

Manresa. Primera Instancia e Instrucción número 3 (Barcelona).
 Móstoles. Primera Instancia e Instrucción número 9 (Madrid).
 Pontevedra. Primera Instancia e Instrucción número 5.
 Rubí. Primera Instancia e Instrucción número 4 (Barcelona).
 Santa Coloma de Gramenet. Primera Instancia e Instrucción

número 2 (Barcelona).

Tarragona. Primera Instancia e Instrucción número 8.
 Telde. Primera Instancia e Instrucción número 1 (Las Palmas).
 Telde. Primera Instancia e Instrucción número 3 (Las Palmas).
 Terrassa. Primera Instancia e Instrucción número 2 (Bar-

celona).

Barcelona. Penal número 12.

Barcelona. Penal número 14.

Barcelona. Penal número 20.

Barcelona. Penal número 24 (nueva creación).

Bilbao. Penal número 5 (Bizkaia).

Cartagena. Penal número 1 (Murcia).

Donostia-San Sebastián. Penal número 1 (Gipuzkoa).

Figueras. Penal número 1 (Girona).

Huelva. Penal número 1.

León. Penal número 1.

Mataró. Penal número 1 (Barcelona).

Palma de Mallorca. Penal número 1 (Illes Balears).

Santa Cruz de Tenerife. Penal número 2.

Santa Cruz de Tenerife. Penal número 3.

Sevilla. Penal número 2.

Tarragona. Penal número 3.

Terrassa. Penal (Barcelona).

Valencia. Penal número 1.

Avilés. Juzgado de lo Social número 1 (Asturias).

Barcelona. Juzgados de lo Social. Servicio de Comunicaciones,
 Notificaciones y Embargos.

Madrid. Juzgado de lo Social número 16.

Toledo. Juzgado de lo Social número 2.

Melilla. Juzgado de Menores número 1.

Madrid. Vigilancia Penitenciaria número 1.

Barcelona. Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 9.

Pontevedra. Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 1.

Vitoria-Gasteiz. Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 2 (Álava).

Zamora. Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 1.

Total plazas: Ochenta y seis.

MINISTERIO DE DEFENSA

6717 *ORDEN DEF/752/2002, de 22 de marzo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Defensa.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Defensa y sus organismos autónomos, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso de acuerdo con lo establecido en 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» de 10 de abril).

A este respecto, es obligado manifestar que la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Por todo ello el Ministerio de Defensa, de conformidad a lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, antes mencionado, y previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden conforme a las siguientes

Bases

Requisitos y condiciones de participación

Primera.—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, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguiente limitaciones:

Los puestos convocados en las provincias de Lugo, Valladolid, A Coruña, León, Lleida, Teruel, Zamora, Zaragoza, Cantabria, Huesca, Álava, Salamanca, Navarra y Segovia, sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

A los efectos expresados en el párrafo precedente las claves de adscripción AE y EX11, que figuran en el anexo I, tienen, respectivamente, la siguiente significación:

AE: Los solicitantes deberán pertenecer a la Administración del Estado.

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

Segunda.—1. Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, al término del plazo de presentación de instancias, hayan transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento Ministerial en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

2. a) Los funcionarios en servicio activo en adscripción provisional en este Departamento están obligados a participar en el presente concurso, debiendo solicitar, por orden de preferencia, las vacantes que, correspondientes a su grupo de pertenencia, se convoquen en su localidad, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

b) Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior, que no obtengan vacante podrán ser adscritos a las que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

c) Los funcionarios en situación de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si reúnen los requisitos de los puestos convocados y se les notifica el concurso, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

3. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el apartado 1 de la presente base.

4. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el presente 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. Según lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991 («Boletín Oficial del Estado» número 311, del 28), la adjudicación de alguna de las vacantes que pudiera recaer en funcionarios que presten servicio en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, queda condicionada a la autorización previa de dicho Organismo.

5. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o en servicios especiales, con derecho a reserva de puesto, sólo podrán participar 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, salvo que se dé alguno de los supuestos del apartado 1 de esta base.

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación, al día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

7. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte si, al término de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su toma de posesión o traslado a las mismas, y, en todo caso, desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

8. Cuando dos funcionarios estén interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso y que radiquen en el mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso en el mismo municipio. En caso contrario se entenderá anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Méritos

Tercera.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos vacantes relacionados en el anexo I se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo, que se determinan en la correspondiente columna del anexo I, hasta un máximo de 2 puntos.

2. Valoración del grado personal:

2.1 Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos, según la distribución siguiente:

a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: 2 puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 1,50 puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: 1 punto.

2.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido 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 para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

3. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 6 puntos en función del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con arreglo a los criterios que se exponen a continuación:

a) Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado durante:

Menos de dos años: 2,50 puntos.

Más de dos años y menos de cinco años: 3 puntos.

Más de cinco: 4 puntos.

b) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado durante:

Menos de dos años: 1 punto.

Más de dos años y menos de cinco años: 1,50 puntos.

Más de cinco años: 2 puntos

c) Por el desempeño de un puesto de trabajo de superior nivel al del puesto solicitado se otorgarán 0,50 puntos.

d) Por el desempeño actual de un puesto de trabajo en el Ministerio de Defensa o sus Organismos Autónomos se incrementarán 2 puntos.

e) Aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño a los efectos del apartado anterior el mínimo establecido en cada supuesto.

f) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional porque hayan sido cesados en puesto de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban desde la fecha en que tomó posesión en el mismo.

g) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de servicios especiales, se atenderá al nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala, computándose el tiempo de desempeño desde la fecha de toma de posesión en el mismo.

