

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE DEFENSA

**4743** *Resolución 430/38085/2019, de 27 de marzo, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Este Ministerio, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.1.a) y 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, y el 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de Movilidad del Personal Funcionario al Servicio de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado de la Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo vacantes, dotados presupuestariamente, que se relacionan en el anexo I de esta Resolución.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

#### **Bases**

##### *Requisitos de los aspirantes*

Primera.

Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos/subgrupos comprendidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal:

Los funcionarios que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los funcionarios destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten

con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

Tampoco podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública:

Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Las claves de adscripción que figuran en el nexo I tienen, respectivamente, la siguiente significación:

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

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

EX19: Adscripción a personal estatutario de la Seguridad Social y a todos los Cuerpos y Escalas, con excepción de los Sectores de Docencia, Investigación, Instituciones Penitenciarias, del Transporte Aéreo y Meteorología.

En este caso, las retribuciones de los puestos abiertos a personal estatutario, serán las correspondientes al puesto efectivamente desempeñado.

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 General 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).

A tenor de 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.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Por razones de su especificidad técnica relacionada con el contenido funcional, en los puestos que así se indica, los solicitantes deberán poseer necesariamente y con carácter excluyente la titulación y la capacitación que se recoge en cada puesto de trabajo convocado teniendo en cuenta que:

1. Las claves de titulación corresponden a los literales siguientes:

B009 - Titulación universitaria de primer o segundo ciclo o de grado.

2. La clave de capacitación para el desempeño de funciones corresponde a:

TPS: Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales según el artículo 37.2 del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.

Segunda.

1. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento Ministerial, en defecto de aquélla, que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación, y en el de supresión de puestos de trabajo.

2. a) Los funcionarios en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad.

En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio / Organismo, no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si ese puesto fuera adjudicado en este concurso.

b) Los funcionarios en situación de expectativa de destino y 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 Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Será de aplicación lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991 («BOE» n.º 311, de 28 de diciembre), por lo que la autorización correspondiente, que es un requisito de participación en este concurso, y no podrá entenderse como una autorización genérica para otros concursos, deberá presentarse por el interesado con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberá ser firmada por el Departamento de Recursos Humanos de la Agencia Tributaria.

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

6. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o en servicios especiales con derecho a reserva de puesto, solo 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 solo 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 voluntaria incentivada prevista en el artículo 29.7 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, solo podrán participar si han transcurrido cinco años desde que les fue concedida.

9. Los funcionarios en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, solo 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, todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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.

11. 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.

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ella se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

#### 1. Primera fase: Méritos generales.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso, habrá de alcanzarse un mínimo de 3 puntos en esta primera fase, siendo la valoración máxima de 20 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:

##### 1.1 Valoración del grado personal.

Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

- a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: 3 puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 2,50 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: 2 puntos.

1.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, 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.

1.3 En el supuesto de que el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, exceda del máximo establecido en la Administración General 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.

1.4 Los funcionarios que participen en el presente concurso que consideren tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo 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 VI.

## 2. Valoración del trabajo desarrollado.

Se valorará hasta un máximo de 8 puntos según la distribución siguiente:

2.1 Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados desde el Cuerpo o Escala desde el que participa, durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará hasta un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita:

Cada mes se valorará con 0,0834 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita:

Cada mes se valorará con 0,0667 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita:

Cada mes se valorará con 0,05 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

En cada uno de los supuestos, el período máximo a tener en cuenta será de 5 años.

2.2 Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: hasta un máximo de 3 puntos.

2.3 A los funcionarios que se encuentren en situaciones administrativas distintas a las de servicio activo, que no tengan derecho a reserva de puesto, se les podrá dar la valoración que les corresponda, en su caso, por aquellos puestos que hayan podido ocupar en los últimos cinco años, inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, antes de pasar a la situación administrativa desde la que concursen.

A los funcionarios que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), se les considerará durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participan, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo, según el caso.

Al personal cesado en puestos de libre designación, removidos de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

2.4 Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto que tengan reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba con carácter provisional o definitivo.

A efectos de la valoración del trabajo desarrollado, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Por la participación o superación de los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el Anexo V de la presente Resolución, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento, y figuren especificados con el correspondiente código en el Anexo I de la presente Resolución, se otorgará un máximo de 3 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración son los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas. La puntuación se aplicará de la siguiente manera:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 1 punto, por cada uno, siempre que los cursos realizados tengan una duración mínima de 15 horas.

Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 1,50 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 1,50 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.

No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, congresos, simposios, masters o similares, asignaturas impartidas en una titulación académica, o los derivados de procesos selectivos. Solo se valorará un curso por cada código relacionado en cada perfil del Anexo I.

Tampoco se valorará, con la puntuación que corresponda, el módulo que forme parte de un curso y que tenga la denominación del curso solicitado, salvo que el módulo tenga una duración mínima de 15 horas, y esté debidamente acreditado.

Solo se valorarán los cursos que se aporten mediante fotocopia debidamente compulsada o que se encuentren debidamente certificados en el Anexo III de la convocatoria debiendo aportarse, únicamente, los que se requieran para las plazas solicitadas.

4. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios en la Administración, hasta un máximo de 3 puntos.

Al amparo de lo establecido en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, se computarán los servicios reconocidos con anterioridad al ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

De acuerdo con lo dispuesto en el punto quinto del I Acuerdo de Movilidad del personal funcionario de la Administración General del Estado, el personal funcionario que alegue causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto de trabajo en distinta localidad, deberá solicitar la totalidad de los puestos de trabajo convocados en esa localidad, siempre que cumpla los requisitos establecidos en los puestos de trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de trabajo de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior

nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá que solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia) y para los que cumplan los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

#### 5.1 Destino previo del cónyuge funcionario:

Cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges con un máximo de 1,50 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con 1,50 puntos.

Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años, desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con 1,20 puntos.

Si han transcurrido más de 3 y hasta 4 años, desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con 0,90 puntos.

Si han transcurrido más de 2 y hasta 3 años, desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con 0,60 puntos.

Si han transcurrido más de 1 y hasta 2 años, desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con 0,30 puntos.

Si ha transcurrido hasta 1 año, desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con 0,15 puntos.

A estos efectos no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

#### 5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares:

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija 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 1,50 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Se valorarán con 0,90 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 0,60 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto del

cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorará con 0,30 puntos aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

Cuando el hijo o hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,15 puntos.

Cuando el hijo o hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: 0,30 puntos.

Cuando se trate de una familia monoparental: 0,30 puntos.

Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,15 puntos.

Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 0,30 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) 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, se valorará con un máximo de 1,50 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 1,20 puntos.

2. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 0,90 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 0,30 puntos cuando el familiar objeto del cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

2. Segunda Fase: Méritos específicos.

2.1 Valoración de méritos específicos. La valoración de méritos específicos adecuados a las características de cada puesto se efectuará de acuerdo a lo establecido en la Base Quinta de esta convocatoria.

A efectos de comprobación de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación, podrá convocar a los candidatos que estime oportuno.

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

Los conocimientos y/ o experiencia adquiridos como consecuencia del desarrollo de determinadas funciones, únicamente podrán ser objeto de valoración cuando hayan sido desarrolladas durante un período de seis meses o más.

La puntuación otorgada a cada concursante se obtendrá calculando la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Para el cálculo de la media aritmética deberán desecharse la puntuación máxima y mínima, o en su caso, una de las que aparezca repetidas como tales.

Las puntuaciones otorgadas por la Comisión de Valoración se reflejarán en el acta que se levantará al efecto.

2.2 La adecuación de las tareas desarrolladas al perfil solicitado en el puesto de trabajo tendrá una puntuación máxima de 10 puntos y una puntuación mínima exigida de 5 puntos para obtener un puesto en el presente concurso.



### *Solicitudes de participación*

Cuarta.

1. Las solicitudes y toda la documentación necesaria para la Comisión de Valoración 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 Resolución. 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 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas oficinas están obligadas a cursar las solicitudes recibidas en el plazo de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

Los modelos de anexos II y III, podrán cumplimentarse a través de la página Intranet del Ministerio de Defensa (Personal Civil – Procesos de Gestión de Personal Funcionario – Concursos – Concurso Específico 1-E/19), y en la dirección de Internet [www.defensagob.es](http://www.defensagob.es), portal de servicios/ personal funcionario/ concursos. Una vez cumplimentados, deberán ser impresos, firmados y remitidos con el resto de documentación a la dirección reseñada en el párrafo precedente.

2. 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 y siempre que se reúnan los requisitos exigidos.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud deberán 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.

### *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 correspondan a la fecha de finalización de presentación de instancias.

La indicada fecha servirá de referencia para efectuar los cálculos que hayan de realizarse, pero no justificará en ningún caso, la adjudicación de plazas a quienes con posterioridad a tal fecha hubieran quedado en situación de suspenso firme.

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, solo será posible la presentación de aquella documentación que los interesados acrediten haber solicitado pero, obrando en poder de la Administración, no haya podido ser expedida en plazo.

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 III, 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.

Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Defensa o en sus Organismos Autónomos, que participen en el presente concurso, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo su responsabilidad en el citado anexo III, sin perjuicio de su comprobación en cualquier momento por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, siendo los datos de esta comprobación en caso de discrepancia, los que serán tenidos en cuenta por la Comisión de Valoración.

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 esté prestando servicios.

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, SA, 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 Empresa.

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.

2. 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 de la Función Pública o a las Escalas a extinguir del A.I.S.S, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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.

3. Para que los méritos específicos alegados por los concursantes sean objeto de valoración deberán ser acreditados documentalmente mediante los pertinentes justificantes. Las tareas desarrolladas en su actual puesto de trabajo, deberán ajustarse al modelo publicado como Anexo IV y ser expedidos por el responsable o titular de la unidad en la que se hayan desempeñado las funciones que se certifican. Aquéllas que se hubieran realizado con anterioridad deberán ser certificadas y descritas brevemente por el responsable de la unidad en que se hubieran desarrollado. La acreditación de los méritos podrá efectuarse con la presentación de documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas.

4. Los funcionarios procedentes de situaciones administrativas distintas a las de servicio activo, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio en cualesquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público.

5. Quienes participen en el concurso procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción, siempre y cuando sea anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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 1.5 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 copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial o de parejas de hecho 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 y fecha en que lo ha obtenido.

b) Cuidado de hijos e hijas: Se acreditará la edad del menor mediante copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente en caso de adopción, acogimiento permanente o preadopción.

Se deberá aportar certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

Igualmente se habrá de aportar certificado de escolarización emitido por el centro escolar donde cursa estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

Para el supuesto contemplado en el apartado 5.2.a)3 de la base Tercera, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención del menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia deberá aportarse copia del libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco mediante copia del libro de familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación de afinidad o consanguinidad. Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto del cuidado. 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 ella.

Para la comprobación de los datos de empadronamiento del familiar dependiente del funcionario solicitante se deberá aportar certificado de empadronamiento actualizado como documento probatorio del domicilio y residencia.

Todas aquellas copias de documentos aportadas para la acreditación de los méritos deberán estar compulsadas por autoridad competente que dé fe de su autenticidad.

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

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la página intranet del Ministerio de Defensa (Personal Civil - Procesos de gestión de personal funcionario – Concursos - Concurso específico 1-E/19) y en la página web del Ministerio de Defensa

([www.defensa.gob.es/portal servicios-procesos selectivos-personal funcionario-concurso específico 1-E/19](http://www.defensa.gob.es/portal_servicios-procesos_selectivos-personal_funcionario-concurso_especifico_1-E/19)) un listado con los candidatos excluidos por no reunir los requisitos exigidos en la convocatoria. Igualmente, se publicará una relación provisional con las puntuaciones de los méritos generales valorados, así como de incidencias sobre documentación presentada. En ambos casos se abrirá un plazo de cinco días hábiles para posibles subsanaciones.

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 consideren 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.

La fecha de la reunión de la Comisión de Valoración se publicará en las páginas arriba señaladas. Hasta ese momento se admitirán renunciaciones parciales a la solicitud de participación. Tras la reunión de la Comisión de Valoración y en las mismas páginas se publicará un listado provisional de valoración de las solicitudes. Previamente se informará de la fecha de dicha publicación y se admitirá el desistimiento a la totalidad de los puestos solicitados hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales.

Se abrirá un plazo de cinco días hábiles en el que se podrán presentar alegaciones.

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

La renuncia del adjudicatario de un puesto, supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

#### *Valoración de méritos y adjudicación de destinos*

Sexta.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, 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 o funcional al que se extiende la presente convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.1, párrafo 3º del Reglamento citado.

Los representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas y si no se efectuase la citada propuesta en el plazo de diez días, se entenderá que renuncian a su derecho a formar parte de la citada Comisión de Valoración.

La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad.

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 poseer

grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, y cumplir los requisitos establecidos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración, solicitará la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto. Los mismos serán designados, en su caso, por la autoridad convocante previa solicitud de la citada Comisión.

