

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE DEFENSA

**17278** Orden DEF/2907/2009, de 23 de octubre, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

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 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).

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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 de Estado para la Función 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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.

Ministerio de Igualdad.

Organismos públicos de investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

A los efectos expresados en el párrafo precedente 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.

A3: Los solicitantes deberán pertenecer a la Administración del Estado, Autónoma o Local.

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo/Subgrupo indicado, excepto los comprendidos en los Sectores de la Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Asimismo, la referencia al sector sanitario que recoge la clave EX11, no afecta al personal estatutario de los Grupos/Subgrupos 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:

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.

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

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/Subgrupo 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 expectativa de destino y 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 la Presidencia, 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 («BOE» número 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, y que pertenezcan a Especialidades o Escalas adscritas a ella, 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/Subgrupo, 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, 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 (servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) 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 así como documento oficial justificativo de la convivencia familiar.

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 Función 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 2 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 4 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:

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

Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 1 punto.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: 0,75 puntos.

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/Subgrupo 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/Subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su Grupo/Subgrupo 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 7 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 de uno a tres niveles al del puesto solicitado durante:

Más de 1 año: 4 puntos.

Menos de 1 año: 3 puntos.

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

Más de 1 año: 2 puntos.

Menos de 1 año: 1 punto.

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

d) Si el puesto desempeñado pertenece al ámbito de la Defensa: 3 puntos, independientemente desde el Cuerpo o Escala desde el que se concurre.

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/Subgrupo 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 un máximo de 2 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,40 puntos, por cada uno, siempre que los cursos realizados tengan una duración mínima de 9 horas.

Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 0,60 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno. No se podrá acumular la puntuación de un curso como receptor e impartidor. En este caso se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación o similitud coincida, sólo se valorará uno de ellos.

Asimismo sólo se valoraran los cursos que se aporten mediante fotocopia debidamente compulsada.

5. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,08 puntos por cada año completo de servicios en la Administración, hasta un máximo de 2 puntos.

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 el correspondiente Cuerpo o Escala. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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 0,75 puntos, siempre que acceda desde municipio distinto.

7. El cuidado de hijos: Tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, se valorará con un máximo de 0,75 puntos. Igual puntuación se otorgará por el cuidado de un familiar, hasta segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

### *Solicitudes de participación*

Cuarta.-1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso se dirigirán a la Subdirectora 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.

Los modelos de anexos II a V, podrán cumplimentarse a través de la pagina Intranet del Ministerio de Defensa (Personal Civil-Procesos de Gestión de Personal Funcionario –Concursos– Concurso General de Méritos 2-G/08). Igualmente podrán cumplimentarse en la pagina web del Ministerio de Defensa ([www.mde.es](http://www.mde.es); Procesos selectivos-Personal funcionario-Concursos-Concurso General de Méritos 2-G/08). Una vez cumplimentados, deberán ser impresos, firmados y remitidos con el resto de documentación a la dirección reseñada en el párrafo precedente.

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 pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

#### *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.

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportados dentro del plazo improrrogable de diez días hábiles siguientes a la 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 compulsadas.

La valoración de la adecuación del puesto de trabajo de un funcionario que se encuentre disfrutando de «Permiso sindical» a tiempo completo, deberá venir dada por la que, en unas condiciones normales de realización, se le atribuiría por el desempeño de su puesto de trabajo, con el fin de no perjudicar el legítimo ejercicio del derecho a la libertad sindical.

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 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/Subdelegado de Defensa correspondiente.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada sociedad estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

3. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal. Igualmente en el caso de funcionarios de la Administración Local.

4. Las certificaciones de méritos en el caso de funcionarios en situación 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 de Estado para la Función Pública o a las Escalas a extinguir del AISS. 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.

Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a servicio activo, con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

5. 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.

6. Los funcionarios que aleguen encontrarse en alguno de los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral señalados en la base tercera, apartados 6 ó 7, deberán acreditar, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los mismos de la siguiente forma:

a) Destino previo del cónyuge funcionario: Se acreditará con fotocopia compulsada del libro de familia y con una certificación de la unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge funcionario, del puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

b) Cuidado de hijos: Se acreditará la edad del menor mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente en caso de adopción, acogimiento permanente o preadopción; y la mejor atención del menor mediante declaración motivada del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio de

puesto permite una mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

c) Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia u otro documento público que acredite la relación; la situación de dependencia mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia; el no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna; asimismo, se deberá acompañar declaración motivada del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

7. Unida a la certificación de los anexos IV y V deberá acompañarse anexo III de puestos de trabajo solicitados por orden de preferencia.

8. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petitionerario, sin que pueda ser objeto de modificación. No obstante, se aceptarán renunciaciones totales y/o parciales a las mismas hasta el día antes en que se reúna la Comisión de Valoración. Una vez reunida la Comisión de Valoración, no se admitirán renunciaciones. La solicitud de renuncia deberá ser acreditada fehacientemente, en las mismas condiciones que las establecidas en la solicitud de participación.

9. Previo 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-Concurso General de Méritos 2-G/08), se publicará por este mismo medio, una relación provisional con las puntuaciones de los méritos valorados. Igualmente, podrá ser consultada en la página web del Ministerio de Defensa ([www.mde.es-Procesos selectivos -Personal funcionario-Concursos-Concurso General de Méritos 2G/08](http://www.mde.es-Procesos selectivos -Personal funcionario-Concursos-Concurso General de Méritos 2G/08)). Esta misma relación será expuesta en los tablones 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 naturales, desde la publicación de los listados provisionales, para solicitar correcciones ante posibles errores que pudieran haberse producido en la valoración con el fin de que, si procede, sean subsanados.

Los listados publicados son meramente orientativos, y en ningún caso, suponen la adjudicación de la plaza.

#### *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 la Subdirectora 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.

La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo/ Subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, y cumplir los requisitos establecidos en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con las valoraciones efectuadas y acuerdo tomados en ella, 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.

#### *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 la Secretaría de Estado para la Función 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.

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, 23 de octubre de 2009.—La Ministra de Defensa, P. D. (Orden 62/1994, de 13 de junio), el Director General de Personal del Ministerio de Defensa, Vicente Salvador Centelles.

## ANEXO I

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0001	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL DE POLÍTICA DE DEFENSA GABINETE TECNICO DE SEGENPOL JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C010 C012 C129
0002	001	MADRID	DIVISION DE ASUNTOS ESTRATEGICOS Y SEGURIDAD JEFE NEGOCIADO N18	18	3.543,54	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACION DE DOCUMENTOS, REGISTRO Y ARCHIVO. AREA: ADMINISTRACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA) Y SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA).	C005 C010 C012 C129
0003	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES ORGANO DE DIRECCION DE LA DIGERINS JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ELABORACION DE DOSSIERES. ARCHIVO. ORGANIZACION DE EVENTOS. CONTROL DE LA BASE DE DATOS. ATENCION AL PUBLICO EN GESTION DE ACTIVIDADES. DISPONIBILIDAD HORARIA. AREA: ORGANO DE DIRECCION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C010 C012
0004	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	UNIDAD MILITAR DE EMERGENCIAS CUARTEL GENERAL DE LA UME JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. ELABORACION DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL DEL GASTO Y PARTIDAS PRESUPUESTARIAS. DISPONIBILIDAD HORARIA. AREA: ECONOMICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C001 C002 C005 C007 C012
0005	001	MADRID	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS DE LA DEFENSA NACIONAL JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C008
0006	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14	14	3.271,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002
0007	001	MADRID	EMAD-CUARTEL GENERAL-ESTADO MAYOR CONJUNTO JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACION DOCUMENTAL. GESTION DE COMISIONES DE SERVICIO	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA	C001 C012 C059 C060 C073

