

# MINISTERIO DE DEFENSA

**1090** *ORDEN DEF/4519/2004, de 30 de diciembre, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Defensa, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso de acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de la ley 30/1984, de 2 de agosto y Artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (Boletín Oficial del Estado del 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 con lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, antes mencionado, y previa aprobación de la Secretaría General 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:

#### A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y 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 el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además 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 cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

#### B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos:

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

Los puestos convocados en la provincia de Albacete 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, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada 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.

Las claves de adscripción 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.

La referencia al sector sanitario que recoge la clave EX11, no afecta al personal estatutario de los Grupos de la función administrativa, regulado por el Artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración del Estado a la fecha de aprobación de la Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (30 de enero de 2004).

Segunda.—1. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado, o, en su defecto, en el departamento Ministerial donde estén destinados.

b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de Concurso o de Libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

2. a) Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, 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 la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

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

Según lo dispuesto en el Artículo 103 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991 (B.O.E n.º 311, de 28 de diciembre), la adjudicación de alguna de las vacantes que pudiera recaer en funcionarios que prestan servicio en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, queda condicionada a la autorización previa de dicho Organismo.

5. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto Grupo, sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

6. 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.

7. 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.

8. Los funcionarios en situación de excedencia incentivada prevista en el Artículo 29.7 de la Ley 30/1984, sólo podrán participar si han transcurrido cinco años desde que les fue concedida.

9. 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 transferencia o

traslado a las mismas, y, en todo caso, desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

10. 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.

A los funcionarios de este Departamento les será aplicable, en todo aquello que afecte a las convocatorias de concursos, lo dispuesto en la Resolución de 23 de marzo de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se aprueba el plan de empleo operativo para el personal civil funcionario del Ministerio de Defensa en caso de reestructuraciones de centros y establecimientos.

### Méritos

Tercera.-Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 5 puntos. 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.

2.4 Los funcionarios que consideren tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de solicitudes, deberán recabar del Órgano o Unidad a que se refiere la Base Quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo IV (Certificado de Méritos).

3. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 5 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:

Más de 3 años: 3 puntos.  
Menos de 3 años: 2,5 puntos.

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

Más de 3 años: 2 puntos.  
Menos de 3 años: 1,5 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 participación o superación de los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el Anexo VI 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 0,40 puntos; por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento 0,50 puntos por cada curso, hasta un máximo de 2 puntos, siendo acumulables ambas circunstancias. Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación coincida, sólo se valorará uno de ellos. Asimismo sólo se valoraran los cursos que se aporten mediante fotocopia debidamente compulsada.

5. Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 6,60 puntos de acuerdo con lo que se indica:

a) Hasta 4 puntos, a razón de 0,20 puntos por cada año completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas. 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.

b) Adicionalmente se incrementará hasta 2,60 puntos a razón de 0,20 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).

6. El destino previo del cónyuge funcionario: cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con un máximo de 2 puntos, siempre que acceda desde localidad distinta.

### 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.

Las tareas desarrolladas en su actual puesto de trabajo deben ajustarse al modelo publicado como Anexo V y deberán ser expedidos por el jefe del Establecimiento o de la Unidad de Destino donde presten sus servicios. Aquellas 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 Secretarios Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente.

La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar a los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se considere precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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 y cuyo puesto de trabajo radique en la Comunidad Autónoma de Madrid, 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. El certificado de aquellos funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyo puesto de trabajo radique en provincias fuera de Madrid, deberá ser expedido por el Delegado o Subdelegado de Defensa correspondiente.

3. Las certificaciones de méritos en el caso de funcionarios en situación administrativa distinta de servicio activo y que no conlleve reserva del puesto de trabajo, se expedirán por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo al que figure adscrito el Cuerpo o Escala a que pertenezca el funcionario, o por la Dirección General de Función Pública si pertenece a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la A.I.S.S. En el caso de las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

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 cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público.

5. Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge deberán aportar certificación acreditativa del destino y de su forma de provisión, expedido por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

6. Unida a la certificación del Anexo IV y V deberá acompañarse Anexo III de puestos de trabajo solicitados por orden de preferencia.

7. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que pueda ser objeto de modificación.