4. Cursos: Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el anexo V de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento, impartidos por Centros Oficiales Públicos o en el ámbito de la Formación Continua, y figuren especificados con el correspondiente código en el anexo I de la presente Orden, se otorgará 0,20 puntos por cada curso, hasta un máximo de 2 puntos. Únicamente se puntuarán los cursos realizados con posterioridad al día 1 de enero de 1984. Asimismo, sólo se valorará un curso cuando coincida la denominación del mismo realizado en distintas ediciones.

5. Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 8 puntos de acuerdo con lo que se indica:

a) Hasta 4 puntos, a razón de 0.16 puntos por cada año completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas.

b) Adicionalmente se incrementará hasta 4 puntos a razón de 0,16 puntos por cada año completo de servicios prestados en Cuerpos o Escalas incluidos en los sectores que puedan participar en el presente concurso (EX 11).

A estos efectos se computarán los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, prestados con anterioridad al ingreso en un Cuerpo o Escala. No se computarán aquellos servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Solicitudes de participación

Cuarta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso se dirigirán al Subdirector General de Personal Civil del Departamento, debiendo ajustarse al modelo publicado como anexo II de esta Orden. El plazo de presentación será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Las mismas se presentarán en el Registro General del Ministerio de Defensa (paseo de la Castellana, 109, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según redacción dada por el artículo Primero número 9 de la Ley 4/1999, de 13 de enero.

2. No serán admitidas aquellas solicitudes que no se presenten en el plazo y forma señalados en el anterior apartado.

3. Los funcionarios participantes podrán solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes cuyo código se corresponde con el número de la primera columna del anexo I, independientemente del número de vacantes convocadas para cada puesto de trabajo.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, 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 concreto.

Requisitos y documentación

Quinta.—1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y serán los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Para que los méritos específicos alegados por los concursantes sean objeto de valoración deberán ser acreditados documentalmente mediante los pertinentes justificantes. Las tareas desarrolladas en su actual puesto de trabajo o aquéllas que se hubieran realizado con anterioridad deberán ser certificadas y descritas brevemente por el Jefe de la Unidad en que se hubieran desarrollado. La acreditación de los méritos podrá efectuarse con la presentación de documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad, han de efectuarse mediante certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, que deberán ser expedidas por la Subdirección General o Unidad asimilada, a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por los Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno cuando se trate de funcionarios destinados en 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 reserva de puesto de trabajo.

Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Defensa o en sus Organismos Autónomos que participen en el presente concurso serán valorados con los datos profesionales consignados bajo su responsabilidad en el citado anexo IV, sin perjuicio de su comprobación posterior por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

3. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación distinta de servicio activo y que no conlleve reserva del puesto de trabajo, serán expedidas por la Unidad de Personal del Departamento u organismo en que figure adscrito el Cuerpo o Escala a que pertenezca el funcionario, o por la Dirección General de Función Pública si pertenece a Escalas a extinguir de la AISS o a las Escalas de Organismos Autónomos de los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública. Asimismo, la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u Organismo competente, expedirá las certificaciones respecto del personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas.

4. Los funcionarios procedentes de la situación de excedencia por cuidado de familiares, de suspensión firme de funciones y de excedencia voluntaria por interés particular, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio en cualesquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público.

5. Unida a la certificación del anexo IV deberá acompañarse anexo III de puestos de trabajo solicitados por orden de preferencia.

6. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que pueda ser objeto de modificación. No obstante se aceptarán renunciadas a las mismas hasta la remisión de la propuesta de adjudicación por la Comisión de Valoración a la autoridad competente para resolver.

Valoración de méritos y adjudicación de destinos

Sexta.—1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo objeto ahora de convocatoria se realizará por una Comisión de Valoración, compuesta por los siguientes miembros: Un Presidente, cuyo nombramiento recaerá en el Subdirector General de Personal Civil y siete vocales designados por la autoridad convocante que asimismo nombrará a los suplentes para que sustituyan a los titulares en caso de ausencia o enfermedad. Los vocales actuarán: dos en representación del Centro Directivo, Organismo Autónomo o Ejército al que figure adscrito el puesto convocado y cinco 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 de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de los representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito territorial y funcional al que se extiende la presente convocatoria.

Estos representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas. Si no se efectuase la citada propuesta, se entiende que renuncian a su derecho a formar parte de la citada Comisión de Valoración.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

2. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con las valoraciones efectuadas, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida, de acuerdo con el baremo establecido en la base tercera.

b) Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 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.

3. No serán adjudicados puestos vacantes a los solicitantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 sobre la suma de los méritos enunciados en la base tercera.

4. Asimismo la Comisión de Valoración remitirá a la autoridad competente una relación complementaria, comprensiva de los concursantes que hayan superado la puntuación mínima de 5 puntos, por el orden de puntuación total obtenida, a los efectos de cubrir por dicho orden, el correspondiente puesto, en el caso de que el funcionario al que inicialmente se le hubiera adjudicado, no llegara a tomar posesión del mismo.