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0008	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	SECRETARIA DE ESTADO DE DEFENSA INSTITUTO NACIONAL DE TECNICA AEROSPAECIAL ESTEBAN TERRADAS SECRETARIA GENERAL DEL I.N.T.A. JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	(NACIONALES E INTERNACIONALES). REGISTRO/ARCHIVO Y CUSTODIA DOCUMENTACION NACIONAL/OTAN (CLASIFICADA). MANEJO DE PROGRAMAS DE REGISTRO SIR (SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO), SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA), SICOMEDE (OPERADOR TERMINAL DE MENSAJES), SERVIFAX. ATENCION TELEFONICA. DISPONIBILIDAD HORARIA. AREA: PERSONAL.  COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. FACTURACION DE PEDIDOS EN EL ENTORNO EFIS DE LA AGENCIA EUROPEA DEL ESPACIO. AREA: ASUNTOS ECONOMICOS-FINANCIEROS.	HABILITACION DE SEGURIDAD NATO-SECRET.  EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C078
0009	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GRUPOS DE TRABAJO EN EL AMBITO DEL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES. AREA: GESTION SERVICIOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C012 C017 C078
0010	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y POLITICA COMERCIAL JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APOYO EN LA ORGANIZACION DE CURSOS, CONGRESOS, EXPOSICIONES Y VISITAS INSTITUCIONALES. AREA: RELACIONES INSTITUCIONALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C012 C026 C072 C078
0011	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ORGANIZACION DE FERIAS, CONGRESOS Y EXPOSICIONES. AREA: RELACIONES INSTITUCIONALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C012 C026 C072 C078
0012	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y PROGRAMAS DEL INTA JEFE NEGOCIADO N18	18	3.543,54	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. SEGUIMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA Y TECNICA CORRESPONDIENTE A PROGRAMAS AERONAUTICOS. AREA: PROGRAMAS AERONAUTICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C012 C017 C019 C078
0013	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL CANAL DE EXPERIENCIAS HIDRODINAMICAS DE EL PARDO JEFE NEGOCIADO N18	18	3.543,54	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APOYO A CAJA PAGADORA. GESTION DE NOMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL, MUFACE E ISFAS. ELABORACION Y	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS MONPER (MODULO DE NOMINA DE PERSONAL) Y	C005 C012

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0014	001	MADRID	ORGANO DE DIRECCION DE LA DGAM JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE CUENTAS. MANEJO DEL SISTEMA RED PARA LA SEGURIDAD SOCIAL. AREA: ECONOMICA.	SOROLLA (SISTEMA INFORMATICO DE APOYO A LA GESTION ECONOMICA DE LOS CENTROS GESTORES PUBLICOS).	C018
0015	001	MADRID	AYUDANTE ADMINISTRACIÓN N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C135
0016	001	MADRID	AYUDANTE ADMINISTRACIÓN N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C002 C016 C017
0017	001	MADRID	AYUDANTE ADMINISTRACION N15	15	3.271,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012
0018	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PROGRAMAS JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRATAMIENTO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION MEDIANTE APLICACIONES INFORMATICAS. TRATAMIENTO INFORMATICO DE COMISIONES DE SERVICIO, CONVOCATORIAS DE REUNIONES, FACTURAS, JUSTIFICANTE DE GASTO. ORGANIZACION DE ARCHIVOS Y OTRAS TAREAS PROPIAS DE SECRETARIA Y APOYO ADMINISTRATIVO EN GENERAL. AREA: ADMINISTRACION GENERAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. TRATAMIENTO INFORMATICO Y MANEJO DE CORREO ELECTRONICO Y BUSQUEDA DE INFORMACION EN INTERNET E INTRANET. MANEJO DE MENSAJERIA ELECTRONICA. INVESDOC (SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS) O SIMILAR.	C005 C010 C012 C073
0019	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C012
0020	001	MADRID	OPERADOR PERIFERICO N14	14	3.543,54	AE	EX11	C2	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C072 C073
0021	001	MADRID	INSPECCION TECNICA DELEGADA DE DEFENSA Nº 1 EN MADRID JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C002 C005 C010 C012
0022	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C002 C005 C010 C012
0023	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE INSPECCION Y SERVICIOS TECNICOS JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAREAS DE SECRETARIA. AREA: ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C010 C012

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0024	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N17	17	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C010 C012 C059 C072
0025	001	MADRID	OPERADOR PERIFERICO N15	15	3.766,00	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C002 C005 C010 C012
0026	001	SAN MARTIN DE LA VEGA (MADRID)	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA MARAÑOSA (S.MARTIN DE LA VEGA) JEFE DE NEGOCIADO N17	17	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C073
0027	001	SAN MARTIN DE LA VEGA (MADRID)	JEFE DE NEGOCIADO N17	17	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C012 C017 C020
0028	001	SAN MARTIN DE LA VEGA (MADRID)	JEFE NEGOCIADO N14	14	3.271,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C012
0029	001	CADIZ	INSTITUTO TEC.MARAÑOSA-CENTRO DE ENSAYOS TORREGORDA (CADIZ) AUXILIAR DE OFICINA N14	14	3.543,54	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C012
0030	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA Y CENTROS OPERADOR CONSOLA	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C010 C012 C073 C075
0031	001	MADRID	OPERADOR PERIFERICO N14	14	3.766,00	AE	EX11	C2	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C007 C012 C073
0032	001	MADRID	AUXILIAR OFICINA N14	14	3.271,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C012
0033	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ECONOMICOS SUBDIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS TELCON (TRATAMIENTO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS CONTABLES) Y SIC-3 (SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE). AREA: CONTABILIDAD.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C010 C012 C016 C018
0034	001	MADRID	OFICINA PRESUPUESTARIA PROGRAMADOR SEGUNDA N15	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C072 C073
0035	001	PALMAS DE G.C., LAS (PALMAS, LAS)	UNIDAD DE ASUNTOS SAHARAUIS Y PAGADURIA DE PENSIONES JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE NOMINAS: ELABORACION, TRAMITACION, GESTION Y JUSTIFICACION DE NOMINAS DE CLASES PASIVAS (PENSIONES SAHARAUIS). AREA: ECONOMICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C012 C059 C073

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0036	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ECONOMICA JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS: DOCUMENTOS CONTABLES EN SUS DIFERENTES FASES, DE INGRESOS RECIBIDOS EN CUENTAS RESTRINGIDAS Y TRANSFERENCIAS AL TESORO DE LAS MISMAS, ASI COMO CHEQUES AL TESORO DESDE LAS CUENTAS RESTRINGIDAS. CONFECCION DE EXPEDIENTES DE REPOSICION DE CREDITO Y REVISION DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA DE ESE TIPO DE EXPEDIENTES. AREA: ECONOMICA. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA APLICACION GESPRES (GESTION PRESUPUESTARIA).	C012 C059 C060
0037	002	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C012 C059 C060
0038	001	MADRID	PROGRAMADOR SEGUNDA N15	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C072 C073
0039	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATACION JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACION. AREA: CONTRATACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C001 C005 C012 C104
0040	001	MADRID	PROGRAMADOR SEGUNDA N15	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C072 C073 C075
0041	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA ORGANO DIRECCION GERENCIA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEFENSA JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C010 C012 C060 C072
0042	003	MADRID	SECRETARIA GENERAL GERENCIA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA DEFENSA JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C010 C012 C059 C072
0043	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C012
0044	001	MADRID	GERENCIA Y DELEGACION DEL SERVICIO MILITAR DE CONSTRUCCIONES EN MADRID OPERADOR CONSOLA N15	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C012 C072

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0045	001	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14	14	3.543,54	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C012 C072
0046	001	MADRID	INSPECCION GENERAL DEL PD SISTEMAS DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES JEFE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012
0047	001	MADRID	PROGRAMADOR SEGUNDA N15	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C072 C073
0048	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS Y TELECOMUNICACIONES JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APOYO EN LA GESTION DE BASE DE DATOS DE INVENTARIO Y DIRECCIONAMIENTO IP. APOYO EN LA GESTION DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SCAN, HP OPENVIEW, ASSETCENTER Y ENTERPRISE DISCOVERY. COORDINACION APLICACION OBSERVATORIO TIC DEL MINISTERIO DE PRESIDENCIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C171 C172 C173 C174 C175
0049	001	MADRID	OPERADOR CONSOLA	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C009 C012 C072 C073
0050	001	MADRID	OPERADOR CONSOLA	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C012 C072 C073
0051	001	MADRID	PROGRAMADOR SEGUNDA N15	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C071 C076
0052	001	MADRID	PROGRAMADOR SEGUNDA N15	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C012 C073
0053	001	MADRID	PROGRAMADOR SEGUNDA N15	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C068 C072
0054	001	MADRID	SUBSECRETARIA DE DEFENSA INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS ASESORIA JURIDICA DEL ISFAS JEFE NEGOCIADO N16 (A.P.)	16	3.766,00	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C012 C033 C037 C059
0055	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 (A.P.)	16	3.766,00	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C012 C033 C037 C073 C104
0056	001	MADRID	DELEGACION REGIONAL ISFAS MADRID OPERADOR CONSOLA	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C033 C037



ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0057	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N15(A.P)	15	3.766,00	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C012 C033 C037 C059 C060
0058	001	VALENCIA	DELEGACION REGIONAL ISFAS VALENCIA JEFE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C033 C037
0059	001	TOLEDO	DELEGACION REGIONAL ISFAS TOLEDO JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C033 C037
0060	001	TOLEDO	JEFE NEGOCIADO N18(A.P.)	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SOCIALES, ECONOMICAS Y DE ASISTENCIA SANITARIA. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. AREA: PRESTACIONES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C033 C037
0061	001	BADAJOS	DELEGACION REGIONAL ISFAS BADAJOZ AUXILIAR OFICINA N14(A.P)	14	3.766,00	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C012 C024 C033 C037 C072
0062	001	BADAJOS	JEFE NEGOCIADO N14 A.P.	14	3.766,00	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C033 C037 C072
0063	001	MELILLA	DELEGACION ESPECIAL ISFAS MELILLA AUXILIAR OFICINA N14(A.P)	14	3.766,00	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C033 C037 C072
0064	001	SANTANDER (CANTABRIA)	DELEGACION ESPECIAL ISFAS CANTABRIA AUXILIAR OFICINA N14(A.P)	14	3.766,00	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C033 C037
0065	001	OVIEDO (ASTURIAS)	DELEGACION ESPECIAL ISFAS ASTURIAS AUXILIAR OFICINA N14(A.P)	14	3.766,00	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C033 C037
0066	001	SAN SEBASTIAN (GUIPUZCOA)	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS GUIPUZCOA AUXILIAR OFICINA N14(A.P)	14	3.766,00	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C021 C033 C037 C059 C072

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0067	001	CADIZ	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS CADIZ AUXILIAR OFICINA N14(A.P)	14	3.766,00	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C033 C037
0068	001	CORDOBA	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS CORDOBA AUXILIAR OFICINA N14(A.P)	14	3.766,00	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C012 C033 C037 C072 C073
0069	001	CORDOBA	AUXILIAR OFICINA N14(A.P)	14	3.766,00	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C021 C033 C037 C072 C073
0070	001	MALAGA	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS MALAGA AUXILIAR OFICINA N14(A.P)	14	3.766,00	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C033 C037
0071	001	ALICANTE	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS ALICANTE AUXILIAR OFICINA N14(A.P)	14	3.766,00	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C021
0072	001	ALICANTE	COMPLEJO RESIDENCIAL "CIUDAD PATRICIA" JEFE NEGOCIADO N14 A.P.	14	3.766,00	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C021
0073	001	ZAMORA	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS ZAMORA AUXILIAR OFICINA N14(A.P)	14	3.766,00	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C021 C033 C060 C072 C073
0074	001	ALMERIA	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS ALMERIA JEFE NEGOCIADO N16 (A.P.)	16	3.766,00	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C033 C037
0075	001	ALGECIRAS (CADIZ)	SUBDELEGACION ISFAS ALGECIRAS JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0076	001	ALCALA DE HENARES (MADRID)	OFICINA DELEGADA ISFAS ALCALA DE HENARES JEFE NEGOCIADO N14 A.P.	14	3.766,00	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C012 C033 C037
0077	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL DEL ISFAS JEFE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C002 C005 C012 C033 C037
0078	001	MADRID	SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ISFAS JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C012 C033 C037 C059 C072
0079	001	MADRID	SUBDIRECCION ECONOMICO-FINANCIERA ISFAS JEFE NEGOCIADO N14	14	3.271,10	A3	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C012
0080	001	MADRID	INSTITUTO PARA LA VIVIENDA DE LAS FUERZAS ARMADAS SECRETARIA GENERAL DEL I.N.V.I.F.A.S. JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012
0081	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 A.P.	16	4.106,06	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012 C021 C132
0082	001	MADRID	OPERADOR CONSOLA N15	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C059 C066 C071 C076 C160
0083	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14	14	3.271,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C003 C072
0084	001	MADRID	SUBDIR.ECONOMICO-FINANCIERA DEL I.N.V.I.F.A.S. JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. REVISION, CONTROL Y GRABACION EN SIC2 DE LOS DOCUMENTOS DE GASTOS E INGRESOS. MANEJO APLICACION SIC-2 (SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE) Y TELCON (TRATAMIENTO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS CONTABLES). AREA: CONTABILIDAD.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C012 C016 C034 C070
0085	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. REVISION, CONTROL Y GRABACION EN SIC2 DE LOS DOCUMENTOS DE GASTOS E INGRESOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C016 C017 C034 C071

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0086	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	MANEJO APLICACION SIC-2 (SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE) Y TELCON (TRATAMIENTO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS CONTABLES). AREA: CONTABILIDAD.  COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE GASTO, ELABORACION DOCUMENTOS CONTABLES. TRAMITACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. CONTROL DEL PRESUPUESTO. UTILIZACION DE APLICACIONES SGP (SISTEMA DE GESTION PATRIMONIAL) Y DOCUCONTA (DOCUMENTACION CONTABLE). AREA: PRESUPUESTARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C016 C018 C073
0087	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C020
0088	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012
0089	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C003 C021 C072
0090	001	MADRID	SUBDIRECCION DE GESTION DEL I.N.V.I.F.A.S. JEFE NEGOCIADO N18	18	3.543,54	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. AREA: ADMINISTRACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C005 C012
0091	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	3.543,54	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE FACTURACION E IMPAGADOS. AREA: ADMINISTRACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C005 C012
0092	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C021 C059
0093	002	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012 C021 C073
0094	001	MADRID	AUXILIAR OFICINA N14	14	3.271,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012 C021 C073
0095	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ASUNTOS PATRIMONIALES JEFE NEGOCIADO N18	18	3.543,54	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APOYO EN LA LABOR ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANISTICO. AREA: PLANEAMIENTO URBANISTICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C005 C012
0096	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0097	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C073
0098	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14	14	3.271,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C073
0099	001	SANTA CRUZ DE TENERIFE (STA CRUZ TENERIFE)	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012
0100	002	ALMERIA	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS MILITARES. AREA: JURIDICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C010 C012 C059 C060 C073
0101	001	MELILLA	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS MILITARES. AREA: JURIDICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C010 C012 C059 C060 C073
0102	001	MELILLA	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012
0103	001	ZARAGOZA	JEFE NEGOCIADO N14	14	3.271,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012
0104	001	PALMAS DE G.C., LAS (PALMAS, LAS)	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012
0105	001	CADIZ	AUXILIAR INFORMATICA N14	14	3.543,54	AE	EX11	C2	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C010 C012 C059 C073
0106	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	JEFE DE NEGOCIADO N16(SAN FERNANDO)	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C012 C059 C073

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0107	001	MALAGA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN MALAGA JEFE DE NEGOCIADO N17	17	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C010 C012 C073 C129
0108	001	MALAGA	JEFE NEGOCIADO N14	14	3.271,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C059 C073
0109	001	SEVILLA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN SEVILLA AUXILIAR INFORMÁTICA N14	14	3.543,54	AE	EX11	C2	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C010 C012 C059 C073
0110	001	TERUEL	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN TERUEL AUXILIAR INFORMÁTICA N14	14	3.543,54	AE	EX11	C2	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C010 C012 C059 C073
0111	001	ZARAGOZA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN ZARAGOZA AUXILIAR OFICINA N15	15	3.271,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012 C014 C073
0112	001	OVIEDO (ASTURIAS)	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN OVIEDO JEFE NEGOCIADO N14	14	3.271,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C010 C012 C073
0113	001	PALMAS DE G.C., LAS (PALMAS, LAS)	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL. GESTION DE PUESTOS DE TRABAJO. GESTION DE PERSONAL LABORAL (CONTRATOS, SEGURIDAD SOCIAL). ARCHIVO DE EXPEDIENTES. ATENCION AL PUBLICO. AREA: PERSONAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C001 C012 C021 C116 C126
0114	001	PALMAS DE G.C., LAS (PALMAS, LAS)	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C010 C059 C073
0115	001	PALMAS DE G.C., LAS (PALMAS, LAS)	AUXILIAR INFORMÁTICA N14	14	3.766,00	AE	EX11	C2	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C010 C012 C059 C073
0116	001	CIUDAD REAL	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN CIUDAD REAL JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C012 C014 C052 C104
0117	001	CIUDAD REAL	AUXILIAR OFICINA N14	14	3.271,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C012 C059 C073