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

c) No serán adjudicados puestos vacantes a los solicitantes que no hayan alcanzado las puntuaciones mínimas consignadas en la Base Tercera para los méritos referidos a la primera y segunda fase, es decir, 3 y 5 puntos respectivamente.

d) Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levante al efecto.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

### *Resolución*

Séptima.

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

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

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

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 de los plazos posesorios, se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, los cuales deberán dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano convocante de este concurso, que podrá acordar la suspensión de los mismos por causas justificadas. No obstante, para los funcionarios destinados en este Departamento que se encuentren 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, por necesidades del servicio, diferir el cese 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 de 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. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el órgano que dicta el acto, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien, directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del que corresponda al domicilio del demandante, a elección del mismo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 27 de marzo de 2019.–El Subsecretario de Defensa, Alejo de la Torre de la Calle.

## ANEXO I

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0001	001	TORREON DE ARDOZ (MADRID)	UNIDAD MILITAR DE EMERGENCIAS (LIME) UNIDAD DE CUARTEL GENERAL SECRETARIO/SECRETARIA (4665183)	15	6.441.40	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARÍA. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CORRESPONDENCIA PERSONAL Y OFICIAL. MANEJO Y GESTION DE AGENDA. ATENCION TELEFONICA. TAREAS DE PROTOCOLO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006		
0002	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL DE POLITICA DE DEFENSA (SEGENPOL) GABINETE TECNICO DE SEGENPOL SECRETARIO/SECRETARIA (4876586)	15	6.441.40	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARÍA. CONFECCION DE ESCRITOS Y CONTROL DE AGENDA. ATENCION DEL TELEFONO. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. FUNCIONES DE PROTOCOLO. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIPERDEF. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. CONOCIMIENTOS DE FRANCES.	C001 C006		
0003	001	MADRID	DIVISION DE COORDINACION Y ESTUDIOS DE SEGURIDAD Y DEFENSA SECRETARIO/SECRETARIA (9235049)	15	6.441.40	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARÍA. CONFECCION DE ESCRITOS Y CONTROL DE AGENDA. ATENCION DEL TELEFONO. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. APOYO A LA SECRETARIA DE LA COMISION DE SEGUIMIENTO DEL CONVENIO CON EL MINISTERIO DE EDUCACION EN MATERIA DE DOCENCIA. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO. FUNCIONES DE PROTOCOLO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIDAIE Y SIMENDEF. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C048		
0004	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE DEFENSA (DIGENPOL) SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION Y DEFENSA CIVIL TECNICO/TECNICA SUPERIOR (2975375)	26	12.491.22	AE	EX11	A1A2	ESTABLECER Y MANTENER LAS RELACIONES DE LA SUBDIRECCION CON DISTINTOS INTERLOCUTORES CIVILES Y MILITARES. TANTO EN EL MINISTERIO DE DEFENSA COMO EN EL RESTO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. GESTIONAR ASUNTOS DE POLITICA INTERNACIONAL EN EL AMBITO DE LA COOPERACION Y AYUDA AL DESARROLLO. GESTIONAR DOCUMENTACION EN INGLES Y FRANCES.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTO DE INGLES Y FRANCES. LICENCIATURA GRADO/DIPLOMATURA EN CIENCIAS POLITICAS. EXPERIENCIA EN TAREAS VINCULADAS CON RELACIONES INTERNACIONALES.	C006		
0005	001	HOYO DE MANZANARES (MADRID)	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA (EMAD) COMPONENTE NACIONAL DEL COE C-IED JEFE/JEFA DE NEGOCIADO(JO/TAN) (2656941)	16	3.584.00	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. DISTRIBUCION ARCHIVO Y MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. APOYO A LA GESTION GENERAL DE LA RESIDENCIA DEL CENTRO. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIMENDEF Y MICROSOFT OFFICE.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION PERSONAL DE SEGURIDAD HPS PARA RESERVADO NACIONAL (NATO SECRETY SECRET UE).	C006		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0006	001	MADRID	CUARTEL GENERAL GABINETE TECNICO DEL JEMAD SECRETARIO/SECRETARIA (5431948)	15	6.441,40	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CORRESPONDENCIA PERSONAL Y OFICIAL. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA. MANEJO Y GESTION DE AGENDA. TAREAS DE PROTOCOLO. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. SEGUIMIENTO DE COMISIONES DE SERVICIO INDEMNIZABLES. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF, SIPRODEF, SIDAE Y SICOMEDE. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C001 C011		
0007	001	MADRID	CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS DE LA DEFENSA NACIONAL TECNICO/TECNICA (4681082)	22	7.493,36	AE	EX11	A1A2	UTILIZACION DE HERRAMIENTAS DE DISEÑO Y ESTADISTICAS WEB. REVISION ANTIPLAGIO DE DOCUMENTOS WEB CON HERRAMIENTA TURNITIN. EDICION DE TEXTOS Y PREPARACION DE PLANTILLAS. APOYO EN LA GESTION DEL PROCESO EN LOS DOCUMENTOS EXTERNOS WEB DEL INSTITUTO ESPAÑOL DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS. DISEÑO DE BASES DE DATOS EN EXCEL. MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS ANTIPLAGIO. EXPERIENCIA EN DISEÑO DE PAGINAS WEB Y PLANTILLAS DE WORD. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C006 C032		
0008	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4777538)	20	3.808,84	AE	EX11	A2C1	GESTION ADMINISTRATIVA CON AUTORES EXTERNOS Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION. APOYO EN LA GESTION DE DOCUMENTACION WEB DEL INSTITUTO ESPAÑOL DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS. REGISTRO Y GESTION DOCUMENTAL. GESTION DE LA INFORMACION Y PLANEAMIENTO EN MATERIA DE CULTURA. SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF, SIACUDEY SIADIDEF. MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.	EXPERIENCIA EN GESTION DE DOCUMENTACION WEB Y BASES DE DATOS. EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION ADMINISTRATIVA. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C002 C006		
0009	002	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (3228650 /4654137)	15	6.441,40	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CORRESPONDENCIA PERSONAL Y OFICIAL. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA. MANEJO Y GESTION DE AGENDA. TAREAS DE PROTOCOLO. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIMENDEF. MANEJO DE MICROSOFT OFFICE. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006		
0010	001	MADRID	CG-ESTADO MAYOR CONJUNTO SECRETARIO/SECRETARIA (2328346)	15	6.441,40	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. GESTION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. GRABACION Y SEGUIMIENTO DE COMISIONES DE SERVICIO INDEMNIZABLES. RECOLECCION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF, SIDAE Y SICOMEDE. MANEJO DE MICROSOFT OFFICE. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C011 C032		



ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0011	001	MADRID	CUARTEL GENERAL-JRRHH SECRETARIO/SECRETARIA (4038678)	15	6.441.40	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARÍA. CONFECION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CORRESPONDENCIA PERSONAL Y OFICIAL. MANEJO Y GESTION DE AGENDA. ATENCION TELEFONICA Y TAREAS DE PROTOCOLO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C004 C048		
0012	001	POZUELO DE ALARCÓN (MADRID)	CENTRO INTELIGENCIA DE LAS FAS JEFE/JEFA DE SECCION (4850196)	24	7.483,36	AE	EX11	A1A2	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONFECION DE INFORMES Y RESOLUCIONES. TRAMITACION ELECTRONICA DE DOCUMENTACION. MANEJO DE LAS APLICACIONES DE INFORMATICAS SIPERDEF Y SIMENDEF. MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C037 C078		
0013	001	POZUELO DE ALARCÓN (MADRID)	TECNICO/TECNICA (4850198)	22	6.441.40	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE COMISIONES DE SERVICIO TANTO NACIONALES COMO EXTRANJERAS. REGISTRO. GESTION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. ELABORACION DE LISTADOS Y CONSULTAS. CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS. APOYO EN TAREAS DE SECRETARIA. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF, SIMENDEF Y SIDAE. MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.	EXPERIENCIA EN CONFECION DE LISTADOS Y BASES DE DATOS. EXPERIENCIA EN GESTION DE COMISIONES DE SERVICIO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C013 C050		
0014	001	POZUELO DE ALARCÓN (MADRID)	JEFE/JEFA DE SECCION (4850194)	22	4.152,82	AE	EX11	A2C1	SUPERVISION Y CONTROL DE TRABAJOS DE SECRETARIA. GESTION DE SOLICITUDES DE VACACIONES Y PERMISOS. CURSOS, RECOMPENSAS. EXAMENES DE IDIOMAS Y PRUEBAS DE APTITUD PSICOFISICA. ELABORACION DE LISTADOS Y BASES DE DATOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF Y SIMENDEF. MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C013 C037		
0015	001	POZUELO DE ALARCÓN (MADRID)	JEFE/JEFA DE SECCION (OTAN) (4850195)	22	4.152,82	AE	EX11	A2C1	APOYO EN TAREAS DE SECRETARIA. TRAMITACION, GESTION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA Y NO CLASIFICADA OTANUE Y NACIONAL. TRAMITACION Y CUSTODIA DE CERTIFICADOS DE ZONAS DE ACCESO RESTRINGIDO Y GESTION DE ACREDITACIONES PERSONALES. APOYO A LA ELABORACION DE NORMAS RELATIVAS A LA SEGURIDAD. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF Y SIMENDEF. MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS A LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE ACREDITACIONES DE SEGURIDAD. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN (NATO. SECRET Y NATO UE).	C002 C244		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0016	001	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO DE DEFENSA INSTITUTO DE VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA DEFENSA (INVIED) SECRETARIA GENERAL DEL INVIED JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (2713838)	26	11.229.54	AE	EX11	A1A2	SERVICIO DE APOYO, SEGUIMIENTO Y COORDINACION EN LA SECRETARIA GENERAL DEL ORGANISMO Y LAS AREAS DEPENDIENTES DE ELLO. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE ASISTENCIA TECNICA CON ASERCIÓN DE PERSONAL, GESTION DE QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LOS CIUDADANOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. SE VALORARÁN CONOCIMIENTOS JURÍDICOS Y ECONÓMICOS.	C023 C037		
0017	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (2391252)	20	5.859.84	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y CONTROL DE FACTURACION DE CAJA FIJA, CAJA METALICO Y EXPEDIENTES CENTRALIZADOS A TRAVES DE LA APLICACION SOROLLA. ELABORACION DE TABLAS EXCEL DE CONTABILIDAD ANALITICA. TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE FACTURACION DE LOS ACUERDOS/MARCOS DE SERVICIOS Y SUMINISTROS. CONTROL DE PLAZOS Y PRESUPUESTOS. IMPUTACION DE FACTURAS A TRAVES DE LA PLATAFORMA FACE. MODIFICACIONES DE SUBVENCIONES. TRAMITACION DE LOS GASTOS SUBVENCIONADOS AL PORTAL INTERNO DEL ORGANISMO.	EXPERIENCIA EN EL CONTROL DEL PRESUPUESTO DE CAJA FIJA Y SEGUIMIENTO DE LOS CREDITOS DE LOS EXPEDIENTES CENTRALIZADOS. EXPERIENCIA EN GESTION DE FACTURAS Y GRABACION DE IMPUTACION DE LAS MISMAS A LOS CORRESPONDIENTES CONCEPTOS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GRABACIONES DE FACTURAS ELECTRONICAS A TRAVES DE LA PLATAFORMA FACE. ELABORACION DE TABLAS DE CONTABILIDAD ANALITICA PARA PRESUPUESTOS ANUALES.	C006		
0018	001	MADRID	TECNICO/TECNICA (4678910)	20	5.859.84	AE	EX11	A2C1	GESTION Y MANTENIMIENTO DE LOS PROCESOS Y TABLAS DEL MODULO DE NOMINA EN EL INSTITUTO. MANTENIMIENTO Y EXPLOTACION DE BASES DE DATOS RELACIONALES. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DE LA AEAT, SIPERDEF, ISFAS, MUFACE Y SEGURIDAD SOCIAL Y MONPER.	EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO Y EXPLOTACION DE BASES DE DATOS RELACIONALES (ACCESS), USOS DE SISTEMAS INFORMATICOS/ SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. EXPERIENCIA EN DISEÑO DE INFORMES EN EXCEL, ACCESS Y WORD Y EN MANEJO DE TECNOLOGIAS XML.	C022 C283		
0019	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO-FINANCIERA SECRETARIO/SECRETARIA (6211220)	15	6.441.40	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS. ARCHIVO DE DOCUMENTACION, REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA SIMENDEF. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006		
0020	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DEL INVIED JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (3797778)	26	11.229.54	AE	EX11	A1A2	GESTION DE EXPEDIENTES DE DESAHUCIO DE VIVIENDAS MILITARES Y DE EXPEDIENTES DE RECUPERACION POSSESORIA. GESTION DE EXPEDIENTES DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA. SOLICITUD A LA UNIDAD DE VIVIENDAS MILITARES, SECRETARIA UNIDAD DE VIVIENDAS MILITARES, SOLICITUD DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL DESALOJO DE INMUEBLES PROPIEDAD DEL ORGANISMO ASI COMO RELACION CON LA ABOGACIA DEL ESTADO EN MATERIA DE SOLICITUD, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE ENTRADA EN DOMICILIO. GESTION DE PROCEDIMIENTO JUDICIAL INICIADO A INSTANCIA DEL ORGANISMO EN VIA JURISDICCIONAL, CIVIL O PENAL, EN MATERIA DE RECUPERACION DE VIVIENDAS MILITARES. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SGP.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION ESPECIAL. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE DESHUCCION RECUPERACION POSSESORIA Y EN LA SOLICITUD Y GESTION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LOS INFORMES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE DESAHUCIOS. EXPERIENCIA EN ANALISIS DE ACTIVIDAD DEL SERVICIO Y PROPUESTAS DE ACTUACION EN MATERIA DE OCUPANTES ILEGALES. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/ SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C037 C044		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0021	001	MADRID	TECNICO/TECNICA (#490818)	22	6.441.40	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL IMPAGO DE CANONES DE VIVIENDAS MILITARES. EMISION DE LIQUIDACIONES DE DEUDA EN PERIODO VOLUNTARIO Y RECLUTAMIENTO DE PAGO. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE DEUDA ENVIADOS A LA AGENCIA TRIBUTARIA PARA SU RECLAMACION EN VIA EJECUTIVA. APOYO A LA ELABORACION DE INFORMES DIRIGIDOS A LA AGENCIA TRIBUTARIA Y TRIBUNALES ECONOMICOS-ADMINISTRATIVOS CON OCASION DE LOS RECURSOS DE RECLAMACION EN VIA EJECUTIVA. ORGANISMOS DURANTE LA GESTION DE COBRO EN VIA EJECUTIVA. APLICACION DE PAGOS. EMISION Y FIRMA DE CERTIFICACIONES DE IMPAGADOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SGP, SIMENDEF Y SIPREDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y RESOLUCION DE EXPEDIENTES DE IMPAGO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C037		
0022	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (#211221)	15	6.441.40	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS Y CARTAS. CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA PERSONAL Y DE LA AGENDA. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. REALIZACION DE COMISIONES DE SERVICIO Y ORGANIZACION DE VIAJES. TAREAS DE PROTOCOLO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SGP. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C173		
0023	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL TECNICA Y DE ENLACE/ENLACE JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (#1954738)	26	11.229.54	AE	EX11	A1A2	GESTION DE EXPEDIENTES PATRIMONIALES. GESTION DE INVENTARIO Y DE ARCHIVO. GESTION DE INMUEBLES PROPIOS Y DESAFECTADOS.	EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL DE INVENTARIOS PATRIMONIALES. EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVOS. CONOCIMIENTO DE LA LEY DE PROPIEDAD HORIZONTAL. HIPOTECARIA, DEL CATASTRO INMOBILIARIO Y DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. LICENCIADO/GRADO/DIPLOMADO EN DERECHO.	C037 C044		
0024	001	MADRID	CENTRO SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (#664629)	26	12.491.22	AE	EX11	A1A2	DIRECCION FUNCIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA DE IDENTIDAD DIGITAL DEL DEPARTAMENTO (PKIDDEF). DIRECCION DE PROYECTOS TECNOLOGICOS DE LA INFRAESTRUCTURA DE IDENTIDAD DIGITAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	EXPERIENCIA EN IDENTIDAD DIGITAL. FIRMA ELECTRONICA Y SERVICIOS DE CONFIANZA. EXPERIENCIA EN GESTION Y PLANIFICACION DE PROYECTOS Y EN SEGURIDAD TIC. LICENCIATURA/GRADO/DIPLOMATURA EN INFORMÁTICA.	C123		