Resolución

Séptima.—1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Defensa, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

En la Orden indicada se podrá no adjudicar aquellos puestos cuando, como consecuencia de reestructuraciones administrativas, hayan sido amortizados entre la fecha de convocatoria y la resolución del concurso o hayan sufrido modificaciones en sus características funcionales, orgánicas o retributivas o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

2. El concurso se resolverá dentro de los tres meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión el adjudicatario hubiera obtenido otro destino, mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar por uno de los dos, viniendo obligado a comu-

nicar, por escrito, en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiere obtenido destino.

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

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

No obstante, aquellos funcionarios que hayan obtenido destino desde la situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de familiares, con reserva de puesto, tendrán derecho, mientras que permanezcan en estas situaciones, a la reserva del nuevo puesto, sin que para ello sea preciso formalizar la toma de posesión del mismo hasta que se haga efectivo el reingreso al servicio activo.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios apreciado en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario 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.

5. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

6. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

Recursos

Octava.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Igualmente, será potestativo del interesado interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dicta este acto, en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 22 de marzo de 2002.—P. D. (Orden 62/1994, de 13 de junio, «Boletín Oficial del Estado» número 146, del 20), el Director general de Personal, Joaquín Pita Da Veiga Jáudenes.

ANEXO I

Código	Vacante	Capacidad	Localización de la Vacante	Nivel	Esp. c/ico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción. Funciones.	Méritos	Cursos
0001	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	SECRETARIA DE ESTADO DE LA DEFENSA DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL CENTRO DE ENSAYOS TORREGORDA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0002	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0003	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0004	001	CARTAGENA (MURCIA)	SUBSECRETARIA DE DEFENSA INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS DELEGACION REGIONAL ISFAS CARTAGENA JEFE DE SECCION N20	20	1.367,76	AE	EX11	C	GESTION Y TRAMITACION DE PRESTACIONES Y DEL COLECTIVO ISFAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C19 C23 C32
0005	001	CEUTA	DELEGACION ESPECIAL ISFAS CEUTA OPERADOR PERIFERICO N12	12	1.637,52	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0006	001	MELILLA	DELEGACION ESPECIAL ISFAS MELILLA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES Y DEL COLECTIVO ISFAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C19 C23 C32
0007	001	MELILLA	OPERADOR PERIFERICO N12	12	1.637,52	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0008	001	MELILLA	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0009	001	SAN SEBASTIAN (GUIPUZCOA)	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS GUIPUZCOA AUXILIAR OFICINA N12 ATENCIÓN AL PÚBLICO	12	2.111,40	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. ATENCION E INFORMACION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C09 C19 C23 C32
0010	001	MURCIA	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS MURCIA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES Y DEL COLECTIVO ISFAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C19 C23 C32

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo.	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0011	001	MURCIA	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES DEL ISFAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C19 C23 C32
0012	001	LUGO	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS LUGO JEFE NEGOCIADO N14 ATENCION AL PUBLICO	14	2.120,52	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES DEL ISFAS. ATENCION E INFORMACION AL PUBLICO. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C09 C19 C23 C32
0013	001	PONTEVEDRA	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS PONTEVEDRA JEFE DE SECCION N20	20	1.367,76	AE	EX11	C	GESTION Y TRAMITACION DE PRESTACIONES Y DEL COLECTIVO ISFAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C19 C23 C32
0014	001	HUELVA	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS HUELVA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES Y DEL COLECTIVO ISFAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C19 C23 C32
0015	002	CORDOBA	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS CORDOBA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES Y DEL COLECTIVO ISFAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C19 C23 C32
0016	001	RONDA (MALAGA)	SUBDELEGACION ISFAS RONDA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES Y DEL COLECTIVO ISFAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C19 C23 C32
0017	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	INSTITUTO PARA LA VIVIENDA DE LAS FUERZAS ARMADAS DELEGACION INIFAS DE SAN FERNANDO AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0018	001	S/C DE TENERIFE (SANTA CRUZ DE TENERIFE)	TRIBUNALES MILITARES TRIBUNAL MILITAR TERRIT. QUINTO (STA. CRUZ TENERIFE) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0019	001	CARTAGENA (MURCIA)	JUZGADOS MILITARES TOGADOS JUZGADO TOGADO MILITAR TERRIT. N° 14 (CARTAGENA) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0020	002	SAN FERNANDO (CADIZ)	JUZGADO TOGADO MILITAR TERRIT. Nº 22 (S.FERNANDO) AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0021	002	ALMERIA	JUZGADO TOGADO MILITAR TERRIT. Nº 23 (ALMERIA) AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0022	001	CEUTA	JUZGADO TOGADO MILITAR TERRIT. Nº 25 (CEUTA) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0023	001	CEUTA	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0024	002	MELILLA	JUZGADO TOGADO MILITAR TERRIT. Nº 26 (MELILLA) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0025	001	MELILLA	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0026	001	VALLADOLID	JUZGADO TOGADO MILITAR TERRIT. Nº 42 (VALLADOLID) AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0027	001	S/C DE TENERIFE (SANTA CRUZ DE TENERIFE)	JUZGADO TOGADO MILITAR TERRIT. Nº 51 (STA. CRUZ T) AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0028	001	BARCELONA	FISCALIAS MILITARES FISCALIA DEL TRIB. MILIT. TERRIT. TERCERO (BARCELONA) AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0029	001	S/C DE TENERIFE (SANTA CRUZ DE TENERIFE)	FISCALIA DEL TRIB. MILIT. TERRIT. QUINTO (STA. CRUZ T) AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0030	001	ALMERIA	DELEGACIONES DE DEFENSA EN ALMERIA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04
0031	001	ALMERIA	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0032	002	BADAJOS	DELEGACION DE DEFENSA EN BADAJOS JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04
0033	001	BADAJOS	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0034	002	CADIZ	DELEGACION DE DEFENSA EN CADIZ JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04
0035	001	CADIZ	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.637,52	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0036	003	CADIZ	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0037	001	FERROL (A CORUÑA)	OFICINA PERMANENTE DELEG. DE DEFENSA EN A CORUÑA (FERROL) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04
0038	001	GRANADA	DELEGACION DE DEFENSA EN GRANADA JEFE NEGOCIADO N°18	18	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04
0039	002	GRANADA	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04
0040	001	TREMP (LLEIDA)	DELEGACION DE DEFENSA EN LLEIDA (TREMP) AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0041	001	MALAGA	DELEGACION DE DEFENSA EN MALAGA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04
0042	001	CARTAGENA (MURCIA)	OFICINA PERMANENTE DELEG. DE DEFENSA EN MURCIA (CARTAGENA) JEFE NEGOCIADO N°18	18	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO Y DE SIPERDEF.	C01 C02 C03 C04