8. Previa a la reunión de la Comisión de Valoración, fecha de la cual se informará en la página intranet del Ministerio de Defensa

(Personal Civil-Procesos de Gestión de Personal Funcionario-Concursos-Concursos Generales), se publicará por este mismo medio, una relación provisional con las puntuaciones de los méritos generales valorados. Esta misma relación será expuesta en los tabloneros de anuncios del Ministerio de Defensa (Subdirección General de Recursos e Información Administrativa, Paseo de la Castellana, 109, 28071 Madrid). Los concursantes dispondrán de un plazo de diez días para solicitar correcciones ante posibles errores que pudieran haberse producido en la valoración con el fin de que, si procede, sean subsanados.

### 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 en el plazo de diez días, se entiende que renuncian a su derecho a formar parte de la citada Comisión de Valoración.

El número de representantes de la Administración será superior al de miembros designados a propuesta de las Organizaciones Sindicales.

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

Las renunciaciones totales y/o parciales serán admitidas hasta el día antes en que se reúna la Comisión de Valoración para puntuar los méritos específicos establecidos en la convocatoria. Una vez reunida la Comisión de Valoración, sólo se admitirá la renuncia total a los puestos solicitados.

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. 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 cinco 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 comunicar, 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. No obstante, para los funcionarios que se encuentran en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino, sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

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 General 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, 30 de diciembre de 2004.—P.D. (Orden 62/1994, de 13 de junio B.O.E. 146, de 20.06.94), el Director General de Personal, Vicente Salvador Centelles

## ANEXO I

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0001	001	MADRID	MINISTRO SECRETARIA DEL MINISTRO DE DEFENSA JEFE DE NEGOCIADO N14	14	783,00	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0002	001	MADRID	GABINETE DEL MINISTRO GABINETE DEL MINISTRO DE DEFENSA AUXILIAR DE OFICINA N12	12	773,52	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0003	001	MELILLA	SUBSECRETARIA DE DEFENSA JUZGADOS TOGADOS MILITARES JUZGADO TOGADO MILITAR TERRIT. Nº 26 (MELILLA) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0004	003	SEVILLA	DELEGACIONES DE DEFENSA DELEGACION DE DEFENSA EN SEVILLA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0005	002	SEVILLA	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N.12	12	1.703,76	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0006	003	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	DELEGACION DE DEFENSA EN ILLES BALEARS JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.368,24	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0007	001	MURCIA	DELEGACION DE DEFENSA EN MURCIA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0008	001	CEUTA	DELEGACION DE DEFENSA EN CEUTA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0009	001	CEUTA	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0010	001	CEUTA	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0011	001	MELILLA	DELEGACION DE DEFENSA EN MELILLA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0012	001	MELILLA	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N.12	12	1.703,76	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0013	001	MADRID	INTERVENCION GENERAL DE LA DEFENSA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0014	001	MADRID	OPERADOR PERIFERICO N.13	13	1.703,76	AE	EX11	D	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02 C47 C48