0025	001	MADRID	TECNICO/TECNICA (#664632)	26	12.491.22	AE	EX11	A1A2	GESTIONAR LA SEDE ELECTRONICA DEL MINISTERIO DE DEFENSA. DIRECCION DE PROYECTOS INFORMATICOS. ANALISIS Y DISEÑO. DESARROLLO DE SISTEMAS EN ENTORNOS DE ADMINISTRACION DIGITAL. JAVA Y PHP. EJECUCION, SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION RELATIVOS A ADMINISTRACION DIGITAL. PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO PARA LA ADAPTACION DE LA SEDE ELECTRONICA A LA LEY 39/2015 Y 40/2015. PREPARACION E IMPARTICION DE CURSOS DE FORMACION EN TEMAS RELATIVOS A LA ADMINISTRACION DIGITAL. DESARROLLO DE APLICACIONES CON LA PLATAFORMA EGOVERNMENT DEL DEPARTAMENTO. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	EXPERIENCIA EN PLANIFICACION, ANALISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS TECNOLOGICOS EN ENTORNO WEB. CON LENGUAJES JAVA (JSP) Y PHP. CON FIRMA ELECTRONICA EN FORMATS XML, JSP, XADES, WEB SERVICE SECURITY. EXPERIENCIA EN IMPLANTACION DE SEDES ELECTRONICAS CON LA HERRAMIENTA ACCEDA DE LA AGE. EXPERIENCIA EN INTEGRACION DE APLICACIONES DE ADMINISTRACION ELECTRONICA DE LA AGE. EPAGO, REA, NOTIFIC@, INSIDE, CARPETA DEL CIUDADANO, CSV BROKER, CL@VE, DIR3, SIA, ETC. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PLEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS Y MEMORIAS JUSTIFICATIVAS.	C108 C133		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0026	001	MADRID	TECNICO/TECNICA (#684633)	26	12.491.22	AE	EX11	A1A2	ELABORACION DE INFORMES FACULTATIVOS SOBRE LOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES MILITARES ENTRE DISTINTOS USUARIOS, TANTO CIVIL COMO MILITAR, QUE COMPARTEN EL ESPECTRO DE FRECUENCIAS RADIOELECTRICO. CONTROL DE LEYES, NORMAS Y DIRECTIVAS DE LA EU SOBRE EL ESPECTRO, COMPROBANDO QUE RECOGEN LAS NECESIDADES DE DEFENSA. PREPARACION DE LA POSICION NACIONAL CONJUNTA (CIVIL/MILITARY) ANTE LA WORLD RADIO COMMUNICATION CONFERENCE (WRC), MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	CONOCIMIENTO DE INICIATIVAS Y ESTRUCTURAS EN RELACION CON EL PROCESO DE TRANSFORMACION DIGITAL DE LA AGE. CONOCIMIENTO EN ARQUITECTURA, DISEÑO Y TOPOLOGIAS DE REDES DE COMUNICACIONES EN FIBRA OPTICA Y RADIOLINKS. CONOCIMIENTO DE HOSTING, DOMINIOS WEB Y PROTOCOLOS DE INTERNET. CONOCIMIENTOS EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES SOBRE IP, TECNOLOGIA ATM Y MPLS. CONOCIMIENTO EN ELABORACION DE DOCUMENTACION PARA LICITACIONES CON PROVEEDORES. LICENCIATURAGRADO/DIPLOMATURA EN TELECOMUNICACIONES Y/O INFORMATICA.	C334 C335		
0027	001	MADRID	TECNICO/TECNICA SUPERIOR (#756124)	26	11.229.54	AE	EX11	A1A2	PLANIFICAR Y COORDINAR LAS ACTUACIONES CORPORATIVAS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS. ELABORAR LAS DIRECTRICES CORPORATIVAS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PARA LOS NIVELES ESPECIFICOS. ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS Y PLANES DE DESARROLLO EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS. VELAR POR EL MANTENIMIENTO DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO. COMETIDOS EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION QUE CONTENGA DATOS DE CARACTER PERSONAL. SEGUIMIENTO, SUPERVISION Y CONTROL DE LA INFORMACION REGISTRO EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES CORPORATIVA DE LA LOPD. RESOLUCION DE CONSULTAS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS. COORDINAR Y EJECUTAR PLANES DE SENSIBILIZACION, CONCIENCIACION Y FORMACION EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	EXPERIENCIA EN AREAS DE COORDINACION Y APOYO A LAS ACTUACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION QUE CONTENGAN DATOS DE CARACTER CORPORATIVO. EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE ESTRATEGIAS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA, PLANES, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS. EXPERIENCIA EN PLANIFICAR Y EJECUTAR LAS AUDITORIAS Y ADECUACIONES DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA VIGENTE SOBRE PROTECCION DE DATOS DE CARACTER PERSONAL. EXPERIENCIA EN ELABORACION DEL INFORME ANUAL DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS.	C650 C123		
0028	001	MADRID	TECNICO/TECNICA (#684689)	24	9.520.56	AE	EX11	A1A2	REALIZACION DE ANALISIS FORENSE Y DE MALWARE. MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE ANALISIS FORENSE Y MALWARE. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	EXPERIENCIA EN INFORMATICA FORENSE (EVIDENCIAS DIGITALES, CADENA DE CUSTODIA, COPIA FORENSE, HERRAMIENTAS DE ANALISIS FORENSE, ETC.). EXPERIENCIA CON HERRAMIENTAS HARDWARE Y SOFTWARE DE ANALISIS FORENSE. CONOCIMIENTOS EN ANALISIS DE MALWARE. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA INFORMATICA, LICENCIATURAGRADO/DIPLOMATURA EN TELECOMUNICACIONES Y/O INFORMATICA.	C123		
0029	001	MADRID	TECNICO/TECNICA (#684689)	24	9.520.56	AE	EX11	A1A2	ACREDITACION DE SISTEMAS CLASIFICADOS. ELABORACION DE DOCUMENTACION PARA LAS INSPECCIONES DE SISTEMAS CLASIFICADOS DEL INFORME FINAL TRAS LA INSPECCION. TECNICO DEL EQUIPO DE INSPECCIONES DE SISTEMAS CLASIFICADOS. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE GUIAS CON-STIC Y EN GESTION DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y EN LAS APLICACIONES DE LAS GUIAS STIC. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD (NESSUS, NMAP, CLARA, ETC.). CONOCIMIENTOS DE LA DEFINICION DE ARQUITECTURAS DE SEGURIDAD DE REDES DE COMUNICACIONES. LICENCIATURAGRADO/DIPLOMATURA EN TELECOMUNICACIONES Y/O INFORMATICA.	C123		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0030	001	MADRID	TECNICOTECNICA (4664670)	24	9.520,56	AE	EX11	A1A2	DIRECCION DE LAS APLICACIONES DE GESTION DE LAS FUERZAS ARMADAS (FAS). ANALISIS DE LOS REGLAMENTOS Y DE LAS APLICACIONES DE LA COMISION INTERMINISTERIAL, ASI COMO DE LAS ESPECIFICIDADES NACIONALES, PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE ESPECIFICACIONES FUNCIONALES, COORDINACION Y VALIDACION DE LAS ESPECIFICACIONES FUNCIONALES ENTRE GAS, ORGANIZACION Y REALIZACION DE PRUEBAS Y ADEPTACION DE LOS DESARROLLOS. ORGANIZACION DE REUNIONES Y REVISIONES DE SOPORTE Y FORMACION USUARIOS. ANALISIS DE INCIDENCIAS Y ELABORACION DE PROPOSTAS DE MEJORA Y ESTABILIZACION. ELABORACION DE PROPOSTAS DE INTEGRACION CON OTROS SISTEMAS Y REUTILIZACION DE OTRAS SOLUCIONES. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	EXPERIENCIA EN GESTION DE PROYECTOS Y EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA ORGANIZATIVA. LICENCIATURA/GRADO/DIPLOMATURA EN TELECOMUNICACIONES YO INFORMATICA.	C345 C346		
0031	001	MADRID	TECNICOTECNICA (4691046)	24	7.493,36	AE	EX11	A1A2	REALIZACION DE AUDITORIAS DE PAGINAS WEB, DE CODIGO ESTATICO Y DE REDES Y SISTEMAS. ELABORACION DE DOCUMENTACION PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS EN EL ENTORNO CORPORATIVO. GESTION Y PLANIFICACION DE AUDITORIAS. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE GUIAS CONSATIC Y EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS (WEB, DE CODIGO ESTATICO, DE RED, DE SISTEMAS). EXPERIENCIA EN PROGRAMACION (JAVA, PHP, .NET, PYTHON, ETC.).	C123		
0032	001	MADRID	ANALISTA DE SISTEMAS (4664657)	22	9.520,56	AE	EX11	A2C1	ANALISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS EN ENTORNOS DE ADMINISTRACION DIGITAL, JAVA Y PHP. EJECUCION, SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION RELATIVOS A ADMINISTRACION DIGITAL. PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO PARA LA ADAPTACION DE LA SEDE ELECTRONICA A LA LEY 39/2015 Y 40/2015. PREPARACION E IMPARTICION DE CURSOS DE FORMACION EN TEMAS RELATIVOS A ADMINISTRACION DIGITAL. DESARROLLO Y EJECUCION DE APLICACIONES EN LA PLATAFORMA ECOMENT DEL DEPARTAMENTO. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	EXPERIENCIA EN PLANIFICACION, ANALISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS TECNOLOGICOS EN ENTORNO WEB, CON LENGUAJES JAVA, J2EE) Y PHP CON FIRMA ELECTRONICA EN FORMATOS XML-DSIG, XADES, WEB SERVICE SECURITY. EXPERIENCIA EN IMPLANTACION DE SEDES ELECTRONICAS CON LA HERRAMIENTA ACCEDA DE LA AGE. EXPERIENCIA EN INTEGRACION DE APLICACIONES DE ADMINISTRACION ELECTRONICA DE LA AGE: EPAGO, REA, NOTIF@_INSIDE, CARPETA DEL CIUDADANO, CSV BROKER, CI@VE, DIR3, SIA, ETC. EXPERIENCIA EN PLANIFICACION, ANALISIS Y DESARROLLO DEL REGISTRO ELECTRONICO.	C007 C237		
0033	001	MADRID	ANALISTA DE SISTEMAS (484427)	22	9.520,56	AE	EX11	A2C1	PLANIFICACION, ANALISIS Y DISEÑO DEL PROYECTO DE ADAPTACION DEL GEISER AL MINISTERIO: PASARELA SIMENDEF-GEISER, COORDINACION DE EQUIPOS DE DESARROLLO Y SOPORTE, ADMINISTRACION Y GESTION DE SIMENDEF. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	EXPERIENCIA EN PROYECTOS TECNOLOGICOS EN ENTORNO WEB. EXPERIENCIA EN DEFINICION, DESARROLLO E IMPLMENTACION DE LA PLATAFORMA DE SERVICIOS WEB DE E-GOVERNMENT BASADA EN ARQUITECTURA ORIENTADA A SERVICIOS (SOA). EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES EN LENGUAJES JAVA (J2EE), EN PPTIS Y MEMORIAS JUSTIFICATIVAS. EXPERIENCIA EN INTEGRACION DE APLICACIONES DE ADMINISTRACION ELECTRONICA DE LA AGE: REA, DIR3, SIA, NOTIF@, ETC.	C320 C321		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0034	001	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL (4664695)	20	8.171.94	AE	EX11	A2C1	ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS ORACLE RAC (10G, 11G Y 12C), ELABORACION DE PLANES DE CONTINGENCIA, COPIAS DE SEGURIDAD, REPLICAS Y OPTIMIZACION DE RENDIMIENTO, ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS MYSQL Y SOL SERVER, RESOLUCION DE INDICENCIAS EN LOS DIFERENTES ENTORNOS, COORDINACION DEL EQUIPO DE ADMINISTRADORES ORACLE, MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION Y MIGRACION DE BASES DE DATOS ORACLE, PROGRAMADOR ORACLE, J2EE, ASP, JAVASCRIPT, HTML, PHP, XML, AJAX, ADMINISTRACION MYSQL Y SOL SERVER, CREACION DE PLANES DE COPIAS DE SEGURIDAD Y PLANES DE CONTINGENCIA DE BASES DE DATOS, ACCESIBILIDAD E INTERNACIONALIZACION DE WEBS, FORMADOR EN MATERIAS RELACIONADAS CON: ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS, COPIAS DE SEGURIDAD, GESTION DE PROYECTOS Y SISTEMAS INFORMATICOS.	C216 C217		
0035	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR (4664703)	20	6.880.02	AE	EX11	A2C1	DEFINIR Y CONFIGURAR HERRAMIENTAS DE INTEGRACION CONTINUA Y DE LOS PROCESOS DE CONSTRUCCION DEL SW, CONTROLAR LOS PROCESOS DE DESPLIEGUE DESDE DESARROLLO Y DEFINIR PLANTILLAS DE PASO DESDE ENTORNO A ENTORNOS SUPERIORES, ESTABLECER LOS CRITERIOS DE ACEPTACION DE CALIDAD DEL SW, PLANIFICAR LA ADAPTACION DE LOS SISTEMAS A LOS TIPOS DE PRUEBAS PREVISTAS EN SU CICLO DE VIDA, REALIZAR EL PERFLADO Y PERMISOS DE LAS HERRAMIENTAS DE INTEGRACION CONTINUA, PLANIFICAR PRUEBAS Y REALIZAR EVOLUTIVOS Y CORRECTIVOS DE ESPECIFICOS DEL DEPARTAMENTO, MANEJO DE ENTORNOS Y ENTORNOS DE DESARROLLO DE SW, MANEJO DE REPOSICIONES DE ENTORNOS, MANEJO DE DICCIONES, MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	EXPERIENCIA DE SISTEMAS FULL STACK, J2EE Y ENLUSO DE HERRAMIENTAS DE CI, MAVEN, JENKINS, NEXUS, GIT, SVN, BLUE OCEAN, EXPERIENCIA EN DIRECTORIO ACTIVO, EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFRAESTRUCTURAS Y EN ANALISIS DE HERRAMIENTAS DE COBRO, EXPERIENCIA EN FRONTALES HTML5-CSS3-JQUERY, CUSTOM TAGS), EN WEBAOS Y TECNOLOGIA RESPONSIVE, EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE PRUEBAS: SELENIUM, JMETER, JUNIT, FRONTEND: GRUNT, JS, HTML5, PLANTILLAS SEMANTICAS, TECNOLOGIA: JAVA, SPRING MVC, HIBERNATE, SERVICIOS RESTFUL, ACCESO A BBDD: JPA, HIBERNATE, MYBATIS, SERVIDORES DE APLICACIONES: WEBLOGIC, TOMCAT, JBOSS, OCAJ, BBDD: ORACLE, SOL, PL/SQL.	C078 C107		