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon	Cuerpo	Grupo	Descripción. Funciones	Méritos	Cursos
0043	001	CARTAGENA (MURCIA)	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04
0044	001	CARTAGENA (MURCIA)	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0045	002	S/C DE TENERIFE (SANTA CRUZ DE TENERIFE)	DELEGACION DE DEFENSA EN TENERIFE JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04
0046	001	S/C DE TENERIFE (SANTA CRUZ DE TENERIFE)	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.637,52	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0047	001	TERUEL	DELEGACION DE DEFENSA EN TERUEL AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.637,52	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0048	002	TERUEL	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0049	001	VALLADOLID	DELEGACION DE DEFENSA EN VALLADOLID JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04
0050	001	ZAMORA	DELEGACION DE DEFENSA EN ZAMORA AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.637,52	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0051	001	ZARAGOZA	DELEGACION DE DEFENSA EN ZARAGOZA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04
0052	001	ZARAGOZA	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04
0053	001	ZARAGOZA	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.637,52	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0054	002	ZARAGOZA	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0055	001	CEUTA	ESTRUCTURA PERIFERICA DE LA DEFENSA EN CEUTA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04
0056	001	CEUTA	AYUDANTE ADMINISTRACIÓN N14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04

O/orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Adman	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0057	001	CEUTA	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0058	001	MELILLA	ESTRUCTURA PERIFERICA DE LA DEFENSA EN MELILLA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04
0059	001	MELILLA	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04
0060	001	MELILLA	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.637,52	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0061	001	MELILLA	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0062	001	JEREZ DE LA FRONTERA (CADIZ)	SECRETARIA GENERAL TECNICA YEGUADA MILITAR DE JEREZ DE LA FRONTERA (CADIZ) AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0063	001	ECIJA (SEVILLA)	YEGUADA MILITAR DE ECIJA (SEVILLA) AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0064	001	MAZCUERRAS (CANTABRIA)	YEGUADA MILITAR DE IBIO (CANTABRIA) AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0065	001	JACA (HUESCA)	EJERCITO DE TIERRA RESIDENCIA MIL LOG.TERRIT. "MALLO BLANCO" DE JACA JEFE NEGOCIADO N°18	18	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ECONOMICO-ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C06 C07 C08
0066	001	VALENCIA	CUARTEL GENERAL DEL MANDO DE LA FMA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0067	002	VALENCIA	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0068	001	CEUTA	ORGANOS TERRITORIALES DE CEUTA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0069	001	VALENCIA	CUARTEL GENERAL DEL MANDO REGIONAL CENTRO (VALENCIA) PROGRAMADOR DE SEGUNDA N15	15	2.120,52	AE	EX11	CD	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0070	003	BARCELONA	CUARTEL GENERAL DEL MANDO REGIONAL PIRENAICO JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0071	001	BARCELONA	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0072	001	FERROL (A CORUÑA)	CUARTEL GENERAL DEL MANDO REGIONAL NOROESTE (FERROL) AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0073	001	BADAJOS	ORGANO DE APOYO AL COMANDANTE MIL. DE BADAJOS JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0074	001	CACERES	ORGANO DE APOYO AL COMANDANTE MIL. DE CACERES JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0075	001	ALGECIRAS (CADIZ)	ORGANO DE APOYO AL COMANDANTE MIL. DE CADIZ JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0076	001	ALGECIRAS (CADIZ)	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0077	001	RONDA (MALAGA)	ORGANO DE APOYO AL COMANDANTE MIL. DE MALAGA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0078	001	ZARAGOZA	USBA "GENERAL RICARDOS" AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0079	001	BADAJOS	USBA "GENERAL MENACHO" AYUDANTE ADMINISTRACIÓN N14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0080	002	BADAJOS	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0081	001	BARCELONA	JEFATURA DE SERVICIOS TERRIT. RM. PIR. JEFE NEGOCIADO N°18	18	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04
0082	002	BARCELONA	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0083	004	BARCELONA	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0084	001	CORUÑA A (A CORUÑA)	JEFATURA DE SERVICIOS TERRIT. RM. NOR. AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0085	001	S/C DE TENERIFE (SANTA CRUZ DE TENERIFE)	ORGANOS TERRITORIALES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0086	001	S/C DE TENERIFE (SANTA CRUZ DE TENERIFE)	CUARTEL GENERAL DEL MANDO DE CANARIAS JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0087	001	S/C DE TENERIFE (SANTA CRUZ DE TENERIFE)	AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN N°14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0088	006	S/C DE TENERIFE (SANTA CRUZ DE TENERIFE)	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0089	001	S/C DE TENERIFE (SANTA CRUZ DE TENERIFE)	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0090	003	MELILLA	ORGANOS TERRITORIALES DE MELILLA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0091	001	MELILLA	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.637,52	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0092	001	JACA (HUESCA)	ORGANO DE APOYO AL COMANDANTE MIL. DE HUESCA AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0093	001	VITORIA (ALAVA)	ORGANO DE APOYO AL COMANDANTE MIL. DE ALAVA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0094	001	SALAMANCA	ORGANO DE APOYO AL COMANDANTE MIL. DE SALAMANCA Y ZAMORA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0095	001	MANISES (VALENCIA)	RESIDENCIA MIL. LOG. TERRIT. DE MANISES JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0096	003	RONDA (MALAGA)	USAC "MONTEJAQUE" JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0097	001	LEON	CENTRO DEPORTIVO MILITAR "SANTA BARBARA" DE LEON JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0098	001	VALENCIA	FARMACIA DEPOSITO DE VALENCIA AYUDANTE ADMINISTRACION N14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0099	002	HUESCA	USAC "SANCHO RAMIREZ" AYUDANTE ADMINISTRACION N14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0100	001	BERRIOPLANO (NAVARRA)	USAC "AIZOAIN" AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0101	001	VALLADOLID	CENTRO DEPORTIVO MILITAR "SAN ISIDRO" DE VALLADOLID AYUDANTE ADMINISTRACION N16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0102	001	GRANADA	FARMACIA DEPOSITO DE GRANADA AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0103	001	S/C DE TENERIFE (SANTA CRUZ DE TENERIFE)	FARMACIA DEPOSITO DE STA. CRUZ DE TENERIFE AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0104	001	CORUÑA A (A CORUÑA)	CUARTEL GENERAL DEL MANDO REGIONAL NOROESTE AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0105	001	CEUTA	CUARTEL GENERAL DE LA COMGE DE CEUTA TRADUCTOR N18	18	1.350,60	AE	EX11	C	TRADUCCIONES DIRECTAS E INVERSAS DE DOCUMENTACION EN INGLES Y FRANCES. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C02 C28 C29