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0118	001	TOLEDO	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN TOLEDO JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR BAJA SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA). CUSTODIA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES Y HOJAS DE SERVICIO. AREA PERSONAL Y APOYO SOCIAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C005 C073 C104 C129
0119	001	TOLEDO	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C012 C059 C073
0120	001	TOLEDO	AUXILIAR INFORMATICA N14	14	3.543,54	AE	EX11	C2	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C010 C012 C059 C073
0121	001	LEON	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN LEON JEFE DE NEGOCIADO N15	15	3.271,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C010 C012 C073
0122	001	SALAMANCA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN SALAMANCA JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C012 C059 C073
0123	001	BARCELONA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN BARCELONA JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C012 C059
0124	001	ALICANTE	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN ALICANTE AUXILIAR INFORMATICA N14	14	3.543,54	AE	EX11	C2	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C012 C059
0125	001	VALENCIA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN VALENCIA AUXILIAR INFORMATICA N15	15	3.543,54	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C010 C012 C072 C073
0126	001	LUGO	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN LUGO AUXILIAR OFICINA N14	14	3.271,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C012
0127	001	OURENSE	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN OURENSE AUXILIAR INFORMATICA N14	14	3.543,54	AE	EX11	C2	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C001 C005 C012 C059
0128	001	PONTEVEDRA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN PONTEVEDRA JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C012 C059

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0129	001	MADRID	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN MADRID JEFE DE NEGOCIADO N17	17	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C003 C021 C126
0130	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N15	15	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C012 C059 C073
0131	002	MADRID	AUXILIAR INFORMÁTICA N14	14	3.543,54	AE	EX11	C2	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C001 C005 C012 C059 C073
0132	001	MURCIA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN MURCIA JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C012 C059 C072 C073
0133	001	MURCIA	AUXILIAR INFORMÁTICA N14	14	3.543,54	AE	EX11	C2	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C001 C005 C012 C059 C073
0134	001	VITORIA (ALAVA)	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN VITORIA JEFE DE NEGOCIADO N15	15	3.271,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C012 C059
0135	001	LOGROÑO (RIOJA, LA)	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN LOGROÑO JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR A TRAVES DE SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA). INFORMACION AL PUBLICO. AREA: SECRETARIA GENERAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C005 C010 C012 C073
0136	001	LOGROÑO (RIOJA, LA)	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C012 C059 C073
0137	001	LOGROÑO (RIOJA, LA)	AUXILIAR OFICINA N14	14	3.271,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C012 C059 C073
0138	001	MELILLA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN MELILLA JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL CIVIL. INFORMACION AL PUBLICO. AREA: PERSONAL .	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C005 C012 C073 C126
0139	001	MELILLA	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ATENCION AL REGISTRO GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL DE LA DELEGACION DE DEFENSA. INFORMACION AL PUBLICO. AREA: SECRETARIA GENERAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C001 C003 C005 C021 C073
0140	001	MELILLA	JEFE DE NEGOCIADO N15	15	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C012 C059 C073



ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0141	001	MADRID	ASESORIA JURIDICA GENERAL DE LA DEFENSA JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012 C073 C129
0142	001	PALMAS DE G.C. LAS (PALMAS, LAS)	INTERVENCION GENERAL DE LA DEFENSA INTERVENCION DELEGADA EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AUXILIAR DE OFICINA N14	14	3.543,54	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C059 C073
0143	001	MADRID	INTERVENCION GENERAL DE LA DEFENSA JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C059 C073
0144	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C059 C073
0145	001	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SANIDAD DE LA DEFENSA HOSPITAL CENTRAL DE LA DEFENSA (MADRID) JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DEL PROCESO DE ESTATUTARIZACION. GESTION DE MODULOS DE PERSONAL A TRAVES DEL SISTEMA DE INFORMACION SANITARIA DE DEFENSA, BALMIS. GESTION DE NOMINAS A TRAVES DE MOMPIER (SISTEMA INFORMATICO DEL MODULO DE PERSONAL DE DEFENSA). GESTION DE LOS MODULOS INRE-GMELA (GUARDIAS MEDICAS LABORALES), FESLA (FESTIVOS), CRPTI, CRPTL, CRPTS (COMPLEMENTOS RETRIBUTIVOS LABORALES). AUTORIZACION DE CLAVES A USUARIOS DE SIPERDEF. APOYO A ORGANOS PARITARIOS. DISPONIBILIDAD HORARIA. AREA: ESTATUTARIZACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DEL SISTEMA SIR (SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO) Y SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA).	C084 C126 C166 C176 C177
0146	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATACIONES Y RETRIBUCIONES ESTATUTARIZACION; MODULOS DE PERSONAL A TRAVES DEL SISTEMA DE INFORMACION SANITARIA DE LA DEFENSA, BALMIS. GESTION DE CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL/ESTATUTARIO. MANEJO DE LOS SISTEMAS SISTEMAS SIR (SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO), SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA) Y RED SEGURIDAD SOCIAL. DISPONIBILIDAD HORARIA. AREA: ESTATUTARIZACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C104 C129 C176 C178 C179
0147	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N17	17	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C104 C129 C176 C178 C179

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0148	001	ZARAGOZA	HOSPITAL GENERAL DE LA DEFENSA (ZARAGOZA) JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012 C046 C059
0149	002	FERROL (A CORUÑA)	CLINICA MILITAR EN FERROL AUXILIAR DE OFICINA N14	14	3.543,54	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C012
0150	006	VALENCIA	CLINICA MILITAR EN VALENCIA AUXILIAR DE OFICINA N14	14	3.543,54	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C012
0151	001	MADRID	CENTRO MILITAR DE FARMACIA DE LA DEFENSA (MADRID) JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012
0152	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN INTERIOR AUXILIAR OFICINA N14	14	3.271,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012
0153	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14	14	3.271,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012
0154	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ECONOMICOS Y PAGADURIAS JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACION DE CONTRATOS Y ADQUISICION CENTRALIZADA EN ENTORNO GESPRES (GESTION PRESUPUESTARIA). UTILIZACION DE BASES DE DATOS LEGISLATIVAS. AREA: ECONOMICA Y CONTRATACION	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C005 C012 C017 C018
0155	001	MADRID	AUXILIAR OFICINA N14	14	3.271,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012 C059 C060
0156	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL TECNICA ORGANO DE DIRECCION DE SEGENTE JEFE NEGOCIADO N14	14	3.271,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C012 C059 C060

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0157	001	MADRID	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C057 C073 C104
0158	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C012 C059
0159	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C010 C012 C073
0160	001	MADRID	OPERADOR CONSOLA	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C010 C012 C059 C073
0161	001	MADRID	OPERADOR CONSOLA	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C010 C012 C059 C073
0162	001	MADRID	PROGRAMADOR SEGUNDA N15	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C010 C012 C059 C073
0163	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14	14	3.271,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C010 C012 C059 C073
0164	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL ORGANO DE DIRECCION DE DIGENPER JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE EXPEDIENTES DE FIGURAS PARLAMENTARIAS Y DEFENSOR DEL PUEBLO. ELABORACION DE ORDENES DE NOMBRAMIENTOS, CESES, RESERVAS Y RETIROS DE OFICIALES GENERALES. DISPONIBILIDAD HORARIA. AREA: PERSONAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DEL SISTEMA SIR (SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO), SIABOD (SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL DE DEFENSA) Y SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA).	C012 C057 C129
0165	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. GESTION DE INCENTIVOS AL RENDIMIENTO, DE COMISIONES DE SERVICIO Y DE VALES DE PEDIDO. PETICION DE VACANTES Y DESTINOS DE PERSONAL MILITAR. GESTION DE MENSAJES PARA EL CECOM (CENTRO DE COMUNICACIONES). MANEJO DE LAS APLICACIONES SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA), Y SIR (SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO). MANEJO DE LOS MODULOS SOLCUR (SISTEMA PETICION DE CURSO) Y SOLIDI (SISTEMA PETICION DE EXAMENES DE IDIOMAS). ELABORACION DE FORMULARIOS MPR. DISPONIBILIDAD HORARIA. AREA: PERSONAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C012 C104 C116 C129
0166	003	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C012