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0015	004	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SANIDAD HOSPITAL CENTRAL DE LA DEFENSA (MADRID) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0016	002	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.149,24	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0017	002	MADRID	SECRETARIA GENERAL TECNICA JEFATURA DE LOS SERV. DE CRIA CABALLAR Y REMONTA JEFE NEGOCIADO N16	16	1.405,32	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0018	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS Y TELECOMUNICACIONES PROGRAMADOR DE SEGUNDA N15	15	2.206,32	AE	EX11	CD	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02 C47 C48
0019	002	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	783,00	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0020	001	VALENCIA	EJERCITO DE TIERRA USAC. "SAN JUAN DE RIBERA" JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0021	001	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	CUARTEL GENERAL DE LA COMGE. BALEARES JEFE NEGOCIADO N16	16	1.368,24	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0022	002	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.368,24	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0023	001	VALENCIA	CUARTEL GENERAL DEL MANDO REGIONAL CENTRO (VALENCIA) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0024	002	VALENCIA	MANDO DE APOYO LOGISTICO A LAS OPERACIONES DE LA FMA. JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0025	001	VALENCIA	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.149,24	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0026	002	BETERA (VALENCIA)	USBA. "JAIME I" JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0027	001	BETERA (VALENCIA)	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.149,24	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0028	001	BADAJOS	USBA. "GENERAL MENACHO" JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0029	001	MANISES (VALENCIA)	CENTRO DEPORTIVO MILITAR "EL CID" DE MANISES AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.149,24	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0030	001	SEVILLA	CUARTEL GENERAL DEL MANDO REGIONAL SUR OPERADOR DE CONSOLA	15	2.206,32	AE	EX11	CD	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02 C47 C48
0031	002	SEVILLA	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0032	002	RONDA (MALAGA)	USAC. "MONTEJAQUE" JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0033	001	VALENCIA	SALA DE ARMAS DE VALENCIA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0034	002	BETERA (VALENCIA)	CUARTEL GENERAL DE LA FUERZA DE MANIOBRA (BETERA) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0035	001	BETERA (VALENCIA)	CUARTEL GENERAL DE LA BRIGADA DE TRANSMISIONES JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. 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	ESPECIFICO	ADMON	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0036	001	BETERA (VALENCIA)	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.703,76	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0037	001	CEUTA	CUARTEL GENERAL DE LA COMGE. DE CEUTA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0038	001	MELILLA	CUARTEL GENERAL DE LA COMGE. DE MELILLA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0039	001	MELILLA	CENTRO DEPORTIVO MILITAR "LA HIPICA" DE MELILLA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0040	002	MELILLA	ULOG. 24 JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0041	001	MADRID	JEFATURA DE PERSONAL DEL MALRE. CENTRO JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0042	001	COLMENAR VIEJO (MADRID)	AALOG. 11 (COLMENAR VIEJO) OPERADOR DE CONSOLA	15	2.206,32	AE	EX11	CD	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02 C47 C48
0043	001	COLMENAR VIEJO (MADRID)	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. 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	ESPECIFICO	ADMON	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0044	002	PATERNA (VALENCIA)	UALOG. XXXI (PATERNA) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0045	001	SEVILLA	CUARTEL GENERAL DEL MALRE. SUR AUXILIAR DE INFORMÁTICA N.12	12	1.703,76	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0046	001	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	CUARTEL GENERAL DEL MALBAL. JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.368,24	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0047	001	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	COMANDANCIA DE OBRAS DEL MALBAL. JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.368,24	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0048	001	CEUTA	ULOG. 23 JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0049	001	CEUTA	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.149,24	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0050	001	MADRID	CENTRO GEOGRAFICO DEL EJERCITO DE TIERRA AUXILIAR DE INFORMÁTICA N.12	12	1.703,76	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0051	001	COLMENAR VIEJO (MADRID)	CENTRO DE ENSEÑANZA DE HELICOPTEROS JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0052	003	MADRID	MANDO DE PERSONAL DEL EJERCITO JEFE DE NEGOCIADO N14	14	783,00	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0053	001	MALAGA	RESIDENCIA MIL. AC. SOCIAL DESCANSO "REYES CATOLICOS" AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.149,24	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0054	001	GUADARRAMA (MADRID)	RESIDENCIA MIL. AC. SOCIAL ATENCION A MAYORES "GUADARRAMA" AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.149,24	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0055	001	RONDA (MALAGA)	RESIDENCIA MIL. AC. SOCIAL ESTUDIANTES "P. V. DE LA PAZ" JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0056	001	MADRID	DIRECCION DE ASISTENCIA AL PERSONAL JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	783,00	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0057	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	783,00	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02



ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0058	003	MADRID	MANDO DE APOYO LOGISTICO DEL EJERCITO JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	783,00	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0059	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	783,00	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0060	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	783,00	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0061	001	MADRID	PARQUE Y CENTRO DE MANTO. DE MATERIAL DE TRANSMISIONES OPERADOR DE CONSOLA	15	2.206,32	AE	EX11	CD	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02 C47 C48
0062	003	MADRID	REGIMIENTO DE INFANTERIA "INMEMORIAL DEL REY" 1 CGE JEFE DE NEGOCIADO N16	16	783,00	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0063	001	MADRID	OPERADOR DE CONSOLA	15	2.206,32	AE	EX11	CD	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02 C47 C48
0064	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14 ATENCION AL PUBLICO	14	2.206,32	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C09
0065	002	MADRID	PUESTO DE TRABAJO DE INFORMATICA N.14	14	1.713,24	AE	EX11	CD	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02 C47 C48