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0106	001	CEUTA	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0107	001	CEUTA	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0108	002	CEUTA	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0109	001	MELILLA	CUARTEL GENERAL DE LA COMGE. DE MELILLA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0110	002	MELILLA	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0111	001	MELILLA	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.637,52	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0112	001	S/C DE TENERIFE (SANTA CRUZ DE TENERIFE)	RESIDENCIA MILLOG.TERRIT. CDM. "PASO ALTO" TENERIFE AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0113	006	MELILLA	ULOG. 24 JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0114	002	MELILLA	AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN N14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0115	001	MELILLA	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0116	003	MELILLA	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0117	001	TALAVERA DE LA REINA (TOLEDO)	AALOG. 11 (TALAVERA DE LA REINA) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0118	001	GRANADA	UALOG. XXII (GRANADA) JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION E INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C04 C08
0119	001	GRANADA	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0120	004	GRANADA	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0121	001	GRANADA	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.637,52	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0122	007	GRANADA	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0123	001	ZARAGOZA	AALOG. 41 (ZARAGOZA) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0124	001	ZARAGOZA	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0125	001	SANT BOI DE LLOBREGAT (BARCELONA)	UALOG. XLII (SANT BOI DE LLOBREGAT) OPERADOR DE CONSOLA	15	2.120,52	AE	EX11	C	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0126	001	VALLADOLID	CUARTEL GENERAL DEL MALRE. NOROESTE JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0127	003	VALLADOLID	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0128	004	VALLADOLID	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0129	001	VALLADOLID	AALOG. 61 (VALLADOLID) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0130	001	VALLADOLID	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0131	001	VALLADOLID	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0132	001	S/C DE TENERIFE (SANTA CRUZ DE TENERIFE)	CUARTEL GENERAL DEL MALCAN. JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0133	001	S/C DE TENERIFE (SANTA CRUZ DE TENERIFE)	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.637,52	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0134	001	S/C DE TENERIFE (SANTA CRUZ DE TENERIFE)	JEFATURA DE PERSONAL DEL MALCAN. AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0135	001	S/C DE TENERIFE (SANTA CRUZ DE TENERIFE)	UALOG. LXXXI (TENERIFE) JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES CONTABLES. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C06