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0167	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL MILITAR JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE EXPEDIENTES DE INSUFICIENCIA DE CONDICIONES PSICOFISICAS DE PERSONAL MILITAR DE LOS CUERPOS COMUNES. FALLECIMIENTOS EN ACTO DE SERVICIO. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. COMPATIBILIDADES. RENUNCIA A LA CONDICION DE MILITAR DE CARRERA. ASCENSOS HONORIFICOS Y NOMBRAMIENTOS. REDUCCIONES DE JORNADA. AREA: PERSONAL MILITAR. CUERPOS COMUNES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA).	C005 C073 C104 C129
0168	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE VACANTES Y DESTINOS DE PERSONAL MILITAR DE CUERPOS COMUNES (SISTEMA GVD). ELABORACION DE RESOLUCIONES COMUNICADAS PARA NOTIFICACION A LOS INTERESADOS. GESTION DE DATOS EN SIPERDEF. COORDINACION, ESTUDIO Y GESTION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A ADAPTACIONES ORGANICAS, CESES, COMISIONES, DESTINOS, SITUACIONES. DISPONIBILIDAD HORARIA. AREA- PERSONAL MILITAR. CUERPOS COMUNES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA) Y SIABOD (SISTEMA INFORMatico DEL BOLETIN OFICIAL DE DEFENSA).	C005 C012 C057 C129
0169	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL CIVIL JEFE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C012
0170	001	MADRID	OPERADOR CONSOLA	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C010 C012 C073
0171	001	MADRID	PROGRAMADOR SEGUNDA N15	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C010 C012 C073
0172	001	MADRID	OPERADOR CONSOLA	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C072 C129
0173	001	MADRID	OPERADOR PERIFERICO N14	14	3.766,00	AE	EX11	C2	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C010 C012 C073
0174	006	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14	14	3.543,54	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C012
0175	001	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PENSIONES DE CLASES PASIVAS DEL PERSONAL MILITAR. AREA PRESTACIONES SOCIALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C012 C059 C060 C073
0176	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C012 C024 C059 C073 C129
0177	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL	C005 C012 C024 C059 C073

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0178	002	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	DE USUARIO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C012 C024 C059 C060 C073
0179	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C012 C024 C059 C060
0180	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C024
0181	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 A.P.	16	4.106,06	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C012 C059 C060 C073 C104
0182	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 A.P.	16	4.106,06	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C021 C059 C073
0183	003	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14	14	3.543,54	AE	EX11	C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012
0184	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA MILITAR SUBDIRECCION GENERAL GESTION DE ENSEÑANZA Y DESARROLLO PROFESIONAL JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012
0185	002	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14	14	3.543,54	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012
0186	001	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	EJERCITO DE TIERRA CUARTEL GENERAL DE LA COMANDANCIA GENERAL DE BALEARES JEFE DE NEGOCIADO N17	17	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012 C059
0187	002	SANTA CRUZ DE TENERIFE (STA CRUZ TENERIFE)	CUARTEL GENERAL DEL MANDO DE CANARIAS JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012 C132
0188	001	SANTA CRUZ DE TENERIFE (STA CRUZ TENERIFE)	OPERADOR DE CONSOLA N15	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C061 C063 C066 C073 C076
0189	001	SEVILLA	CUARTEL GENERAL DE LA FUERZA TERRESTRE JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C002 C003 C012 C053

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0190	001	SEVILLA	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C002 C003 C007 C012 C060
0191	001	SEVILLA	OPERADOR CONSOLA N15	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C007 C012 C059 C073
0192	001	SANTA CRUZ DE TENERIFE (STA CRUZ TENERIFE)	JEFATURA DE LA SUBINSPECCION DE CANARIAS JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012 C059
0193	002	SANTA CRUZ DE TENERIFE (STA CRUZ TENERIFE)	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C008 C012 C132
0194	001	SANTA CRUZ DE TENERIFE (STA CRUZ TENERIFE)	PUESTO TRABAJO INFORMATICA N15	15	3.766,00	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C008 C010 C012 C059 C060
0195	001	PUERTO DEL ROSARIO (PALMAS, LAS)	JEFATURA DE LA SUBINSPECCION DE CANARIAS (PUERTO ROSARIO) JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012 C059
0196	001	ARRECIFE (PALMAS, LAS)	JEFATURA DE LA SUBINSPECCION DE CANARIAS (ARRECIFE) JEFE NEGOCIADO N14	14	3.543,54	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C007 C012 C021 C132
0197	001	SANTA CRUZ DE TENERIFE (STA CRUZ TENERIFE)	JEFATURA DE PERSONAL DE CANARIAS JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C073
0198	001	VALENCIA	CUARTEL GENERAL DEL MANDO DE APOYO LOGISTICO-OP JEFE DE NEGOCIADO N17	17	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C010 C059 C073
0199	001	BURGOS	CUARTEL GENERAL DEL MANDO DE FUERZAS PESADAS JEFE DE NEGOCIADO N15	15	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C012
0200	001	COLMENAR VIEJO (MADRID)	CUARTEL GENERAL DE LAS FAMET. (1) JEFE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C016 C017 C018 C019 C020

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0201	001	VIATOR (ALMERIA)	BANDERA DE CUARTEL GENERAL BRIL. "REY ALFONSO XIII" II LEGION JEFE DE NEGOCIADO N15	15	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C017 C020 C060
0202	001	PUERTO DEL ROSARIO (PALMAS, LAS)	USAC. "PUERTO DEL ROSARIO" (2) JEFE DE NEGOCIADO N15	15	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C003 C012 C014 C059
0203	001	CEUTA	CUARTEL GENERAL DE LA COMANDANCIA GENERAL DE CEUTA JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C003 C012 C014 C059
0204	001	MELILLA	CUARTEL GENERAL DE LA COMANDANCIA GENERAL DE MELILLA JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012
0205	001	VALENCIA	CUARTEL GENERAL TERRESTRE DE ALTA DISPONIBILIDAD (VALENCIA) JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE RPT'S. MANEJO DE LA APLICACION SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA). AREA: PERSONAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012 C059 C129
0206	001	JACA (HUESCA)	CUARTEL GENERAL DE LA JEFATURA DE TROPAS DE MONTAÑA"ARAGON" I JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C010 C012 C073
0207	001	PALMAS DE G.C. LAS (PALMAS, LAS)	AALOG. 81 (LAS PALMAS) (3) JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAREAS DE REGISTRO Y ARCHIVO. AREA: PERSONAL	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C012
0208	001	VALLADOLID	AALOG. 61 (VALLADOLID) (3) JEFE NEGOCIADO N14	14	3.543,54	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C073
0209	001	SEGOVIA	ARCHIVO GENERAL MILITAR DE SEGOVIA OPERADOR DE CONSOLA N15	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C010 C012 C073
0210	001	MADRID	CENTRO GEOGRAFICO DEL EJERCITO DE TIERRA JEFE NEGOCIADO N15	15	3.766,00	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL	C005 C015 C018

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0211	001	MADRID	JEFATURA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, TEL.AS.TEC.(MADRID) JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	DE USUARIO.  EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C073
0212	002	BARCELONA	JEFATURA DE LA INSPECCION GENERAL DEL EJERCITO JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C012 C020
0213	001	BARCELONA	AUXILIAR INFORMATICA N14	14	3.543,54	AE	EX11	C2	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C010 C012 C072 C073
0214	001	MADRID	JEFATURA DE LA PRIMERA SUBINSPECCION GENERAL DEL EJERCITO JEFE DE NEGOCIADO N17	17	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012 C059
0215	001	PARACUELLOS DE JARAMA (MADRID)	USBA. "PRINCIPE"(4) JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012
0216	001	MADRID	RESIDENCIA MILITAR LOGISTICA "INFANTE DON JUAN" OPERADOR DE CONSOLA N15	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C002 C003 C008 C160
0217	001	SEVILLA	JEFATURA DE LA SEGUNDA SUBINSPECCION GENERAL DEL EJERCITO JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE PERSONAL EN SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA). AREA: PERSONAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C008 C014 C129
0218	003	SEVILLA	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C072
0219	001	SEVILLA	JEFE DE NEGOCIADO N15	15	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C072
0220	001	SEVILLA	JEFE DE NEGOCIADO N15	15	3.271,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012 C059
0221	001	CORDOBA	JEFATURA DE LA SEGUNDA SUIGE. (CORDOBA) OPERADOR DE CONSOLA N15	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C012 C059 C073



ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0222	001	CEUTA	JEFATURA DE APOYO DE CEUTA JEFE DE NEGOCIADO N17	17	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012 C059
0223	001	CEUTA	JEFE NEGOCIADO N14	14	3.271,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012 C059
0224	003	BARCELONA	JEFATURA DE LA TERCERA SUBINSPECCION GENERAL DEL EJERCITO JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C018 C019 C106
0225	001	BARCELONA	OPERADOR DE CONSOLA N15	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C059 C061 C073 C075 C150
0226	001	BARCELONA	JEFE NEGOCIADO N14	14	3.271,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012 C059
0227	001	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	JEFATURA DE APOYO DE BALEARES JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. EXPEDIENTES DE PROPUESTAS DE MODIFICACION DE RPT.S. MANEJO DE LA APLICACION SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA). AREA: PERSONAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C002 C003 C005 C012 C129
0228	001	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012 C019
0229	001	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	AUXILIAR DE OFICINA N14	14	3.543,54	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002
0230	001	BURGOS	USAC. "DIEGO PORCELOS" (2) JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012 C073 C126
0231	001	VALLADOLID	JEFATURA DE LA CUARTA SUBINSPECCION GENERAL DEL EJERCITO JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. AREA: ECONOMICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C005 C007 C012 C020
0232	001	VALLADOLID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. AREA: INFRAESTRUCTURA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C005 C007 C012 C153
0233	003	VALLADOLID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL	C005 C007 C012

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0234	001	VALLADOLID	AUXILIAR OFICINA N14	14	3.271,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	DE USUARIO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C007 C012
0235	001	MADRID	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA JEFE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012
0236	001	MADRID	ESCUELA DE GUERRA DEL EJERCITO DE TIERRA JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C012 C016 C017 C018 C073
0237	001	CALATAYUD (ZARAGOZA)	ACADEMIA DE LOGISTICA JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. REGISTRO Y ARCHIVO. ELEBORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. TRAMITACION DE PERMISOS, VACACIONES, LICENCIAS, BAJAS POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO. AREA: PERSONAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO APLICACION SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA), SIR (SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO) Y SISTEMA DELTA DE ACCIDENTES DE TRABAJO.	C003 C005 C012 C073 C126
0238	001	CALATAYUD (ZARAGOZA)	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012 C073
0239	001	CALATAYUD (ZARAGOZA)	JEFE DE NEGOCIADO N15	15	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C073
0240	001	TOLEDO	ACADEMIA DE INFANTERIA JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. AREA: ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C012 C073
0241	002	TOLEDO	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C073
0242	001	TOLEDO	JEFE DE NEGOCIADO N17	17	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C073
0243	001	SEGOVIA	ACADEMIA DE ARTILLERIA JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C016
0244	001	SEGOVIA	AUXILIAR OFICINA N14	14	3.271,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012
0245	001	ZARAGOZA	ACADEMIA GENERAL MILITAR AYUDANTE ADMINISTRACION N15	15	3.271,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C012 C059 C073

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0246	006	MADRID	MANDO DE PERSONAL DEL EJERCITO JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. EXPEDIENTES DE PROPUESTAS DE MODIFICACION DE RPT'S. MANEJO DE APLICACION DE SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA). AREA: PERSONAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012 C059 C129
0247	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012 C126 C129
0248	003	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012 C059 C129
0249	001	MADRID	PROGRAMADOR SEGUNDA N15	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C010 C072 C073 C075
0250	001	MADRID	OPERADOR CONSOLA	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C010 C072 C073 C075
0251	001	MADRID	PUESTO TRABAJO INFORMÁTICA N15	15	3.543,54	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C066 C069 C073 C076
0252	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N15	15	3.271,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C012
0253	001	CASTELLON	RESIDENCIA MILITAR ACCION SOCIAL DESCANSO "CASTALIA" JEFE DE NEGOCIADO N15	15	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C072
0254	001	JEREZ DE LA FRONTERA (CADIZ)	RESIDENCIA MIL. AC. SOCIAL DESCANSO "F. PRIMO DE RIVERA" JEFE NEGOCIADO N14	14	3.543,54	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C003 C005
0255	001	SANT ANTONI DE PORTMANY (ILLES BALEARS)	RESIDENCIA MIL. AC. SOCIAL DESCANSO "HEROES DE FILIPINAS" JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. TAREAS DE REGISTRO. ARCHIVO. AREA: PERSONAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C005 C012 C059
0256	001	CADIZ	RESIDENCIA MIL. AC. SOCIAL DESCANSO "LA CORTADURA" JEFE DE NEGOCIADO N15	15	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012 C016 C019

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0257	001	CASTELLON	RESIDENCIA MIL. AC. SOCIAL DESCANSO "LA PLANA" JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C003 C005 C006
0258	001	MADRID	RESIDENCIA MIL. AC. SOCIAL ATENCION A MAYORES "CARMEN POLO" JEFE DE NEGOCIADO N15	15	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C016 C017 C018 C073
0259	001	MADRID	RESIDENCIA MIL. AC. SOCIAL DE ESTUDIANTES "G. FRANCO" AYUDANTE ADMINISTRACIÓN N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C059 C072 C073
0260	001	MADRID	RESIDENCIA MIL. AC. SOCIAL ESTUDIANTES "INMACULADA" JEFE NEGOCIADO N14	14	3.543,54	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012
0261	001	MADRID	RESIDENCIA MIL. AC. SOCIAL ESTUDIANTES "SAN FERNANDO" JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C059
0262	001	ALGECIRAS (CADIZ)	RESIDENCIA MIL. AC. SOCIAL DESCANSO "FUERTE SANTIAGO" JEFE NEGOCIADO N14	14	3.543,54	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012
0263	001	LEON	CENTRO DEPORTIVO MILITAR "SANTA BARBARA" JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL A TRAVES DE SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA). AREA: PERSONAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C005 C012 C059
0264	001	MADRID	CENTRO DEPORTIVO MILITAR "LA DEHESA" JEFE DE NEGOCIADO N15	15	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012 C059 C129
0265	001	MADRID	DIRECCION DE ASISTENCIA AL PERSONAL JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C016

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0266	001	MADRID	MANDO DE APOYO LOGÍSTICO DEL EJERCITO JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE MATERIAL DE ABASTECIMIENTO Y MANTENIMIENTO ADQUIRIDOS POR EL EJERCITO. GESTION DE DOCUMENTOS EN SOPORTE INFORMATICO Y MANEJO DE BASE DE DATOS. AREA: ECONOMICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C005 C007 C012 C020
0267	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE MATERIAL Y ARTICULOS DE ABASTECIMIENTO Y MANTENIMIENTO ADQUIRIDOS POR EL EJERCITO. GESTION DE DOCUMENTOS EN SOPORTE INFORMATICO Y MANEJO DE BASE DE DATOS. AREA: LOGISTICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C007 C073
0268	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE MATERIAL DE ARTICULOS DE ABASTECIMIENTO Y MANTENIMIENTO ADQUIRIDOS POR EL EJERCITO. GESTION DE DOCUMENTOS EN SOPORTE INFORMATICO Y MANEJO DE BASE DE DATOS. AREA: LOGISTICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C007 C073
0269	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	3.543,54	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE MATERIAL DE ARTICULOS DE ABASTECIMIENTO Y MANTENIMIENTO ADQUIRIDOS POR EL EJERCITO. GESTION DE DOCUMENTOS EN SOPORTE INFORMATICO Y MANEJO DE BASE DE DATOS. AREA: LOGISTICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C007 C073
0270	003	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C007
0271	001	MADRID	OPERADOR CONSOLA	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C060 C061 C072
0272	001	MADRID	PARQUE Y CENTRO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS ACORAZADOS NUM. 1 AYUDANTE ADMINISTRACIÓN N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012
0273	001	SEGOVIA	PARQUE Y CENTRO DE MANTO. DE SIS. ACORAZADOS NUM. 2 JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C072
0274	001	COLMENAR VIEJO (MADRID)	PARQUE Y CENTRO DE MANTO. DE HELICOPTEROS AUXILIAR INFORMATICA N14	14	3.543,54	AE	EX11	C2	MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C012
0275	001	MADRID	REGIMIENTO DE INFANTERIA "INMEMORIAL DEL REY" 1 CGE JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. AREA: ECONOMICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C012 C017
0276	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. AREA: PERSONAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C012 C014