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0066	001	MADRID	AUXILIAR OFICINA N12 ATENCION AL PUBLICO	12	2.196,72	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C09
0067	001	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	1.703,76	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0068	003	MADRID	ARMADA CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA (CGA) JEFE DE NEGOCIADO N16	16	783,00	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0069	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0070	009	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	783,00	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0071	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0072	001	MADRID	PARQUE DE AUTOMOVILES N 1 DE MADRID JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0073	001	ROTA (CADIZ)	SEGUNDO ESCALON DE MANTENIMIENTO DE LA FLOTILLA DE AERONAVES JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. 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	ESPECIFICO	ADMON	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0074	001	CARTAGENA (MURCIA)	BASE DE SUBMARINOS AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.149,24	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0075	002	MADRID	JEFATURA DEL APOYO LOGISTICO (JAL) JEFE DE NEGOCIADO N16	16	783,00	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0076	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	783,00	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0077	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	PARQUE DE AUTOMOVILES N 3 DE SAN FERNANDO JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0078	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.149,24	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0079	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	ARSENAL DE LA CARRACA (ARDIZ) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0080	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	PROGRAMADOR DE SEGUNDA N15	15	2.206,32	AE	EX11	CD	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02 C47 C48
0081	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.149,24	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0082	007	SAN FERNANDO (CADIZ)	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0083	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N.12	12	1.703,76	AE	EX11	D	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0084	001	ROTA (CADIZ)	BASE NAVAL DE ROTA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0085	001	CARTAGENA (MURCIA)	ARSENAL DE CARTAGENA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0086	006	CARTAGENA (MURCIA)	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0087	001	CARTAGENA (MURCIA)	ZONA MARITIMA DEL MEDITERRANEO (ZMMED) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0088	001	CADIZ	INSTITUTO HIDROGRAFICO DE LA MARINA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0089	001	CADIZ	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.149,24	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0090	002	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	SECTOR NAVAL DE BALEARES JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.368,24	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0091	001	CADIZ	COMANDANCIA NAVAL DE CADIZ JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0092	001	EIVISSA (ILLES BALEARS)	COMANDANCIA NAVAL DE IBIZA JEFE NEGOCIADO N16	16	1.368,24	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0093	002	MADRID	JURISDICCION CENTRAL DE LA ARMADA (JUCEN) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0094	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0095	011	MADRID	EJERCITO DEL AIRE AGRUPACION DEL CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO DEL AIRE JEFE DE NEGOCIADO N16	16	783,00	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0096	001	MADRID	PROGRAMADOR DE SEGUNDA N15	15	2.206,32	AE	EX11	CD	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02 C47 C48
0097	001	MADRID	OPERADOR DE CONSOLA	15	2.206,32	AE	EX11	CD	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02 C47 C48

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0098	002	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	783,00	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0099	002	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	AGRUPACION BASE AEREA DE TORREJON JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0100	001	GETAFE (MADRID)	ALA 35 JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	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
0101	001	MADRID	AGRUPACION BASE AEREA DE CUATRO VIENTOS JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0102	002	MADRID	MAESTRANZA AEREA DE MADRID JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0103	001	GETAFE (MADRID)	AGRUPACION DEL ACUARTELAMIENTO AEREO DE GETAFE JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0104	001	MORON DE LA FRONTERA (SEVILLA)	ALA 11-MORON- JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	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

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0105	001	TALAVERA LA REAL (BADAJOZ)	ALA 23 PROGRAMADOR DE SEGUNDA N15	15	2.206,32	AE	EX11	CD	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02 C47 C48
0106	002	TALAVERA LA REAL (BADAJOZ)	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0107	003	ALBACETE	ALA 14 JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	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
0108	002	ALBACETE	MAESTRANZA AEREA DE ALBACETE JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0109	001	SAN JAVIER (MURCIA)	ACADEMIA GENERAL DEL AIRE JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	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	SAN JAVIER (MURCIA)	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0111	001	ALCANTARILLA (MURCIA)	ESCUELA MILITAR DE PARACAJIDISMO MENDEZ PARADA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0112	001	SEVILLA	MAESTRANZA AEREA DE SEVILLA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. 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	ESPECIFICO	ADMON	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
0113	003	SEVILLA	AGRUPACION ACUARTAMIENTO AEREO DE TABLADA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16	16	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0114	001	SEVILLA	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	12	1.149,24	AE	EX11	D	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0115	001	MADRID	CENTRO DEPORTIVO Y SOCIOCULTURAL "BARBERAN" JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0116	001	ALBACETE	CENTRO DEPORTIVO Y SOCIOCULTURAL SUBOFICIALES "BIESCAS" JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	14	1.158,72	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