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0136	002	S/C DE TENERIFE (SANTA CRUZ DE TENERIFE)	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0137	001	CEUTA	ULOG. 23 JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0138	001	CEUTA	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0139	001	GRANADA	MANDO DE ADIESTRAMIENTO Y DOCTRINA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0140	003	GRANADA	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0141	005	GRANADA	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0142	001	CHINCHILLA MONTE-ARAGON (ALBACETE)	CENTRO DE ADIESTRAMIENTO "CHINCHILLA" JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0143	001	CHINCHILLA MONTE-ARAGON (ALBACETE)	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0144	002	TOLEDO	ACADEMIA DE INFANTERIA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0145	001	TOLEDO	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0146	001	SEGOVIA	ACADEMIA DE ARTILLERIA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0147	001	SEGOVIA	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0148	001	TALARN (LLEIDA)	ACADEMIA GENERAL BASICA DE SUBOFICIALES JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0149	002	TALARN (LLEIDA)	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0150	001	ZARAGOZA	ACADEMIA GENERAL MILITAR AYUDANTE DE ADMINISTRACION N14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0151	001	ZARAGOZA	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admón	Cuerpo	Grupo	Descripción. Funciones	Méritos	Cursos
0152	001	JACA (HUESCA)	ESCUELA MILITAR DE MONTAÑA Y OPERACIONES ESPECIALES JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113.60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0153	001	JACA (HUESCA)	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113.60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0154	001	VALLADOLID	ACADEMIA DE CABALLERIA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113.60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0155	002	VALLADOLID	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104.48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0156	001	FERROL (A CORUÑA)	RESIDENCIA MIL. AC. SOCIAL DESCANSO "EL BALUARTE" AYUDANTE DE ADMINISTRACION N16	16	1.113.60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0157	001	MALAGA	RESIDENCIA MIL. AC. SOCIAL DESCANSO "CASTAÑON DE MIENA" AYUDANTE ADMINISTRACION N14	14	1.113.60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0158	002	RONDA (MALAGA)	RESIDENCIA MIL. AC. SOCIAL ESTUDIANTES "P. V. DE LA PAZ" JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113.60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0159	001	RONDA (MALAGA)	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113.60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0160	001	ZARAGOZA	HOSPITAL MILITAR "ORAD Y GAJIAS" JEFE DE SECCION N20	20	1.367.76	AE	EX11	C	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y DE PERSONAL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04
0161	001	ZARAGOZA	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113.60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0162	001	ZARAGOZA	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113.60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0163	004	CEUTA	UAL. 23 (CEUTA) AYUDANTE ADMINISTRACION N14	14	1.113.60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon	Cuerpo	Grupo	Descripción. Funciones	Méritos	Cursos
0164	001	GUADALAJARA	PARQUE Y CENTRO DE MANTO. MAT. DE ING. JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0165	001	VALLADOLID	PARQUE Y CENTRO DE MANTO. DE ARM. Y MAT. DE ARTILLERIA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C08
0166	001	VALLADOLID	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.637,52	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0167	001	VALLADOLID	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0168	001	SEGOVIA	PARQUE Y CENTRO DE MANTO. DE SIS. ACORAZADOS NUM. 2 JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0169	001	CORDOBA	PARQUE Y CENTRO DE MANTO. DE VEHICULOS RUEDAS NUM. 2 AYUDANTE ADMINISTRACIÓN N14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0170	001	CORDOBA	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0171	001	FERROL (A CORUÑA)	ARMADA TERCIO NORTE DE INFANTERIA DE MARINA AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0172	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	TERCIO SUR DE INFANTERIA DE MARINA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0173	001	CADIZ	INSTITUTO HIDROGRAFICO DE LA MARINA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0174	001	CADIZ	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0175	001	ROTA (CADIZ)	BASE NAVAL DE ROTA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0176	001	ROTA (CADIZ)	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0177	002	ROTA (CADIZ)	SEGUNDO ESCALON DE MANTENIMIENTO DELA FLOTILLA DE AERONAVES JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0178	001	ROTA (CADIZ)	SERVICIOS GENERALES DE LA FLOTILLA DE AERONAVES AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0179	001	CARTAGENA (MURCIA)	BASE DE SUBMARINOS AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0180	001	CARTAGENA (MURCIA)	REPRESENTACION ASISTENCIA PERSONAL-ZM DEL MEDITERRANEO AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0181	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	REPRESENTACION ASISTENCIA PERSONAL ZM DEL ESTRECHO JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0182	001	FERROL (A CORUÑA)	JUNTAS Y COMISIONES DE LA ZM DEL CANTABRICO JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0183	001	FERROL (A CORUÑA)	ESCUELA ESPECIALIDADES DE ESCAÑO" "ANTONIO DE ESCAÑO" JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0184	001	FERROL (A CORUÑA)	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0185	001	FERROL (A CORUÑA)	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0186	001	FERROL (A CORUÑA)	ESCUELA ESPECIALIDADES FUNDAMENTALES E.N. DE LA GRAÑA AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0187	001	FERROL (A CORUÑA)	HOSPITAL NAVAL DE FERROL JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0188	001	FERROL (A CORUÑA)	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0189	001	SAN (CADIZ)	FERNANDO ESCUELA DE SUBOFICIALES AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0190	001	SAN (CADIZ)	FERNANDO ESCUELA DE INFANTERIA DE MARINA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0191	001	CARTAGENA (MURCIA)	JUNTAS Y COMISIONES DE LA ZM DEL MEDITERRANEO JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0192	001	CARTAGENA (MURCIA)	ESCUELA DE ESPECIALIDADES "ANTONIO DE ULLOA" JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0193	002	CARTAGENA (MURCIA)	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0194	001	CARTAGENA (MURCIA)	HOSPITAL NAVAL DE CARTAGENA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0195	002	CARTAGENA (MURCIA)	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0196	003	FERROL (A CORUÑA)	ARSENAL DE FERROL JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0197	003	FERROL (A CORUÑA)	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0198	001	FERROL (A CORUÑA)	AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN N14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0199	006	FERROL (A CORUÑA)	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0200	006	FERROL (A CORUÑA)	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0201	001	SAN (CADIZ)	FERNANDO ARSENAL DE LA CARRACA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0202	003	SAN (CADIZ)	FERNANDO JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0203	001	SAN (CADIZ)	FERNANDO AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.104,48	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0204	001	SAN (CADIZ)	FERNANDO AYUDANTE ADMINISTRACIÓN N14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0205	004	SAN (CADIZ)	FERNANDO JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0206	002	SAN (CADIZ)	FERNANDO AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.637,52	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0207	001	SAN (CADIZ)	FERNANDO AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0208	001	ROTA (CADIZ)	INSTALACION DE MANTENIMIENTO EN ROTA DEL ARDIZ JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0209	001	ROTA (CADIZ)	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.637,52	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0210	001	CARTAGENA (MURCIA)	ARSENAL DE CARTAGENA JEFE DE SECCION N20	20	1.367,76	AE	EX11	C	TRAMITACION, CONTROL Y GESTION DE EXPEDIENTES CONTABLES. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C06