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0277	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONFECCION DE DOCUMENTOS CONTABLES ADOK'S. JUSTIFICACION DE CUENTAS MEDIANTE EL PROGRAMA INTEX (INTENDENCIA EXPEDIENTES) TRAMITACION Y CONTROL DE FACTURACION MEDIANTE EL PROGRAMA SIADUN (SISTEMA DE ADMINISTRACION DE UNIDADES DEL EJERCITO DE TIERRA). AREA: ECONOMICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C012
0278	003	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012
0279	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N17	17	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012
0280	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 (A.P.)	16	3.766,00	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C021
0281	002	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14	14	3.543,54	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012 C059
0282	002	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14 A.P.	14	3.766,00	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C021
0283	002	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14(A.P.)	14	3.766,00	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C021
0284	001	MADRID	ARMADA CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA (CGA) JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE ASISTENCIAS MARTIMAS. ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE MANIOBRA DEL TRIBUNAL MARITIMO CENTRAL. DISEÑO DE TABLAS EN EXCEL. CONVOCATORIA DE REUNIONES, ACTAS Y JUNTAS DEL TRIBUNAL MARITIMO CENTRAL. ELABORACION DE ESTADISTICAS ANUALES PARA EL ALMIRANTE JEFE DEL ESTADO MAYOR. AREA: PERSONAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION MILITAR.	C005 C012 C057
0285	002	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS. AREA: ECONOMICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C057 C072 C129
0286	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACION Y GESTION DE RECURSOS DEL PERSONAL MILITAR (RESERVISTAS). ASESORAMIENTO Y	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C012 C129 C181

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0287	002	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA LEGISLACION QUE AFECTA AL PERSONAL MILITAR (RESERVISTAS). AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA). AREA: PERSONAL		
									TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C072 C129
0288	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C072 C129
0289	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C072 C129
0290	002	MADRID	OPERADOR CONSOLA	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C113 C116 C129
0291	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N15(A.P)	15	3.766,00	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002
0292	001	FERROL (A CORUÑA)	TERCIO NORTE DE INFANTERIA DE MARINA (TERNOR) JEFE DE NEGOCIADO N15	15	3.271,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C129
0293	002	MADRID	JEFATURA DE ASISTENCIA Y SERVICIOS GENERALES JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C072 C129
0294	001	CARTAGENA (MURCIA)	ORGANO DE APOYO AL PERSONAL DE CARTAGENA JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C072 C129
0295	002	PALMAS DE G.C., LAS (PALMAS, LAS)	ORGANO DE APOYO AL PERSONAL DE LAS PALMAS JEFE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C072 C129
0296	001	MADRID	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE INTENDENCIA DE LA ARMADA JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS. AREA: ECONOMICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C010 C059 C060
0297	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C072 C129

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0298	001	MADRID	ESCUELA DE GUERRA NAVAL JEFE DE NEGOCIADO N17	17	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C072 C129
0299	001	MADRID	CENTRO DE AYUDAS A LA ENSEÑANZA OPERADOR CONSOLA	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C113 C116 C129
0300	001	MADRID	OPERADOR CONSOLA N15	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C113 C116 C129
0301	002	MARIN (PONTEVEDRA)	ESCUELA NAVAL MILITAR (ENM) JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C072 C129
0302	001	MADRID	COLEGIO MAYOR UNIVERSITARIO 'JORGE JUAN' UNIVERS.COMPLUTENSE JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS. AREA: ECONOMICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C057 C072 C129
0303	001	MADRID	JEFATURA DEL APOYO LOGISTICO (JAL) JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS. AREA: ECONOMICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C057 C072 C129
0304	003	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C072 C129
0305	004	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C072 C129
0306	001	FERROL (A CORUÑA)	ARSENAL DE FERROL (ARFER) JEFE DE NEGOCIADO N15	15	3.271,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C072 C129
0307	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	ARSENAL DE LA CARRACA (ARDIZ) JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS. AREA: ECONOMICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C057 C072 C129
0308	002	SAN FERNANDO (CADIZ)	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C072 C129
0309	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	PROGRAMADOR SEGUNDA N15	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C084 C113 C116 C129
0310	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	JEFE DE NEGOCIADO N15	15	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C072 C129



ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0311	001	PALMAS DE G.C., LAS (PALMAS, LAS)	ARSENAL DE LAS PALMAS (ARPAL) OPERADOR CONSOLA	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C113 C116 C129
0312	002	ROTA (CADIZ)	BASE NAVAL DE ROTA JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C072 C129
0313	001	ROTA (CADIZ)	INSTALACION DE MANTENIMIENTO B.N.ROTA-ARDIZ JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C018 C129
0314	001	CARTAGENA (MURCIA)	CENTRO DE COMUNICACIONES DE CARTAGENA OPERADOR CONSOLA	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C113 C116 C129
0315	001	CARTAGENA (MURCIA)	ARSENAL DE CARTAGENA JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C072 C129
0316	001	CARTAGENA (MURCIA)	JEFE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C072 C129
0317	001	CARTAGENA (MURCIA)	PUESTO TRABAJO INFORMATICA N15	15	3.543,54	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C113 C116 C129
0318	001	CADIZ	INSTITUTO HIDROGRAFICO DE LA MARINA JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS. AREA: ECONOMICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C057 C072 C129
0319	001	MALAGA	COMANDANCIA NAVAL DE MALAGA JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS. AREA: ECONOMICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C057 C072 C129
0320	002	MADRID	EJERCITO DEL AIRE AGRUPACION DEL CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO DEL AIRE JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL, ECONOMICOS Y CONTABLES. AREA: ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C005 C012
0321	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL, ECONOMICOS Y CONTABLES. AREA: ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C007 C012 C072
0322	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL, ECONOMICOS Y CONTABLES. AREA: ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C012 C075
0323	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL, ECONOMICOS Y CONTABLES. AREA: ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C007 C012

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0324	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C072 C073
0325	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N17	17	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C072 C073
0326	001	MADRID	OPERADOR CONSOLA	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C071 C073 C075
0327	002	MADRID	PROGRAMADOR SEGUNDA N15	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C071 C073 C075
0328	001	MADRID	OPERADOR CONSOLA	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C071 C073 C075
0329	001	MADRID	OPERADOR CONSOLA N15	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C071 C073 C075
0330	002	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14 A.P.	14	3.766,00	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C021
0331	003	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14	14	3.766,00	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C072 C073
0332	001	MADRID	CUARTEL GENERAL DEL MANDO AEREO GENERAL JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL, ECONOMICOS Y CONTABLES. AREA: ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C007 C012 C072
0333	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N17	17	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C072 C073
0334	001	MADRID	AYUDANTE ADMINISTRACIÓN N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C072 C073
0335	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N15	15	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C072 C073
0336	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	AGRUPACION BASE AEREA DE TORREJON JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ANTICIPO DE CAJA FIJA Y DE CREDITOS INDEMNIZACIONES. JUSTIFICACION DE LIBRAMIENTOS. CONTROL DE PAGOS. AREA: ECONOMICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C016 C017 C020
0337	002	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012 C073