LOS COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS SERÁN ACTUALIZADOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO PARA EL AÑO 2005. ASIMISMO, SERÁN DE APLICACIÓN AQUELLOS ACUERDOS QUE SUPONGAN MODIFICACIÓN A LO PUBLICADO EN ESTE CONCURSO.

AQUELLOS CENTROS QUE SE VEAN AFECTADOS POR UN CAMBIO DE DENOMINACIÓN, SERÁN MODIFICADOS EN LA RESOLUCIÓN DE ESTE CONCURSO.



**ANEXO III****PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS (\*)  
(POR ORDEN DE PREFERENCIA)**

D.N.I.

APELLIDOS:

NOMBRE:


ORDEN DE PREFERENCIA A	Nº ORDEN PUESTO CONVOCATORIA (1ª Columna Anexo I)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	CÓDIGO CURSOS	LOCALIDAD

LUGAR, FECHA Y FIRMA

**(\*) SE PODRÁN SOLICITAR PLAZAS SIN LIMITACIÓN (BASE CUARTA.3).**

**ANEXO IV  
MINISTERIO DE DEFENSA**

D/Dª \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

**1.- DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombre \_\_\_\_\_ D.N.I. \_\_\_\_\_

Cuerpo o Escala \_\_\_\_\_ 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**

Servicio Activo  Servicios especiales  
Toma posesión último destino definitivo (3) \_\_\_\_\_  Servicios CC.AA.  
Fecha traslado \_\_\_\_\_

Suspensión firme de funciones:  
Fecha terminación \_\_\_\_\_  Excedencia Voluntaria Art.29.3 apartado ... Ley 30/84  
Fecha cese servicio activo \_\_\_\_\_

Exc. por cuidado de familiares art.29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo (3) \_\_\_\_\_  
Fecha cese servicio activo \_\_\_\_\_

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 relacionados con el puesto o puestos solicitados, según las bases de la convocatoria:

CURSO

CENTRO OFICIAL

\_\_\_\_\_

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

ADMINISTRACIÓN	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 por \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ B.O.E.

**OBSERVACIONES AL DORSO**

SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

**OBSERVACIONES AL ANEXO IV**

OBSERVACIONES AL ANEXO IV: (12)

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

(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 cumplimentaran 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 completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.

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



**ANEXO V  
MINISTERIO DE DEFENSA**

D/D<sup>a</sup>

CARGO

CERTIFICO:

Que el funcionario/a D/D<sup>a</sup>  
N.R.P. , ha estado destinado en  
desde el hasta el , ocupando el puesto de trabajo de  
y desempeñando durante ese tiempo las siguientes funciones (**marcar con X y describir brevemente la/s que correspondan**):

• **DE LOS TRES PRIMEROS RECUADROS SÓLO PODRÁ SEÑALARSE UNO.**

TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.

UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS

TAREAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.

\* **PUESTOS DE INFORMÁTICA SEÑALAR SÓLO UNA CASILLA:**

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE .

MANEJO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.