0211	001	CARTAGENA (MURCIA)	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0212	002	CARTAGENA (MURCIA)	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0213	001	CARTAGENA (MURCIA)	PUESTO DE TRABAJO DE INFORMATICA N.14	14	1.646,64	AE	EX11	CD	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C02
0214	002	CARTAGENA (MURCIA)	AYUDANTE ADMINISTRACIÓN N14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0215	007	CARTAGENA (MURCIA)	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0216	001	CARTAGENA (MURCIA)	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.637,52	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0217	004	CARTAGENA (MURCIA)	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0218	002	FERROL (A CORUÑA)	ZONA MARITIMA DEL CANTABRICO JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0219	002	FERROL (A CORUÑA)	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0220	005	FERROL (A CORUÑA)	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113.60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0221	003	FERROL (A CORUÑA)	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104.48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0222	001	FERROL (A CORUÑA)	ORGANO DE APOYO A DEPENDENCIAS ZM CANTABRICO JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113.60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0223	002	FERROL (A CORUÑA)	CENTRO DE COMUNICACIONES DE LA ZM DEL CANTABRICO AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104.48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0224	002	VILAGARCIA DE AROUSA (PONTEVEDRA)	COMANDANCIA NAVAL DE VILLAGARCIA DE AROSA AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104.48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0225	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	ZONA MARITIMA DEL ESTRECHO JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113.60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0226	002	SAN FERNANDO (CADIZ)	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104.48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0227	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	PARQUE DE AUTOMOVILES N 3 DE SAN FERNANDO JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113.60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE SUMINISTROS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C08
0228	003	SAN FERNANDO (CADIZ)	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104.48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0229	001	CADIZ	COMANDANCIA NAVAL DE CADIZ JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113.60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0230	001	ALGECIRAS (CADIZ)	COMANDANCIA NAVAL DE ALGECIRAS JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113.60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0231	001	ALGECIRAS (CADIZ)	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104.48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0232	002	CARTAGENA (MURCIA)	ZONA MARITIMA DEL MEDITERRANEO JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113.60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Meritos	Cursos
0233	001	CARTAGENA (MURCIA)	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0234	003	CARTAGENA (MURCIA)	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0235	003	CARTAGENA (MURCIA)	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0236	002	CARTAGENA (MURCIA)	CUARTEL GENERAL DE LA ZM DEL MEDITERRANEO JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0237	001	CARTAGENA (MURCIA)	ORGANO DE APOYO A DEPENDENCIAS ZM MEDITERRANEO AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0238	001	CARTAGENA (MURCIA)	JUNTA DE GUERRA DE MINAS AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0239	001	CARTAGENA (MURCIA)	CENTRO DE BUCEO DE LA ARMADA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0240	001	CARTAGENA (MURCIA)	RESIDENCIA LOGISTICA OFICIALES "LA MURALLA"-Z.M. MEDITERRANEO JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0241	001	CARTAGENA (MURCIA)	RESIDENCIA LOGISTICA "GUARDIAMARINA CHEREGUINI"-ZMMED AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0242	001	BARCELONA	SECTOR NAVAL DE CATALUÑA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04
0243	001	IBIZA (ILLES BALEARS)	COMANDANCIA NAVAL DE IBIZA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0244	001	MAHON (ILLES BALEARS)	COMANDANCIA NAVAL DE MAHON JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0245	001	SALAMANCA	JEFE DEL ESTADO MAYOR DEL E.A. BASE AEREA DE MATACAN JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04
0246	001	SALAMANCA	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0247	006	SALAMANCA	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0248	002	SALAMANCA	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0249	006	VILLANUBLA (VALLADOLID)	ALA 37 JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0250	002	TALAVERA LA REAL (BADAJOZ)	ALA 23 JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0251	003	TALAVERA LA REAL (BADAJOZ)	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0252	001	ALBACETE	ALA 14 JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03 C04
0253	001	ALBACETE	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	AE	EX11	CD	PREPARACION, GESTION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION DE NOMINA Y SEGUROS SOCIALES. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C05
0254	002	ALBACETE	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0255	005	ALBACETE	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0256	001	ALBACETE	MAESTRANZA AEREA DE ALBACETE JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0257	001	ALBACETE	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0258	004	ALBACETE	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0259	003	ALBACETE	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0260	002	SAN JAVIER (MURCIA)	ACADEMIA GENERAL DEL AIRE JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.113,60	AE	EX11	CD	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0261	006	SAN JAVIER (MURCIA)	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0262	007	SAN JAVIER (MURCIA)	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0263	001	ALCANTARILLA (MURCIA)	ESCUELA MILITAR DE PARACAIDISMO MENDEZ PARADA AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0264	001	ARMILLA (GRANADA)	ALA 78 JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0265	001	MALAGA	BASE AEREA DE MALAGA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0266	001	ZARAGOZA	CUARTEL GENERAL DEL MANDO AEREO DE LEVANTE AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0267	001	ZARAGOZA	AGRUPACION BASE AEREA DE ZARAGOZA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	C01 C02
0268	003	ZARAGOZA	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.113,60	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0269	001	ZARAGOZA	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.637,52	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO.	C01 C02
0270	004	ZARAGOZA	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.104,48	AE	EX11	D	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