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0338	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	OPERADOR CONSOLA	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C071 C073 C075
0339	001	MADRID	AGRUPACION BASE AEREA DE CUATRO VIENTOS JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012 C073
0340	001	MADRID	OPERADOR CONSOLA	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C071 C073 C075
0341	001	MADRID	MAESTRANZA AEREA DE MADRID JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APOYO A LA GESTION DE PERSONAL Y DE MATERIAL. UTILIZACION DE APLICACIONES ESPECIFICAS DE GESTION DE COMISIONES DE SERVICIO. HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIETAS. MANEJO DE SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA). AREA: ADMINISTRACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C012 C020 C041 C129
0342	001	SALAMANCA	BASE AEREA DE MATACAN JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012 C073
0343	001	SALAMANCA	JEFE NEGOCIADO N15	15	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012 C073
0344	001	VILLANUBLA (VALLADOLID)	ALA 37 JEFE DE NEGOCIADO N15	15	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012 C073
0345	001	VALVERDE DE LA VIRGEN (LEON)	ACADEMIA BASICA DEL AIRE JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012 C073
0346	001	GETAFE (MADRID)	AGRUPACION DEL ACUARTELAMIENTO AEREO DE GETAFE JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. AREA: ADMINISTRACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C001 C002 C005 C012 C073
0347	001	GETAFE (MADRID)	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012 C073
0348	001	TALAVERA LA REAL (BADAJOZ)	ALA 23 JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012 C073
0349	001	TALAVERA LA REAL (BADAJOZ)	PROGRAMADOR SEGUNDA N15	15	4.106,06	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C071 C073 C075

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0350	001	SAN JAVIER (MURCIA)	ACADEMIA GENERAL DEL AIRE JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012 C073
0351	002	ALCANTARILLA (MURCIA)	ESCUELA MILITAR DE PARACAIDISMO MENDEZ PARADA JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012 C073
0352	001	SEVILLA	MAESTRANZA AEREA DE SEVILLA JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. AREA: ADMINISTRACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C001 C002 C003 C012 C059
0353	001	SEVILLA	JEFE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012 C073
0354	001	SEVILLA	AYUDANTE ADMINISTRACIÓN N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012 C073
0355	001	SEVILLA	OFICINA DELEGADA DE LA DFR. DE SEVILLA JEFE NEGOCIADO N14	14	3.543,54	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012 C073
0356	001	PRAT DE LLOBREGAT, EL (BARCELONA)	AGRUPACION ACUARTELAMIENTO AEREO DE EL PRAT JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012 C073
0357	001	ZARAGOZA	ENFERMERIA DEL MAGEN EN ZARAGOZA JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012 C073
0358	001	PALMAS DE G.C., LAS (PALMAS, LAS)	CUARTEL GENERAL DEL MANDO AEREO DE CANARIAS JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012 C073
0359	001	PALMAS DE G.C., LAS (PALMAS, LAS)	JEFE DE NEGOCIADO N16(TELDE)	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012 C073
0360	001	PALMAS DE G.C., LAS (PALMAS, LAS)	JEFE NEGOCIADO N14 (A.P.)	14	4.106,06	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012 C073

ORDEN	VACANTE	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	CUERPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0361	003	TELDE (PALMAS, LAS)	ALA 46 JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012 C073
0362	001	PALMAS DE G.C., LAS (PALMAS, LAS)	GRUPO DEL CUARTEL GENERAL DEL MACAN JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012 C073
0363	001	PALMAS DE G.C., LAS (PALMAS, LAS)	AUXILIAR OFICINA N14	14	3.271,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012 C073
0364	001	SEVILLA	DIRECCION DE ENSEÑANZA (MAPER) AUXILIAR OFICINA N14	14	3.766,00	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012 C073
0365	001	GETAFE (MADRID)	ALA 35 AUXILIAR OFICINA N14	14	3.271,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012 C073
0366	001	ZARAGOZA	JEFATURA DE MOVILIDAD AEREA JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012 C073
0367	001	SEVILLA	GRUPO MOVIL DE CONTROL AEREO AUXILIAR OFICINA N14	14	3.766,00	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012 C073

- (1) FAMET: Fuerzas Aeromóviles del Ejército de Tierra.  
(2) USAC: Unidad de Servicios de Acuartelamiento.  
(3) AALOG: Agrupación de Apoyo Logístico.  
(4) USBA: Unidad de Servicios de la Base.





## ANEXO IV

## MINISTERIO DE DEFENSA

D/Dª

Cargo

CERTIFICADO: 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/Subgrupo

N.R.P.

Administración a la que pertenece (1)

Titulaciones Académicas (2)

Otros Cuerpos/Escalas

Fecha toma posesión

Grupo/Subgrupo

## 2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo

Servicios especiales  
Toma posesión último destino  
definitivo (3)Servicios CC.AA.  
Fecha trasladoSuspensión firme de funciones:  
Fecha terminaciónExcedencia Voluntaria Art.29.3 apartado . Ley 30/84  
Fecha cese servicio activoExc. por cuidado de familiares art.29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo (3)  
Fecha cese servicio activoOtras situaciones  
Fecha cese servicio activo  
Toma posesión último destino definitivo (3)

## 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/Adscripción 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.- Cursos superados relacionados con el puesto o puestos solicitados, según las bases de la convocatoria:

DENOMINACION DEL CURSO	CENTRO OFICIAL	ALUMNO/PONENTE (10)

4.3.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: (11)

ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO/SUBGRUPO	AÑOS	MESES	DIAS
TOTAL AÑOS DE SERVICIOS					

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) Especificar si es alumno o ponente utilizando las siguientes siglas:

A - Alumno/a  
P - Ponente

(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 VI

Cursos	Código de curso
Archivo . . . . .	C001
Documentación. . . . .	C002
Procedimiento Administrativo . . . . .	C003
Excel. . . . .	C005
Harvard Graphics . . . . .	C006
Lotus 1.2.3 . . . . .	C007
Gestión Académica en Siperdef. . . . .	C008
Page Maker . . . . .	C009
Power Point . . . . .	C010
Word Perfect/Word . . . . .	C012
Recursos Humanos . . . . .	C014
Gestión de Nóminas. . . . .	C015
Gestión Contable . . . . .	C016
Gestión Económica . . . . .	C017
Gestión Presupuestaria . . . . .	C018
Administración Financiera . . . . .	C019
Contratación Administrativa . . . . .	C020
Información y Atención al Público. . . . .	C021
Gestión de Calidad, Modelo Europeo de Gestión de Calidad . . . . .	C024
Gestión de Almacenes . . . . .	C026
Gestión de Colectivo . . . . .	C033
SICAI. Sistema de Información Contable de la Administración Institucional . . . . .	C034
Gestión de Prestaciones . . . . .	C037
SICOP. Sistema Informático de Contabilidad Pública . . . . .	C040
Gestión de Artículos . . . . .	C041
Seguridad Social . . . . .	C046
Preparación para Puestos de Secretaria . . . . .	C052
Prevención de Riesgos Laborales . . . . .	C053
SIABOD. Sistema Informático del Boletín Oficial de Defensa . . . . .	C057
Correo Electrónico . . . . .	C059
Internet/Intranet . . . . .	C060
Desarrollo de Página Web . . . . .	C061
Diseño Grafico Web . . . . .	C063
Comunicaciones y Redes. . . . .	C066
Server. . . . .	C068
Windows NT. . . . .	C069
Ms-Dos. . . . .	C070
Unix . . . . .	C071
Windows. . . . .	C072
Access . . . . .	C073
Dbase. . . . .	C075
Oracle. . . . .	C076
Sapr/3. Sistema de Gestión Integrado . . . . .	C078
Sistema Informático del Modulo de Nomina de Personal del M.º De Defensa . . . . .	C084
Sistema Integrado de Registro (SIR) . . . . .	C104
Organización Administrativa . . . . .	C106
Explotación de la Información en el Sistema de Información de Personal . . . . .	C113
Gestión de Puestos en el Sistema de Información de Personal. . . . .	C116
Gestión de Personal Civil en Siperdef . . . . .	C126
Sistema de Información de Personal de Defensa (Siperdef) . . . . .	C129

Cursos	Código de curso
Registro .....	C132
Sistema de Gestión Documentos Invés (Invesdoc) .....	C135
Análisis y Diseño de Aplicaciones Informáticas .....	C150
Gestión de Patrimonio .....	C153
Atención a Usuarios .....	C160
Gestión de Procesos de Estatutarización. ....	C166
Consola web de HP Openview Service Desk (Gestión de Inventario) .....	C171
Administración HP Openview Service Desk. ....	C172
Introduccion HP Assetcenter .....	C173
Introducción HP Discovery and Dependency Mapping Inventory .....	C174
HP Openview Radia .....	C175
Gestión de Módulos de Personal a Través del Sistema Balmis 3 .....	C176
Gestión de Servicios de Información Administrativa .....	C177
Gestión, Contratación y Retribución Estatutarización .....	C178
Sistema Red (Seguridad Social) .....	C179
Convenio Único para el Personal Laboral de la AGE. ....	C181