0036	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR (4664713)	20	6.880.02	AE	EX11	A2C1	GESTION DE EVOLUTIVOS EN EL AMBITO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO, GESTION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS INFORMATICOS EN EL AMBITO J2EE, DEFINICION, CONFIGURACION Y EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PASE A PRODUCCION, SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE LOS PASES HASTA SU PUESTA EN PRODUCCION, ANALISIS Y DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO DE PASE PARA LOS ENTORNOS HOST, MANTENIMIENTO DE LA DOCUMENTACION DE PRUEBAS DE LOS SISTEMAS BAJO SU COBERTURA, MANEJO DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA SPINDEF, MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	EXPERIENCIA EN DESARROLLO EN EL ENTORNO HOST, CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS DE PERSONAL, EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PASES CON SISTEMAS Y EN GESTION DE PROYECTOS DE HOST Y DE J2EE, FAMILIARIZACION CON METODOLOGIAS AGILES Y HERRAMIENTAS DE INTEGRACION CONTINUA, EXPERIENCIA EN ANALISIS FUNCIONAL EN ENTORNO HOST Y EN BASE DE DATOS DB2.	C123 C301		
0037	001	MADRID	PROGRAMADOR/PROGRAMADORA DE PRIMERA (1005379)	17	5.473.58	AE	EX11	C1	ANALIZAR LOS REGISTROS DE LOS DISTINTOS DISPOSITIVOS PERIMETRALES DE DEFENSA Y SERVICIOS A NIVEL DE APLICACION Y DE RED, DESARROLLAR O REVISAR LOS "SCRIPT" NECESARIOS COMO HERRAMIENTAS DE ANALISIS DE PROTOCOLOS, ANALIZAR LAS FIRMAS DE ATAQUES DE LOS DISPOSITIVOS DETECTORES DE INTRUSOS, CONFIGURAR LAS FUNCIONALIDADES DE SEGURIDAD DE LOS DISTINTOS DISPOSITIVOS, ADMINISTRAR SOFTWARE DE CORRELACION DE EVENTOS DE SEGURIDAD, BUSQUEDA DE FALLOS DE SEGURIDAD RECURSOS, MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION DE CORTAFUEGOS PALO ALTO, FORCEPOINT, CHECKPOINT Y CISCO ASA, ADMINISTRACION SIEM DE MCAFEE, ADMINISTRACION DETECTORES DE INTRUSOS (IPS) PALO ALTO, CHECKPOINT Y FORCEPOINT, ANALISIS DE PROTOCOLOS DE RED, ADMINISTRACION DISPOSITIVO ANTIAPT DE MCAFEE, ADMINISTRACION PASARELLAS DE CORREO IMVIA DE TRENDMICRO, ADMINISTRACION DE CORREO IRONPORT DE CISCO, ADMINISTRACION/SERVIDORES DE PUBLICACION DE DOMINIOS (DNS), PROTOCOLOS OSI DE RED Y APLICACION, FUNCIONAMIENTO DE CORTAFUEGOS, FUNCIONAMIENTO DE CORRELACION DE EVENTOS, MANEJO DE HERRAMIENTAS DE CORRELACION DE EVENTOS, BUSQUEDA DE EVIDENCIA DE SEGURIDAD, FIRMAS Y VECTORES DE ATAQUE, CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C278 C349		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0038	001	MADRID	PROGRAMADOR/PROGRAMADORA DE PRIMERA (3038408)	17	5.473.58	AE	EX11	C1	<p>MONITORIZACION Y/T DE SISTEMAS DE INFORMACION, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS TIC. OPERACION DE SISTEMAS (MAINFRAME, SL2000, BALLMS, SIGLE, ...), INSPECCION Y CONTROL DE LAS SALAS TECNICAS. GESTION Y MONITORIZACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES SOCASIT. GESTION DE LA PLANIFICACION DE TAREAS EN EL MAINFRAME. PROPUESTAS DE MEJORAS DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. DISPONIBILIDAD HORARIA.</p>	EXPERIENCIA COMO OPERADOR DE SISTEMAS EN TURNOS 24X7.	C348 C349		
0039	001	MADRID	PROGRAMADOR/PROGRAMADORA DE PRIMERA (3077521)	17	5.473.58	AE	EX11	C1	<p>ADMINISTRACION DE SISTEMAS WINDOWS. ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS MICROSOFT SQL SERVER. RESOLUCION DE INCIDENCIAS. MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE LAS BBDD SQL SERVER Y SISTEMAS WINDOWS. INFORMES DE RENDIMIENTO. OPTIMIZACION DE LOS SISTEMAS BASADOS EN SQL SERVER. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.</p>	EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE SQL SERVER Y ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS CON MYSQL Y PHP ADMIN.	C216 C350		
0040	001	MADRID	PROGRAMADOR/PROGRAMADORA DE PRIMERA (3616282)	17	5.473.58	AE	EX11	C1	<p>PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS EN JAVA. HTML, JAVASCRIPT, GESTION DE BASES DE DATOS CON ORACLE Y SQL SERVER. LENGUAJE XML. ANALISIS Y DESARROLLO DEL GESTOR DE CONTENIDOS CMSINET BASADO EN OPERACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA. ANALISIS, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA APLICACION DE FICHAS DEL PROGRAMA EDITORIAL (GERIPE), MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.</p>	EXPERIENCIA EN ANALISIS, DESARROLLO E IMPLANTACION DE DESARROLLO DE WEB, APLICACIONES EN JAVA/J2EE. EXPERIENCIA EN EL DESPLIEGUE DE SITIOS WEB CON HTTP APACHE Y APLICACIONES WEB CON APACHE TOMCAT. EXPERIENCIA EN ANALISIS Y DESARROLLO EN EL GESTOR DE CONTENIDOS CMSINET, BASADO EN OPERACIONES. EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE LA APLICACION WEB GESTION DE FICHAS DEL PROGRAMA EDITORIAL (GERIPE), CONOCIMIENTOS DE SCRUM.	C079 C320		
0041	001	MADRID	PROGRAMADOR/PROGRAMADORA DE PRIMERA (4161088)	17	5.473.58	AE	EX11	C1	<p>AUDITORIAS DE CODIGO ESTADISTICO. AUDITORIAS WEB. AUDITORIAS DE SISTEMAS CLASIFICADOS. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.</p>	EXPERIENCIA EN AUDITORIAS DE CODIGO ESTADISTICO Y DE PAGINAS WEB. AUDITORIAS DE SISTEMAS (CLASIFICADOS O NO).	C123		
0042	001	MADRID	PROGRAMADOR/PROGRAMADORA DE PRIMERA (4666188)	17	5.473.58	AE	EX11	C1	<p>APOYO AL ANALISIS DE OFERTAS DE EMPRESAS PARA IMPLANTACIONES Y CONCESIONES PARA PRESTACION DE SERVICIOS TIC. COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE IMPLANTACIONES DE PROYECTOS TIC. DISEÑO DE ARQUITECTURAS DE SISTEMAS DE INFORMACION. DISEÑO DE SISTEMAS DE CABLEADO ESTRUCTURADO. ANALISIS DE NECESIDADES Y OBTENCION DEL LISTADO DE MATERIALES A INSTALAR. APOYO A LA ELABORACION DE PLIEGOS Y MEMORIAS JUSTIFICATIVAS PARA CONTRATACION. REALIZACION DE PLANOS EN AUTOCAD. REALIZACION DE DIAGRAMAS EN MICROSOFT VISIO. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.</p>	APOYO AL ANALISIS DE OFERTAS PARA PROYECTOS TIC. EXPERIENCIA EN EL DISEÑO DE ARQUITECTURAS DE SISTEMAS DE INFORMACION. DISEÑO DE SISTEMAS DE CABLEADO ESTRUCTURADO. EXPERIENCIA EN IDENTIFICACION DE PRODUCTOS PARA CUBRIR NECESIDADES TIC Y SISTEMAS DE INFORMACION CLASIFICADA. APOYO A LA SUPERVISION DE PROYECTOS. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE DIAGRAMAS Y PLANOS USANDO VISIO Y AUTOCAD. ELABORACION DE PLIEGOS Y DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA. CONOCIMIENTO DE NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS. APOYO A LA ELABORACION DE INFORMES TECNICOS DE TELECOMUNICACIONES Y EVALUACION DE PROYECTOS TECNICOS.	CG36		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0043	001	MADRID	PROGRAMADOR/PROGRAMADORA DE PRIMERA (4850199)	17	5.473,58	AE	EX11	C1	<p>APOYO AL ANALISIS DE OFERTAS PARA PROYECTOS TIC. IMPLANTACION DE REDES DE DATOS. GESTION DE AUTORIZACIONES Y CONCESIONES PARA PRESTACION DE SERVICIOS TIC. COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE IMPLANTACIONES DE PROYECTOS TIC. DISEÑO DE ARQUITECTURAS DE SISTEMAS DE INFORMACION. DISEÑO DE SISTEMAS DE CABLEADO ESTRUCTURADO. ANALISIS DE NECESIDADES Y OBTENCION DEL LISTADO DE MATERIALES A INSTALAR. APOYO A LA ELABORACION DE DIAGRAMAS USANDO VISIO. ELABORACION DE PLEGOS Y DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA. CONOCIMIENTO DE NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES TECNICOS Y JUSTIFICATIVAS PARA CONTRATACION. REALIZACION DE PLANTILLAS EN MICROSOFT VISIO. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.</p>	<p>APOYO AL ANALISIS DE OFERTAS PARA PROYECTOS TIC. EXPERIENCIA EN EL DISEÑO DE ARQUITECTURAS DE SISTEMAS DE INFORMACION. DISEÑO DE SISTEMAS DE CABLEADO ESTRUCTURADO. EXPERIENCIA EN IDENTIFICACION DE PRODUCTOS PARA CUBRIR NECESIDADES TIC Y SISTEMAS DE INFORMACION CLASIFICADA. APOYO A LA SUPERVISION DE PROYECTOS. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE DIAGRAMAS USANDO VISIO. ELABORACION DE PLEGOS Y DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA. CONOCIMIENTO DE NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES TECNICOS Y JUSTIFICATIVAS PARA CONTRATACION. REALIZACION DE PLANTILLAS EN MICROSOFT VISIO. MANEJO DE INFORMES TECNICOS DE TELECOMUNICACIONES Y EVALUACION DE PROYECTOS TECNICOS.</p>	C038		
0044	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL (DGAM) ORGANO DE DIRECCION DE LA DGAM ANALISTA PROGRAMADOR (9814513)	18	5.859,84	AE	EX11	A2C1	<p>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE EXPEDIENTES. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTACIÓN. CREACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN ENTORNO MICROSOFT WINDOWS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS SIPHERDEF Y SIMENDEF.</p>	<p>AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL USO DE MICROSOFT ACCESS. EXPERIENCIA EN EL USO DEL ENTORNO WINDOWS Y DE SU SUITE OFIMÁTICA MICROSOFT OFFICE.</p>	C002		
0045	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE PROGRAMAS TECNICO/TECNICA (1329688)	20	5.859,84	AE	EX11	A2C1	<p>CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. MANEJO DE SIMENDEF. REGISTRO, DISTRIBUCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. MANEJO DE LA APLICACION SIDA E PARA LA CONFECCION DE COMISIONES DE SERVICIO. SU SEGUIMIENTO Y LA TRAMITACION DE SOLICITUDES DE CREDITO. GESTION ADMINISTRATIVA GENERAL.</p>	<p>EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.</p>	C006		
0046	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4683373)	20	3.808,84	AE	EX11	A2C1	<p>CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. MANEJO DE SIMENDEF. REGISTRO, DISTRIBUCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. MANEJO DE LA APLICACION SIDA E PARA LA CONFECCION DE COMISIONES DE SERVICIO. SU SEGUIMIENTO Y LA TRAMITACION DE SOLICITUDES DE CREDITO. GESTION ADMINISTRATIVA GENERAL.</p>	<p>EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.</p>	C006		
0047	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE INSPECCION, REGULACION Y ESTRATEGIA INDUSTRIAL DE DEFENSA TECNICO/TECNICA (4686555)	20	5.859,84	AE	EX11	A2C1	<p>GESTION ADMINISTRATIVA EN EL AREA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL. MANEJO DE INFORMACION CLASIFICADA.</p>	<p>EXPERIENCIA EN MATERIA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL. CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE CONTRATACION.</p>	C006		
0048	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (4108298)	15	6.441,40	AE	EX11	C1C2	<p>TAREAS DE SECRETARIA/O. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. CONVOCATORIA DE REUNIONES Y VISITAS. TAREAS DE PROTOCOLO. DISPONIBILIDAD HORARIA.</p>	<p>EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.</p>	C002 C006		



ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0049	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES JEFE/JEFA DE SECCION (4058936)	22	4.152,82	AE	EX11	A2C1	GESTION DOCUMENTAL EN EL AREA DE RELACIONES INTERNACIONALES. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TAREAS, COMPROBACION Y VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO. APOYO A LA PLANIFICACION DE ASISTENCIA A REUNIONES Y FERIAS INTERNACIONALES DE MATERIAL DE DEFENSA Y DE LAS ACTIVIDADES DE LOS REPRESENTANTES DEL ORGANISMO. APOYO A LA PREPARACION, TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS INTERNACIONALES QUE SE LE ASIGNEN EN CONCORDANCIA CON EL SISTEMA OPERATIVO. DESGANO. APOYO A LA PREPARACION DE INFORMES SOBRE PROYECTOS DE NORMATIVA Y RESPUESTAS A FIGURAS DE CONTROL PARLAMENTARIO.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN PROCESADO Y GESTION DE DOCUMENTACION. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C006		
0050	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (2036031)	15	6.441,40	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA: CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. ORGANIZACION DE REUNIONES, CONTROL Y A TENCION DE VISITAS. ELABORACION Y GESTION DE LA CORRESPONDENCIA. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SIDAE. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C032		
0051	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION, TECNOLOGIA E INNOVACION JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (4704329)	26	12.491,22	AE	EX11	A1A2	ELABORACION Y GESTION DE CONVENIOS DE COLABORACION. INFORMES SOBRE NORMATIVA Y FIGURAS DE CONTROL PARLAMENTARIO. GESTION DE ARCHIVO DE ACTIVOS INMATERIALES. GESTION DE DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL. ELABORACION DE CONTRATOS PATRIMONIALES Y NEGOCIOS JURIDICOS DE I+D.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C023		
0052	001	MADRID	TECNICOTECNICA SUPERIOR DE PROYECTOS INFORMATICOS (5016532)	26	11.734,10	AE	EX11	A1	GESTION Y COORDINACION DE PROYECTOS DE I+D NACIONALES E INTERNACIONALES. NEGOCIACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS. PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO DE I+D NACIONALES E INTERNACIONALES.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. INGENIERIA GRADO EN TELECOMUNICACIONES, INFORMATICA, INDUSTRIAL, AERONAUTICO O NAVAL. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C023 C032		
0053	001	MADRID	TECNICOTECNICA (4704332)	22	6.441,40	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA PLANIFICACION Y A LA PREPARACION DE PRESUPUESTOS DE I+D. APOYO A LA GESTION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE I+D. TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACION. EMPLEO DE SISTEMAS INFORMATICOS DE APOYO AL PUESTO DE TRABAJO (SIPRAH I+D, SIDAE, PADDEF, SIAPREM, CIM).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C017 C023		
0054	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (3950430)	15	6.441,40	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA: CONFECION DE DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. FUNCIONES DE PROTOCOLO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RP1
0055	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES DE ARMAMENTO Y MATERIAL JEFE/JEFA DE SERVICIO (4668651)	26	12.491.22	AE	EX11	A1A2	GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE HD EN EL AMBITO DE LA DEFENSA Y SEGURIDAD. GESTION DE CONTRATOS RELACIONADOS CON PROGRAMAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE ARMAMENTO Y MATERIAL DE HD EN LOS AMBITOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD. REGISTRO DE OCUPOS DE LA DEFENSA Y SEGURIDAD. SEGUIMIENTO Y ELECCION DE CONTRATOS. GESTION DE CONVENIOS Y CONTRATOS PATRIMONIALES.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN LA PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELLECTUAL. VENTA A TERCEROS Y TRANSFERENCIAS DE TECNOLOGIA. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE CONTRATOS PATRIMONIALES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION ESPECIFICA.	C023 C179		
0056	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (2486721)	24	6.880.02	AE	EX11	A1A2	GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION EN EL AMBITO DE DEFENSA Y SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL Y A NIVEL INTERNACIONAL. NEGOCIACION DE CONTRATOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE MATERIAL E HD EN LOS AMBITOS DE LA DEFENSA Y LA SEGURIDAD. USO DE LA HERRAMIENTA SIDAE PARA LA GESTION Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL Y CONTROL DE EXPEDIENTES.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. FORMACION Y EXPERIENCIA EN EL ANALISIS Y APLICACION DE LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA Y SUPLENIDO EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION EN LOS AMBITOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD. USO DE SISTEMAS SIDAE PARA LA GESTION Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL Y CONTROL DE EXPEDIENTES. INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C112		
0057	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ECONOMICOS (DIGENECO) SUBDIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD SECRETARIO/SECRETARIA (4668457)	15	6.441.40	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE OFICIOS Y CARTAS. CONTROL DE AGENDA, CORREO Y TELEFONO. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. TRAMITACION Y LIQUIDACION DE COMISIONES DE SERVICIO. RECEPCION DE VISITAS Y PREPARACION DE VIAJES. FUNCIONES DE PROTOCOLO. MANEJO DE LAS APLICACIONES SIDAE, CINDONET, SIC3, DOCELWEB, SIMENDEF. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE EJECUCION PRESUPUESTARIA Y CONTROL DE PAGOS. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006		
0058	001	MADRID	OFICINA PRESUPUESTARIA TECNICO/TECNICA (4668523)	24	8.041.74	AE	EX11	A1A2	GESTION DE LA TESORERIA Y ELABORACION DE PROYECTOS DE INFORMES FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ARMAMENTO. ELABORACION DE MEMORIAS E INFORMES ANUALES DE GESTION. MANEJO DE DOCUMENTACION EN INGLES Y FRANCES.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS DE INGLES Y FRANCES.	C112		
0059	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4668477)	22	4.152.82	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y CONTROL DE LAS PROPUUESTAS NORMATIVAS DEL DEPARTAMENTO. AL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO. APOYO A LA ELABORACION DE INFORMES DE CONTENIDO ECONOMICO. TRAMITACION, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIMENDEF. MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. REGIMEN JURIDICO Y LEY GENERAL PRESUPUESTARIA.	C006		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RP1
0060	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ECONOMICA TECNICOTECNICA (4686497)	22	7.493,36	AE	EX11	A1A2	APOYO A LA GESTION DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES, CONTROL DE LA MOROSIDAD EN EL PAGO DE FACTURAS, REVISION Y REMISION DE LOS ESTADOS TRIMESTRALES DE SITUACION.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C247		
0061	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (3825764)	22	4.152,82	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE LA CONTRATACION, APOYO EN LA REDACCION DE EXPEDIENTES, APOYO EN LA GESTION DE LA PATRIMONIAL, MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA, SIMENDEF Y SDAE EN EL MODULO DE CONTRATACION.	SE VALORARAN CONOCIMIENTOS EN EXPEDIENTES CONOCIMIENTO PERSONAL DE LA APLICACION INFORMÁTICA DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO Y DE LA DEL TRIBUNAL DE CUENTAS, USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C023		
0062	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATACION JEFE/JEFA DE SERVICIO (4686502)	26	11.229,54	AE	EX11	A1A2	ELABORACION DE DOCUMENTACION RELATIVA A EXPEDIENTES DE CONTRATACION, REALIZACION DE INFORMES EN MATERIA DE CONTRATACION.	CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA Y DOCTRINA EN MATERIA DE CONTRATACION, CONOCIMIENTOS DE MICROSOFT OFFICE.	C006		
0063	001	MADRID	TECNICOTECNICA (4686524)	24	8.041,74	AE	EX11	A1A2	ANALISIS DE COSTES Y PRECIOS REQUERIDOS POR LA INSTRUCCION 128/2007 DE 16 DE OCTUBRE DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE DEFENSA.	EXPERIENCIA EN ANALISIS DE COSTES, CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.	C006		
0064	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA (DIGENIN) ORGANO DE DIRECCION DE LA DIGENIN TECNICOTECNICA (767347)	22	6.441,40	AE	EX11	A2C1	ANALISIS DE CONTRATOS Y FACTURACION DE SUMINISTROS ENERGETICOS ASI COMO CREACION Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE PUNTOS DE SUMINISTRO ENERGETICO DEL DEPARTAMENTO. ANALISIS, TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACION DE ESTADISTICAS DE CONSUMO Y GASTO ENERGETICO DEL DEPARTAMENTO.	EXPERIENCIA EN ANALISIS DE CONTRATOS Y FACTURACION DE SUMINISTROS ENERGETICOS, EXPERIENCIA EN RECOPIACION, ANALISIS, DEFURACION Y TRATAMIENTO ESTADISTICO DE DATOS RELACIONADOS CON EL MERCADO ENERGETICO, EXPERIENCIA EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE PUNTOS DE SUMINISTRO ENERGETICO.	C006 C014		
0065	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR (4280441)	18	5.859,84	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION Y ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE BASES DE DATOS Y SERVIDORES DE APLICACIONES.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0066	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO TECNICOTECNICA (4686724)	26	12.491,22	AE	EX11	A1A2	GESTION DE BIENES Y DERECHOS DEMANIALES AFECTADOS AL DEPARTAMENTO, GESTION DE EXPEDIENTES DE CARACTER PATRIMONIAL, REVISIONES Y DESAFECTACIONES, MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SINTRADEF.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE BIENES Y DERECHOS DEMANIALES, ASI COMO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION DE DICHS BIENES, EXPERIENCIA EN LA GESTION DE LOS BIENES AFECTADOS, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C044 C266		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0067	001	MADRID	TECNICOTECNICA (1202595)	22	4.853.94	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO DE LA UNIDAD. ORGANIZACION DE ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA. MANEJO DE LA BASE DE DATOS SUPERDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006		
0068	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROYECTOS Y OBRAS TECNICOTECNICA (4668722)	26	12.491.22	AE	EX11	A1A2	REDACCION DE PROYECTOS Y DIRECCION DE OBRAS. ELABORACION DE INFORMES.	EXPERIENCIA EN REDACCION DE PROYECTOS Y DIRECCION DE OBRAS. TITULACION DE LICENCIATURA GRADO O DIPLOMATURA EN ARQUITECTURA, INGENIERIA DE CAMINOS O INGENIERIA INDUSTRIAL ELECTRICA.	C039		
0069	001	MADRID	TECNICOTECNICA SUPERIOR (4668731)	26	11.229.54	AE	EX11	A1A2	REDACCION DE PROYECTOS Y DIRECCION DE OBRAS. ELABORACION DE INFORMES TECNICOS, MEDICIONES Y PRESUPUESTOS.	EXPERIENCIA EN REDACCION DE PROYECTOS Y EN DIRECCION DE OBRAS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS DE DIBUJO ASISTIDO POR ORDENADOR/MEDICIONES. TITULACION DE LICENCIATURA GRADO/DIPLOMATURA EN ARQUITECTURA, INGENIERIA DE OBRAS PUBLICAS O INGENIERIA INDUSTRIAL (RAMA ELECTRICIDAD).	C039		
0070	001	MADRID	TECNICOTECNICA (2420134)	22	4.152.82	AE	EX11	A2C1	DELINEACION DE PLANOS DE OBRA. INTERPRETACION DE CROQUIS, MEDICIONES IN SITU DE OBRA.	EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE DELINEACION. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C039		
0071	001	CARTAGENA (MURCIA)	SUBSECRETARIA DE DEFENSA INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (ISFAS) DELEGACION REGIONAL ISFAS CARTAGENA JEFE/JEFA DE SECCION (922045)	20	3.808.84	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SANITARIAS. SOCIOECONOMICAS Y FARMACEUTICAS; ASI COMO DE PRESTACIONES ECONOMICAS POR INCAPACIDAD Y SOLICITUDES DE PROTECCION A LA FAMILIA. TRAMITACION Y CONTROL DE RECLAMACIONES DE ASISTENCIAS SANITARIAS Y DE EXPEDIENTES DE CALA FLIA. MANEJO DE LAS APLICACIONES SIGA/SFAS, SICRIS Y SIR.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C029 C200		
0072	001	PALMAS DE G.C., LAS (PALMAS, LAS)	DELEGACION ESPECIAL ISFAS LAS PALMAS JEFE/JEFA DE SECCION (9865941)	22	4.853.94	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SANITARIAS. SOCIOECONOMICAS Y FARMACEUTICAS; ASI COMO DE PRESTACIONES ECONOMICAS POR INCAPACIDAD Y SOLICITUDES DE PROTECCION A LA FAMILIA. APOYO A LA GESTION DE RECLAMACIONES DE ASISTENCIAS SANITARIAS Y DE EXPEDIENTES DE CALA FLIA. MANEJO DE LAS APLICACIONES SIGA/SFAS, SICRIS Y SIR.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C029 C200		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RP1
