	10,00	29,48
3	4.553.108	Olmo García, Estrella del	9,92	9,40	10,00	29,32
4	17.147.009	Viscor Sevilla, Jesús	10,32	8,80	10,00	29,12
5	22.665.770	Sanchis Montesinos, Dulas Alfredo	9,76	9,30	10,00	29,06
6	73.528.152	Santos Díaz, Aurelio	9,99	8,80	10,00	28,79
7	16.548.474	Gonzalo Sainz, Susana	10,40	8,35	10,00	28,75
8	12.213.837	Fernández Villagra, Manuel	11,00	7,70	10,00	28,70
9	17.138.253	Pallarés Albiol, Alfonso	10,28	8,35	10,00	28,63
10	677.369	Ochoa Bravo, María Dolores	10,12	8,45	10,00	28,57
11	19.839.111	Barreda Reines, Leonardo	10,89	7,50	10,00	28,39
12	1.091.607	García Díaz, Adolfo	9,89	8,25	10,00	28,14
13	51.354.302	Ortega Fernández, Luis Alberto	9,40	8,70	10,00	28,10
14	6.527.667	Gómez Ferreras, Ernesto José B.	9,82	8,20	10,00	28,02
15	27.494.574	Gómez Ibáñez, África	9,04	8,95	10,00	27,99
16	18.009.512	Torrente Gari, Luis Pablo	10,92	8,35	8,70	27,97
17	24.204.192	Capilla Sánchez, José Luis	8,95	9,00	10,00	27,95
18	13.074.624	Martín López, María Dolores de	9,08	8,80	10,00	27,88
19	73.376.828	Rodríguez Martín, Francisco	9,93	7,85	10,00	27,78
20	34.920.953	Taboada Gálvez, Manuel Fco.	9,76	8,00	10,00	27,76
21	4.144.731	Hernández Sánchez, Carlos Andrés	10,80	8,25	8,70	27,75
22	73.757.021	Ochando Gallego, José Antonio	9,92	7,80	10,00	27,72
23	17.437.362	Ruz Vela, Pascual	8,92	8,80	10,00	27,72
24	19.886.899	Doncel-Moriano Llorens, Manuel Rafael	9,34	8,35	10,00	27,69
25	20.771.798	Miñana Valero, Vicente Lorenzo	8,92	8,75	10,00	27,67
26	21.628.775	Santonja Solbes, Francisco	9,47	8,20	10,00	27,67
27	51.333.237	Ruiz Rubiño, Cipriano	8,68	8,95	10,00	27,63
28	19.843.589	Martí Garzón, María del Carmen	9,48	8,10	10,00	27,58
29	7.845.509	Prieto Andrés, Félix	8,92	8,65	10,00	27,57
30	33.874.966	Reus Molina, Javier Jaime	9,16	8,40	10,00	27,56
31	17.202.938	Gregorio Salinas, Mar de	8,15	9,35	10,00	27,50
32	76.858.419	Ferreiros Isorna, Jorge	8,22	9,20	10,00	27,42
33	30.441.928	López López, Daniel Alejandro	9,41	9,30	8,70	27,41
34	17.209.302	Lobera Lamana, Álvaro	10,60	6,80	10,00	27,40
35	17.711.078	Bayod López, Arturo	9,62	7,75	10,00	27,37
36	26.138.305	González Vallverdú, Manuela	8,00	9,30	10,00	27,30
37	36.086.940	Gallidoro del Monte, José Humberto	10,00	7,20	10,00	27,20
38	71.691.219	Robles Arenas, Ramón	10,80	7,70	8,70	27,20
39	33.847.050	Fernández Folgueira, Asunción	9,48	7,70	10,00	27,18
40	1.483.488	Martínez González, María Belén	8,56	8,60	10,00	27,16
41	18.900.690	Salas Guinot, Francisco J.	8,93	8,20	10,00	27,13