Y para que conste expido el presente certificado en , a de de 200

(firma y sello)

## ANEXO VI

- C01 Procedimiento administrativo y archivo y documentación.
- C02 Excel, Harvard Graphics, Lotus 1,2,3, Microsoft Office, Power Point, Word, Word Perfect.
- 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 Cromatografía líquida.
- C18 Sistema informático de servicio militar (SISEM).
- C19 Gestión de colectivo.
- C20 Sistema de información contable de la administración institucional (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 secretaria.
- C36 Cursos prevención de riesgos laborales.
- C37 Salud laboral.
- C38 Identificadores de catalogación de material.
- C39 Protocolo.
- C40 Sistema informático del Boletín Oficial de Defensa (SIABOD).
- C41 Carga física y mental.
- C42 Implantación de servicios corporativos de internet/intranet. Correo electrónico.
- C43 Desarrollo de páginas HTML. Desarrollo de pagina web.
- C44 Mastering web app.Dev.Using.
- C45 Visual interdev 6.
- C46 Red novell, Server, Windows NT.
- C47 Ms-dos, Unix, Windows.
- C48 Access, Clipper, Dbase, Visual Basic. Oracle.
- C49 Sistema de gestión integrado (sapr/3).
- C50 Visual studio; java.
- C51 Técnicas estadísticas.

**1091** *RESOLUCIÓN 432/38001/2005, de 7 de enero, de la Dirección General de Personal, por la que se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo, en la categoría de Auxiliar de Servicios Generales, y se anuncia la fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de las pruebas.*

En cumplimiento de lo dispuesto en la base 4.1 de la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, en la categoría de Auxiliar de Servicios Generales, publicada por Orden DEF/3772/2004, de 15 de noviembre (BOE núm. 278, de 18 de noviembre),

Este Ministerio ha resuelto:

Primero.—Declarar aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las citadas pruebas selectivas.

La lista completa de aspirantes admitidos y excluidos, con expresión de las causas de exclusión, se encuentra expuesta al público en los tablones de anuncios del Ministerio de Defensa, en las Delegaciones y Subdelegaciones de Defensa, y Comandancias Generales de Ceuta y Melilla, en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, en la Dirección General de la Función Pública y en la sede del Órgano de Selección.

Segundo.—Los aspirantes tanto excluidos como omitidos, por no figurar en la lista de admitidos ni en la de excluidos, disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial del Estado, para subsanar la causa o causas que hayan motivado la exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión de las listas de admitidos, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas. Las listas definitivas se expondrán en los mismos centros que se indican en el apartado primero de esta Orden.

Tercero.—Convocar a los opositores admitidos para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, el miércoles 6 de abril de 2005, a las diez horas, en el Acuartelamiento Aéreo de Getafe, avenida John Lennon s/n – 28971 Getafe (Madrid).

Para la práctica del ejercicio será requisito imprescindible que los aspirantes concurren provistos de bolígrafo azul o negro y documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residente en vigor que acredite de forma indudable su personalidad.

Madrid, 7 de enero de 2005.—El Director General, Vicente Salvador Centelles.

**1092** *RESOLUCIÓN 432/38002/2005, de 7 de enero, de la Dirección General de Personal, por la que se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo, en la categoría de Operario de Mantenimiento y Oficinas, y se anuncia la fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de las pruebas.*

En cumplimiento de lo dispuesto en la base 4.1 de la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, en la categoría de Operario de Mantenimiento y Oficinas, publicada por Orden DEF/3773/2004, de 15 de noviembre (BOE núm. 278, de 18 de noviembre),

Este Ministerio ha resuelto:

Primero.—Declarar aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las citadas pruebas selectivas.

La lista completa de aspirantes admitidos y excluidos, con expresión de las causas de exclusión, se encuentra expuesta al público en los tablones de anuncios del Ministerio de Defensa, en las Delegaciones y Subdelegaciones de Defensa, y Comandancias Generales de Ceuta y Melilla, en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, en la Dirección General de la Función Pública y en la sede del Órgano de Selección.

Segundo.—Los aspirantes tanto excluidos como omitidos, por no figurar en la lista de admitidos ni en la de excluidos, disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial del Estado, para subsanar la causa o causas que hayan motivado la exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión de las listas de admitidos, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas. Las listas definitivas se expondrán en los mismos centros que se indican en el apartado primero de esta Orden.

Tercero.—Convocar a los opositores admitidos para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, el miércoles 6 de abril de 2005, a las diez horas, en el Acuartelamiento Aéreo de Getafe, avenida John Lennon s/n – 28971 Getafe (Madrid).

Para la práctica del ejercicio será requisito imprescindible que los aspirantes concurren provistos de bolígrafo azul o negro y docu-