**ANEXO IV
MINISTERIO DE DEFENSA**

D.ª _____
Cargo _____
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre _____ D.N.I. _____
Cuerpo o Escala _____ Fecha toma posesión _____ Grupo _____ N.R.P. _____
Administración a la que pertenece (1) _____ Titulaciones Académicas (2) _____
Otros Cuerpos/Escalas _____ Fecha toma posesión _____ Grupo _____

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales Toma posesión último destino definitivo (3) _____	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. Fecha traslado _____
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación _____	<input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art.29.3 apartado ... Ley 30/84 Fecha cese servicio activo _____	
<input type="checkbox"/> Exc. por cuidado de familiares art.29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo (3) _____ Fecha cese servicio activo _____		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones _____ Toma posesión último destino definitivo (3) _____ Fecha cese servicio activo _____		

3.- DESTINO ACTUAL

3.1 Destino Definitivo (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local
Denominación del Puesto _____ Nivel Puesto de Trabajo _____ Fecha toma posesión _____
Municipio _____

3.2 Destino Provisional

a) Comisión de servicio en: (5) _____ Denominación del Puesto _____
Municipio _____ Fecha toma de posesión: _____ Nivel Puesto de Trabajo _____
b) Reingreso con carácter provisional en: (6) _____ Denominación del puesto _____
Municipio _____ Fecha toma de posesión: _____ Nivel Puesto de Trabajo _____
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del R.D. 364/95 (6) _____ Fecha toma posesión (7) _____

4.- MÉRITOS (8)

4.1.- Grado Personal _____ Fecha consolidación (9) _____
4.2.- Puestos desempeñados excluido el destino actual: (10)

Denominación	Subd.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D	Tiempo
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

4.3.- Cursos superados con posterioridad a 01.01.1984 relacionados con el puesto o puestos solicitados, según las bases de la convocatoria:

CURSO	CENTRO OFICIAL
_____	_____
_____	_____

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

ADMINISTRACIÓN	GRUPO	CUERPO O ESCALA	DESDE	HASTA	TOTAL = AÑOS MESES DÍAS
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Total años de servicio: (11) _____

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

OBSERVACIONES AL DORSO

SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL ANEXO IV

OBSERVACIONES AL ANEXO IV: (12)

ANEXO V

C01	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN
C02	INFORMÁTICA: SE VALORARÁN LOS CURSOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS SIGUIENTES: MS-DOS; UNIX; WINDOWS; HARVARD GRAPHICS; POWER POINT; WORD PERFECT; WORD.DBASE; ACCESS; LOTUS 1.2.3; EXCEL; RED NOVELL; CLIPPER; VISUAL BASIC; MICROSOFT OFFICE
C03	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL DE DEFENSA (SIPERDEF)
C04	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL
C05	GESTIÓN DE NÓMINAS
C06	GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y CONTABLE
C07	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
C08	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
C09	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
C10	IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA OTAN DE CATALOGACIÓN
C11	GESTIÓN DE CALIDAD
C12	ELECTRÓNICA: ANALÓGICA Y DIGITAL / METROLOGÍA Y CALIBRACIÓN
C13	GESTIÓN DE ALMACENES
C14	ARTES GRÁFICAS
C15	ELECTRONEUMOHIDRÁULICA
C16	SOLDADURA Y CALDERERÍA
C17	CRIMATOLOGÍA LÍQUIDA
C18	SISEM
C19	GESTIÓN DE COLECTIVO
C20	SICAI
C21	RED MALTA
C22	CAD/AUTOCAD
C23	GESTIÓN DE PRESTACIONES
C24	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INTENDENCIA DEL AIRE (SIGIA)
C25	SISTEMA MERCURIO
C26	SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTABILIDAD PÚBLICA (SICOP)
C27	GESTIÓN DE ARTÍCULOS
C28	INGLÉS
C29	FRANCÉS
C30	INSTALACIONES ELÉCTRICAS
C31	PUESTOS DE TRABAJO
C32	SEGURIDAD SOCIAL
C33	MANTENIMIENTO Y MECÁNICA DEL AUTOMÓVIL
C34	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, ALBAÑILERÍA Y FONTANERÍA.
C35	PREPARACIÓN PUESTO DE SECRETARÍA.
C36	CURSOS PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
C37	SALUD LABORAL.
C38	IDENTIFICADORES DE CATALOGACIÓN DE MATERIAL
C39	PROTOCOLO
C40	SISTEMA SIABOD.

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
 TB - Agencia Estatal Administración Tributaria

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

(3) En todo caso, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

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

(5) Si se desempeñará 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.

(6) 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).

(7) Deberá indicarse la fecha de toma de posesión en el nuevo destino o en el puesto anterior, a opción del solicitante

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

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

(10) 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.

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

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