0073	001	PONTEVEDRA	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS PONTEVEDRA JEFE/JEFA DE SECCION (4704839)	20	3.808,84	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SANITARIAS, SOCIOECONOMICAS Y FARMACEUTICAS, ASI COMO DE PRESTACIONES ECONOMICAS POR INCAPACIDAD Y SOLICITUDES DE PROTECCION A LA FAMILIA. TRAMITACION Y CONTROL DE RECLAMACIONES DE ASISTENCIAS SANITARIAS Y DE EXPEDIENTES DE CAJA FUA. MANEJO DE LAS APLICACIONES SIGAIFAS, SICRS Y SIR.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C029 C200		
0074	001	FERROL (A CORUÑA)	SUBDELEGACION ISFAS FERROL JEFE/JEFA DE SECCION (4053062)	20	3.808,84	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SANITARIAS, SOCIOECONOMICAS Y FARMACEUTICAS, ASI COMO DE PRESTACIONES ECONOMICAS POR INCAPACIDAD Y SOLICITUDES DE PROTECCION A LA FAMILIA. TRAMITACION Y CONTROL DE RECLAMACIONES DE ASISTENCIAS SANITARIAS Y DE EXPEDIENTES DE CAJA FUA. MANEJO DE LAS APLICACIONES SIGAIFAS, SICRS Y SIR.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C029 C200		
0075	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL DEL ISFAS JEFE/JEFA DE SECCION (4704573)	22	4.853,94	AE	EX11	A2C1	ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS DE ARCHIVO E INVENTARIO DEL INSTITUTO, APOYO A LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y ANALISIS LEGISLATIVOS E HISTORICOS RELACIONADOS CON LA GESTION ARCHIVISTICA Y LOS FONDOS DOCUMENTALES. MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION ARCHIVISTICA ARJE XXII DEL PROGRAMA GENESYS Y EXCEL AVANZADO.	EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS, EXPERIENCIA EN IDENTIFICACION, CLASIFICACION, ORDENACION, DESCRIPCION, VALORACION Y FORMACION DE SERIES DOCUMENTALES, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C002 C006		
0076	001	VALENCIA	TRIBUNAL MILITAR CENTRAL JUZGADO TOGADO MILITAR TERRITORIAL Nº 13 (VALENCIA) JEFE/JEFA DE SECCION (4724373)	22	4.152,82	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES INCLUIDOS ACTOS DE COMUNICACION EN LAS FORMAS PREVISTAS EN LAS LEYES PROCESALES. DILIGENCIAMIENTO DE EXHORTOS, ARCHIVO DE AUTOS Y EXPEDIENTES JUDICIALES, MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF Y SIMENDEF.	CONOCIMIENTOS DE LOS TRAMITES PROCESALES Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C060 C069		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0077	001	SEVILLA	DELEGACIONES DE DEFENSA SUBDELEGACIÓN DE DEFENSA EN SEVILLA ANALISTA PROGRAMADOR (4664704)	20	6.880,02	AE	EX11	A2C1	ADMINISTRACION DE WINDOWS SERVER Y ACTIVE DIRECTORY. CONTROL DE LA SEGURIDAD EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS. SUPERVISION DE REDES DE AREA LOCAL. ANALISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES (NET, JAVA Y ENTORNOS WEB). MACROS AVANZADAS CON VBA EN ENTORNO MICROSOFT OFFICE. Y CON COO BASIC EN ENTORNO OPEN OFFICE. ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS. SOPORTE TECNICO USUARIOS ADSRITOS. COORDINACION Y GESTION DE PROYECTOS DE APLICACIONES INFORMATICAS. CORPORATIVAS (SIMENDEF, SIPERDEF, SIPRAM). GESTION DEL ACCESO DE USUARIOS A APLICACIONES EXTERNAS (SIDAE, SICAP). ADMINISTRACION DE SYMANTEC BACKUP Y EXEC.	EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS WINDOWS SERVER. EN ANALISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES Y PROGRAMACION JAVA, VB.NET. EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE BBDD. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. PERTENECER AL CUERPO DE GESTION DE SISTEMAS E INFORMATICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO O AL CUERPO DE TECNICOS AUXILIARES DE INFORMATICA DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.	C036 C079		
0078	001	MADRID	GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO DE DEFENSA SECRETARIO/SECRETARIA (9862245)	15	6.441,40	AE	EX11	C1C2	ELABORACION, TRAMITACION Y GESTION DE DOCUMENTOS. REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES. TAREAS DE PROTOCOLO. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. RECEPCION DE VISITAS. RECONOCIMIENTO DE FIRMAS. MANEJO DE AGENDA Y TELEFONO. MANEJO DE LA RELACION INFORMATICA. SIPERDEF. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIA. EXPERIENCIA EN GESTION, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. EN RECEPCION DE VISITAS Y PREPARACION DE VIAJES. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C004 C048		
0079	001	MADRID	ASESORIA JURIDICA GENERAL DE LA DEFENSA JEFE/JEFA DE SECCION (4777536)	22	4.152,82	AE	EX11	A2C1	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO EN CONSULTAS DE BASES DE DATOS. JURISPRUDENCIALES. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIDAE, SIMENDEF Y SIPERDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS EN LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006		
0080	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (1138772)	15	6.441,40	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACION. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIDAE, SIMENDEF Y SIPERDEF. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0081	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN INTERIOR JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENION A (4687807)	27	16.687,86	AE	EX19	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENION DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART.37.2 DEL REAL DECRETO 39/1997, APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, EN EL AMBITO DE LAS TRES ESPECIALIDADES, EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN DIRIGIR Y COORDINAR UN SERVICIO DE PREVENION DE RIESGOS LABORALES CON PERSONAL CIVIL Y MILITAR. EXPERIENCIA EN EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES, INVESTIGACION DE ACCIDENTES Y ACTIVIDADES FORMATIVAS. ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENION DE RIESGOS LABORALES. ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO. REALIZACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TECNICA Y DE RESOLUCION DE CONSULTAS ESPECIALIZADAS EN MATERIA DE PREVENION DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN PREVISION DE EMERGENCIAS, ELECTRICIDAD, PRODUCTOS QUIMICOS, ALMACENES, FONTANERIA, CARPINTERIA. EXPERIENCIA EN FORMACION EN TODAS LAS DISCIPLINAS TECNICAS. PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE LA NORMATIVA LEGAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	C006 C039	B009	TPS
0082	001	MADRID	TECNICO/TECNICA (4688413)	22	6.441,40	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE LA UNIDAD. COORDINACION ECONOMICA EN MATERIA DE INMUEBLES. TRAMITACION DE DOCUMENTACION EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPRODEF, SIMENDEP Y SIDAE.	CONOCIMIENTOS DE PERSONAL. EXPERIENCIA EN GESTION MEDIOAMBIENTALES. ELABORACION DE ESTADISTICAS. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS. SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C014 C016		
0083	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (2170059)	20	3.808,84	AE	EX11	A2C1	CONFECCION, DISTRIBUCION, CONFIGURACION Y CONTROL DE TARJETAS DE IDENTIFICACION PARA PERSONAL EXTRANJERO DESTINADO EN CUARTELES GENERALES DE LA OTAN, ASI COMO PERSONAL DEL ORGANISMO CENTRAL, DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES. GENERACION DE CERTIFICADOS DIGITALES PARA TARJETAS ELECTRONICAS. GESTION DE ACCESOS A ZONAS LIMITADAS Y RESTRINGIDAS DEL MINISTERIO. ATENCION Y RESOLUCION DE INCIDENCIAS CON LAS TARJETAS. MANEJO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO RELACIONADO CON LA SEGURIDAD DEL ORGANISMO CENTRAL DEL MINISTERIO SISOC Y DEL SITICARD.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCORITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C368		
0084	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3342655)	14	7.434,14	AE	EX11	C2	ATENCIÓN AL PÚBLICO EN EL REGISTRO GENERAL. MANEJO DEL PROGRAMA DE REGISTRO ELECTRONICO GEISER. TRAMITACION DE LICITACIONES ENTREGADAS EN EL MINISTERIO. DE DOCUMENTACION RELACIONADA CON ACADEMIAS MILITARES Y VALLIA DIPLOMATICA. MANEJO DEL PROGRAMA GANES DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES. HORARIO CONTINUADO DE REGISTRO GENERAL. INCLUIDOS SABADOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCORITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTO DE LA LEY 39/2015 RESPECTO A LOS COMETIDOS A DESARROLLAR EN LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS. TALES COMO HABILITACION, APODERAMIENTO Y NOTIFICACIONES. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C050 C104		APCI
0085	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ECONOMICOS Y PAGAOURIAS JEFE/JEFA DE SERVICIO (4688453)	26	9.245,18	AE	EX11	A1A2	REALIZACION DE ESTUDIOS SOBRE CONTRATACION Y APLICACION DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD. GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION EN ENTORNO SIDAE. REDACCION DE PLEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS. PARTICIPACION EN MESAS DE CONTRATACION.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCORITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN LA CONTRATACION Y LICITACION ELECTRONICA. EN LA APLICACION DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD A LA CONTRATACION PUBLICA Y EN GESTION PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA EUROPEA. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C023 C037		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RP1
0086	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4684684)	24	6.880,02	AE	EX11	A1A2	GESTION Y CONTROL DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO (R.D. 462/2002).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0087	001	MADRID	TECNICO/TECNICA (639686)	24	6.880,02	AE	EX11	A1A2	GESTION Y CONTROL DE LOS GASTOS DE CAJA FLUJO Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C017		
0088	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (3385767)	15	6.441,40	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA, MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C078		
0089	001	ZARAGOZA	INSPECCION GENERAL DE SANIDAD DE LA DEFENSA HOSPITAL GENERAL DE LA DEFENSA ORADY GAJAS SECRETARIO/SECRETARIA (2386054)	15	6.441,40	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. COORDINACION CON EL RESPONSABLE DE AREAS HOSPITALARIAS Y MANEJO DE LA ATENCION ONOMASITICA. CONFECCION DE ESCRITOS, CORRESPONDENCIA PERSONAL, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SINEMDEF. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS SISTEMAS DE FORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006		
0090	001	ALCALA DE HENARES (MADRID)	SECRETARIA GENERAL TECNICA ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO MILITAR DE ALCALA DE HENARES JEFE/JEFA DE SECCION (1584617)	20	3.808,84	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL, FUNCIONARIO Y LABORAL DE PROCESOS SELECTIVOS Y DE CONTRATACIONES RELATIVAS A LA UNIDAD, TRAMITACION DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS, TRAMITACION DE ALTAS Y BAJAS DE ENFERMEDAD, APOYO A LA NEGOCIACION CON LOS SINDICATOS, PARTICIPACION COMO REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO EN EL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD DEL EPM, MANEJO DE LA APLICACION SIPERDEF Y SILOPDEF.	CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA DE GESTION DE PERSONAL, SEGURIDAD SOCIAL Y JURISDICCION EN LA TRAMITACION DE PROCESOS SELECTIVOS Y CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL SUJETO AL III CONVENIO UNICO DE LA AGE, EN EL AMBITO PENITENCIARIO MILITAR, CONOCIMIENTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, GESTION DE ACCIDENTES Y SISTEMA DELTA, CONOCIMIENTOS DE LA LEY ORGANICA DE PROTECCION DE DATOS, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C016 C015		
0091	001	MADRID	RESIDENCIA MILITAR "DON QUIJOTE" JEFE/JEFA DE SERVICIO (2701355)	26	9.245,18	AE	EX11	A1A2	MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LAS RESERVIAS USUARIOS, SUPERVISION Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE OBRAS, ESTUDIO DE LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES INTERNAS DE LAS RESIDENCIAS ASIGNADAS, CONFECCION DE LOS PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EXTERNOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SEGUIMIENTO Y CONTROL DIARIO DE DICHAS LABORES DE MANTENIMIENTO Y OBRAS EN EJECUCION, ASESORAMIENTO A LOS DIRECTORES DE LAS RESIDENCIAS ASIGNADAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. LICENCIATURA GRADUADO EN INGENIERIA CIVIL.	C065 C066		



ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0092	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS E INFORMACION ADMINISTRATIVA. TECNICOTECNICA SUPERIOR (1782721)	26	11.229.54	AE	EX11	A1A2	GESTION DE RECURSOS CONTENIDOS ADMINISTRATIVOS. EJECUCION DE RESOLUCIONES JUDICIALES DE LOS MISMOS. RELACION CON LA ABOGACIA DEL ESTADO. GESTION DE INSIDE Y OUTSIDE. COORDINADOR DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PARA CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA. CONOCIMIENTO DEL SARGO. GESTION Y ADMINISTRACION DE COPIAS DE SEGURIDAD DE DOCUMENTACION DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA EN EL MINISTERIO DE DEFENSA. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS OFFICE, SIMENDEF, INDEM Y SIPERDEF.	EXPERIENCIA EN GESTION DE RECURSOS Y EJECUCION DE RESOLUCIONES JUDICIALES DE LOS MISMOS. CONOCIMIENTO DE LA GESTION Y TRAMITACION EN EL AMBITO JURISDICCIONAL DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA ORDENACION DE LA ACTIVIDAD DE INSTRUCCION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C037		
0093	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES Y PATRIMONIO CULTURAL JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (4686339)	26	12.491.22	AE	EX11	A1A2	DIRECCION TECNICA DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO DE DEFENSA. COORDINACION DE LAS DISTINTAS AREAS TECNICAS DEL ARCHIVO. DISEÑO Y ACTUALIZACION DEL CUADRO DE CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES Y CALENDARIOS DE CONSERVACION.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES DIRECTIVAS EN ARCHIVOS HISTORICOS. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. EXPERIENCIA EN LA GESTION Y DIRECCION DE PROYECTOS DE DIGITALIZACION. CONOCIMIENTOS TEORICOS Y PRACTICOS EN LA AUTOMATIZACION DE SISTEMAS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS. EXPERIENCIA DE LA LEGISLACION SOBRE PRODUCCION, GESTION Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS. CONOCIMIENTOS DE INGLES. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION ARCHIVOS) O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION ARCHIVOS).	C001 C089		
0094	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (4686578)	26	12.491.22	AE	EX11	A1A2	DIRECCION TECNICA DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA. ORGANIZACION DEL CONJUNTO ARCHIVISTICO Y DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DEL DEPARTAMENTO. DISEÑO Y ACTUALIZACION DEL CUADRO DE CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES. PREPARACION DE LA VALORACION DE LAS SERIES.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES DIRECTIVAS EN ARCHIVOS GENERALES DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACION Y ORGANIZACION DE ACTIVIDADES FORMATIVAS EN EL AMBITO DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA. EXPERIENCIA EN LA GESTION DEL DOCUMENTO ELECTRONICO EN ARCHIVOS. CONOCIMIENTOS TEORICOS Y PRACTICOS EN LA AUTOMATIZACION DE SISTEMAS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS. CONOCIMIENTOS DE INGLES. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION ARCHIVOS) O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION ARCHIVOS).	C001		
0095	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (3740101)	26	11.229.54	AE	EX11	A1A2	COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. REVISION Y NORMALIZACION DE LAS BASES DE DATOS DE LA SUBDIRECCION. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS BIBLIOTECARIOS DE LA RED DE BIBLIOTECAS DE DEFENSA.	EXPERIENCIA EN LA GESTION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE BIBLIOTECAS. EXPERIENCIA EN GESTION DE CATALOGOS COLECTIVOS Y DE BIBLIOTECAS DIGITALES. EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL E INTERNACIONAL DE DESCRIPCION BIBLIOGRAFICA Y DE AUTORIDADES. CONOCIMIENTOS DE INGLES. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION BIBLIOTECAS) O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION BIBLIOTECAS).	C025 C089		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0096	001	MADRID	TECNICO/TECNICA (4664682)	24	9.520,56	AE	EX11	A1A2	GESTION DE CONSULTAS RELATIVAS AL PATRIMONIO DOCUMENTAL MILITAR. APOYO A LAS TAREAS DE COORDINACION RELATIVAS AL SISTEMA ARCHIVISTICO DE LA DEFENSA. COLABORACION EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION CALIFICADORA DE DOCUMENTOS DE DEFENSA. APOYO EN EL MODULO DE ARCHIVOS DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL DE DEFENSA. DIFUSION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MILITAR EN LA WEB DE PATRIMONIO CULTURAL Y REDES SOCIALES. APOYO EN LA ELABORACION DE LA POLITICA DE GESTION DEL DOCUMENTO ELECTRONICO EN EL MINISTERIO DE DEFENSA. COORDINACION DE LA ESTADISTICA DE ARCHIVOS MILITARES.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCORITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION ARCHIVOS) O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS O MUSEOS (SECCION ARCHIVOS).	C002		
0097	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4666642)	24	8.041,74	AE	EX11	A1A2	APOYO Y ASESORAMIENTO TECNICO EN MATERIA DE TRANSFORMACION ELECTRONICA. APOYO EN LA ELABORACION DE PLANES, ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE ACTUACION SOBRE ADMINISTRACION DIGITAL Y APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS E INFORMES SOBRE DISPOSICIONES NORMATIVAS RELATIVAS A ADMINISTRACION DIGITAL. APOYO EN LA ELABORACION DE INSTRUCCIONES Y NORMATIVA SOBRE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA DEL DEPARTAMENTO Y EN LINEAS RELACIONADAS CON GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA. APOYO EN LA COORDINACION EN LA IMPLANTACION DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA Y APOYO EN LA COORDINACION Y NORMALIZACION DE LA GESTION DOCUMENTAL.	EXPERIENCIA EN TRABAJOS TECNICOS DE ARCHIVO: DESCRIPCION, IDENTIFICACION Y VALORACION DE SERIES DOCUMENTALES, TRANSFERENCIAS Y CONTROL DE DOCUMENTOS. CONOCIMIENTO JURIDICOS Y TECNICOS EN MATERIA DE VALORACION DOCUMENTAL Y EN MATERIA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL. EXPERIENCIA TECNICA EN ARCHIVOS CENTRALES. EN GESTION DE DOCUMENTOS DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y EN UNIDADES DE NORMALIZACION. CONOCIMIENTOS SOBRE EXPEDIENTE, DOCUMENTO Y TRAMITACION ELECTRONICA. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PLANES, ORDINARIOS, CONOCIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVOS (SECCION ARCHIVOS) O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION ARCHIVOS).	C002 C164		
0098	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4666655)	24	8.041,74	AE	EX11	A1A2	APOYO A LAS TAREAS DE GESTION DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO DE DOCUMENTACION DE DEFENSA. MANTENIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DE DIFUSION DE PATRIMONIO CULTURAL.	EXPERIENCIA EN SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE ATENCION A USUARIOS. EXPERIENCIA EN DIFUSION WEB Y REDES SOCIALES. CONOCIMIENTO DE LAS NUEVAS HERRAMIENTAS DE INFORMACION (BASE DE DATOS, REVISTAS ELECTRONICAS). CONOCIMIENTO DE INGLES. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION BIBLIOTECAS) O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION BIBLIOTECAS)	C060 C173		
0099	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (1006788)	24	6.880,02	AE	EX11	A1A2	COLABORACION EN LAS TAREAS DE DIFUSION DE LA RED DE MUSEOS Y COLECCIONES MUSEOGRAFICAS DE DEFENSA. APOYO EN LA GESTION DE LAS ORDENES MINISTERIALES DEL PATRIMONIO MUEBLE DE ESPAÑA. ELABORACION DE INFORMES TECNICOS.	EXPERIENCIA EN GESTION Y DIRECCION DE MUSEOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. EXPERIENCIA EN TRABAJOS TECNICOS Y MONTAJE DE EXPOSICIONES. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MUSEOGRAFIA Y MUSEOLOGIA. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE CONSERVADORES DE MUSEOS O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION MUSEOS).	C043		
0100	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (DIGENPER) ORGANO DE DIRECCION DE DIGENPER TECNICO/TECNICA (4667711)	22	6.441,40	AE	EX11	A2	TRAMITACION, COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SPHERDEF Y SIMENDEF. MANEJO DE EXCEL Y BASE DE DATOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCORITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RP1
0101	001	MADRID	DIVISION DE IGUALDAD Y APOYO AL PERSONAL JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (6035144)	26	12.491.22	AE	EX11	A1A2	GESTION DE PRESTACIONES DE PENSIONES MILITARES Y DE DERECHOS PASIVOS EN GENERAL. REALIZACION DE INFORMES RELACIONADOS CON LA MATERIA. TRAMITACION DE RECURSOS EN VIA ADMINISTRATIVA Y EJECUCION DE SENTENCIAS CONTENIDOS. ADMINISTRATIVAS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIFERDEF Y SIMENDEF.	EXPERIENCIA EN DERECHOS PASIVOS, EN TRAMITACION DE RECURSOS EN VIA ADMINISTRATIVA Y EN EJECUCION Y GESTION DE SENTENCIAS DE LO CONTENIDOS. ADMINISTRATIVO. CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C037 C250		
0102	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (6693873)	22	4.152.82	AE	EX11	A2C1	TAREAS DE APOYO EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE PENSIONES EN APLICACION DE LA NORMATIVA DE CLASES PASIVAS DEL ESTADO Y DE DERECHOS PASIVOS EN GENERAL. APOYO EN LA TRAMITACION DE RECURSOS EN VIA ADMINISTRATIVA Y EJECUCION DE SENTENCIAS CONTENIDOS. ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACION ELECTRONICA.	C006 C037		
0103	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL MILITAR TECNICO/TECNICA (6664807)	22	6.441.40	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DEL PERSONAL MILITAR. GESTION DE HOJAS GENERALES Y ANUALES DE SERVICIO, ASI COMO DOCUMENTACION ESPECIFICA DE CARRERAS Y ANUALES DE CARRERA DE CONTROL BIENIO Y RESERVISTAS DE VOLUNTARIOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIFERDEF, SIMENDEF Y DEL MODULO SIABOD. USO DE APLICACIONES OFIMATICAS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE TRIENIOS, CERTIFICADOS DE SERVICIOS PREVIOS Y DE TIEMPO DE SERVICIOS. EXPEDIENTES DE RECOMPENSAS, DISTINTIVOS, FELICITACIONES Y HOJAS DE SERVICIO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C011 C047		
0104	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (477539)	20	3.808.84	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTE DE PERSONAL MILITAR. TRAMITACION DE HOJAS GENERALES Y ANUALES DE SERVICIO, ASI COMO DOCUMENTACION ESPECIFICA DE CUERPOS COMUNES DE LAS FUERZAS ARMADAS (MILITARES DE CARRERA DE COMPLEMENTO Y RESERVISTAS VOLUNTARIOS). MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIFERDEF, SIMENDEF Y DEL MODULO SIABOD. USO DE APLICACIONES OFIMATICAS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE TRIENIOS, CERTIFICADOS DE SERVICIOS PREVIOS Y DE TIEMPO DE SERVICIOS. EXPEDIENTES DE RECOMPENSAS, DISTINTIVOS, FELICITACIONES Y HOJAS DE SERVICIO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C050		
0105	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL CIVIL JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (4664772)	26	12.491.22	AE	EX11	A1A2	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTOS DE PREMIOS "ESPIRITU DE FIDELIDAD" Y DE INDEMNIZACIONES POR FALLECIMIENTO AL PERSONAL LABORAL. GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PAGAS DE ANTIPOPO. GESTION DE CURSOS INCLUIDOS EN EL PLAN DE FORMACION DEL PERSONAL CIVIL. ELABORACION DE PROYECTOS DE CONTRATACION DE ACTIVIDADES FORMATIVAS. UTILIZACION DEL PORTAL DE FORMACION PARA EL EMPLEO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIFERDEF Y SIDAE.	EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE PREMIOS, INDEMNIZACIONES Y ANTIPOPOS. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE CURSOS DE FORMACION. SELECCION DE PARTICIPANTES. TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO DERIVADAS DE LA ASISTENCIA A CURSOS. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONTRATACION. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C016 C037		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0106	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (#734542)	26	12.491,22	AE	EX11	A1A2	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACION DE CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL EN EL DEPARTAMENTO INTERNO, TEMPORAL, PERSONAL EN EL EXTERIOR, PERSONAL LABORAL Y ALUMNOS DE ESCUELAS TALLER Y TALLERES DE EMPLEO). GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACION DE CONTRATACION DE MEDICOS INTERNOS RESIDENTES (MIR) DEL HOSPITAL CENTRAL DE LA DEFENSA. GESTION Y CONTROL DE LA RELACION DE CANDIDATOS DEL DEPARTAMENTO. ELABORACION DE BASES PARA LAS CONVOCATORIAS DE OPOSICIONES PARA PERSONAL LABORAL. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OFERTAS DE CONTRATACION, MANEJO DE LAS APLICACIONES SIPHERDEF, SIMENDEF, RCP Y CONTRAT@.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C016 C050		
0107	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (#2678847)	22	4.853,34	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE OFERTAS DE EMPLEO Y CONTRATACION DE PERSONAL. RELACION DE CANDIDATOS PARA LA CONTRATACION TEMPORAL. GESTION DE LAS EJECUCIONES DE SENTENCIA. APOYO A LA GESTION DE LOS PROCESOS ELECTORALES DE PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO. FUNCIONES DE APOYO AL CONTROL Y SEGUIMIENTO EN EL AMBITO DE LOS PROCESOS DE RELACIONES LABORALES. PARTICIPACION EN LAS INSCRIPCIONES DE PERSONAL LABORAL PARA OPOSICIONES Y EN EL PROCESO DE PERSONAL COLABORACION EN LA ELABORACION DE LAS BASES QUE VAN A REGIR LA GESTION Y ELABORACION DE RELACIONES DE CANDIDATOS PARA LA ROLSA DE EMPLEO, MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS BADARAL, SIPHERDEF Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE LISTADOS, CONSULTAS Y ESTADISTICAS. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE LISTADOS MULTIPLES Y ESTADISTICAS DE PERSONAL. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C013 C016		
0108	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (#1088253)	22	4.853,34	AE	EX11	A2C1	ACTUALIZACION, CONTROL Y EXPLOTACION DE LA BASE DE DATOS SIPHERDEF. REALIZACION DE ESTADISTICAS TRIMESTRALES DEL PERSONAL CIVIL. GESTION DEL PLAN DE PENSIONES Y FORMALIZACION DE LAS RESOLUCIONES DE EXPEDIENTES DE PERSONAL LABORAL. PARTICIPACION EN LA GESTION DE LA OFICINA DE LEGADO DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL EN EL MINISTERIO DE DEFENSA. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIMENDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. ELABORACION DE LISTADOS, CONSULTAS Y ESTADISTICAS. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE LOS EXPEDIENTES DEL PLAN DE PENSIONES Y CONFICION DE DILIGENCIAS DE RESOLUCION DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL LABORAL. PARTICIPACION EN LA GESTION DE LA OFICINA DE LEGADO DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C010 C155		
0109	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (HCM) (#777535)	22	4.853,34	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION Y TRAMITACION DE LAS AYUDAS SOCIALES PARA EL PERSONAL CIVIL CONTEMPLADAS EN EL PLAN ANUAL DE ACCION SOCIAL. GESTOR DE LA UNIDAD PARA LA TRAMITACION ELECTRONICA DE SOLICITUDES DE AYUDAS. ASISTENCIA A REUNIONES DE LA COMISION DE ACCION SOCIAL. ELABORACION DE ESTADISTICAS Y SIMULACIONES MEDIANTE LA UTILIZACION DE SIPHERDEF Y EXCEL.	EXPERIENCIA EN LA GESTION Y TRAMITACION DE AYUDAS SOCIALES. VALORACION DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACION ADJUNTA. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION ELECTRONICA DE SOLICITUDES. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS Y SIMULACIONES RELATIVAS A LA CONCESION DE AYUDAS SOCIALES. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C013 C016		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0110	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4408815)	22	4.152,82	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DEL PERSONAL FUNCIONARIO: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, TRIENIOS, REDUCCIONES DE JORNADA, FUNCIONES DE APOYO AL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE RELACIONES LABORALES, ELABORACION DE CERTIFICADOS DE SERVICIOS PRESTADOS Y DE MERITOS, MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SINDEF, SIPERDEF Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO, EXPERIENCIA EN LA GESTION DE NOMBRAMIENTOS Y CESES DE PERSONAL EVENTUAL Y EN MODIFICACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C011 C016		
0111	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (2648988)	22	4.152,82	AE	EX11	A2C1	APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS, TRAMITADOS PARA LA GESTION DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE LA RED HOSPITALARIA DEL MINISTERIO DE DEFENSA, APOYO A LA GESTION MATERIAL DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS DERIVADAS DE LOS DISTINTOS PROCESOS SELECTIVOS PARA ACCESO A LA CONDICION DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO, MANTENIMIENTO DEL REGISTRO ELECTRONICO DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ESTATUTARIO, MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SINDEF, SIPERDEF Y BASE DE DATOS DE PERSONAL ESTATUTARIO.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C016		
0112	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y COSTES DE RR.HH. JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (3767911)	26	12.491,22	AE	EX11	A1A2	GESTION DE EXPEDIENTES DE EMISION DE CERTIFICADOS DE INSUFICIENCIA DE MEDIOS, ELABORACION DE INFORMES DE PRESUPUESTACION ANUAL DE EFECTIVOS, GESTION DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF, TRAMITACION DE EXPEDIENTES A TRAVES DE BADAERAL Y DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA SINDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C050 C288		
0113	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (1439498)	22	4.853,94	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES DE GASTO Y COSTES DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL, GESTION DEL MODULO DE INCENTIVOS AL RENDIMIENTO, ELABORACION DE ESTADISTICAS Y ESTADILLOS MENSUALES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR, MANTENIMIENTO Y EXPLOTACION DE LA BASE DE DATOS DE PLANTILLA DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR, APOYO A LA GESTION DE LAS RELACIONES DE PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR, MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF, DARETRI, DARETOSOS Y DIGENECO.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO, EXPERIENCIA EN CONTROL DE GASTOS DE INCENTIVOS AL RENDIMIENTO, INCENTIVOS POR AÑOS DE SERVICIO, COMISIONES DE SERVICIO Y OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE LA PAZ, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C013 C017		
0114	001	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL (2053155)	20	8.171,94	AE	EX11	A2C1	ANALISIS Y APOYO A LA GESTION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS, ANALISIS Y ESPECIFICACION DE REQUISITOS, APOYO A LA DIRECCION DE PROYECTOS Y RELACION CON USUARIOS, APOYO TECNICO Y ADMINISTRACION DEL SISTEMA, DATOS, REDES DE COMUNICACIONES Y SEGURIDAD, APOYO A LA GESTION DE LA BASE DE DATOS DE SIPERDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, EXPERIENCIA EN GESTION DE MINERIA DE DATOS MEDIANTE APLICACION SAS, PERTENECER AL CUERPO DE GESTION DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO O AL CUERPO DE TECNICOS AUXILIARES DE INFORMÁTICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.	C060 C079		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0115	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA MILITAR (DIGEREM) SUBDIRECCION GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ORIENTACION LABORAL JEFE/JEFA DE SECCION (4724372)	22	4.152.82	AE	EX11	A2C1	ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS. GESTION DE CONTENIDOS DE PAGINAS WEB. GESTION DE USUARIOS DE BASES DE DATOS Y DE TAREAS EN CORREOS CORPORATIVOS. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. MANEJO DE LAS APLICACIONES SAPROMIL, DICODEF, OPEN CMIS Y SCANS Y SIMENDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN BASE DE DATOS ACCESS.	C006		
0116	001	MADRID	ACADEMIA CENTRAL DE LA DEFENSA TECNICOTECNICA SUPERIOR (4721589)	26	11.229.54	AE	EX11	A1	CONTROL, SEGUIMIENTO Y GESTION DE LOS CURSOS DE FRANCÉS, ESPAÑOL QUE SE CONVOCAN, IMPARTIR CLASES DE FRANCÉS O ESPAÑOL, FORMAR A LOS PROFESORES DE FRANCÉS, ESPAÑOL, FRANCÉS Y ESPAÑOL EN FRANCÉS, GESTION DE ADMISION Y CONTROL DE CALIDAD DE LAS PRUEBAS DE IDIOMAS PARA SU INCLUSION EN EL SISTEMA DE GESTION DE EXAMENES DE IDIOMAS.	LICENCIADO EN FILOLOGIA FRANCESA O TRADUCCION E INTERPRETACION EN DICHA LENGUA O TITULO DE GRADO EQUIVALENTE. NIVEL C2 DEL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. ADEPTADO MEDIANTE LOGRO DE LOS REQUISITOS DE LOS SIGUIENTES CERTIFICADOS: PROFICIENCY IN ENGLISH (PCE), TEMU Y COLLEGE LONDON IELTS (ETS) (INTERNATIONAL ENGLISH LANGUAGE TESTING SYSTEM) CON UNA PUNTAJACION IGUAL O SUPERIOR A 6.5. BULATS (BUSINESS LANGUAGE TESTING SERVICE). TITULO DE NIVEL C2 DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS. SE VALORARA EL CONOCIMIENTO DE OTROS IDIOMAS. CONSIDERADOS DE INTERES PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006		
0117	001	MADRID	TECNICOTECNICA SUPERIOR (4667085)	26	9.245.18	AE	EX11	A1A2	CONTROL, SEGUIMIENTO Y GESTION DE LOS CURSOS DE INGLÉS QUE SE CONVOCAN. IMPARTIR CLASES DE INGLÉS. FORMAR PARTE DE LOS EQUIPOS DE EVALUACION DEL IDIOMA INGLÉS. GESTION DE PRUEBAS DE INGLÉS PARA SU INCLUSION EN EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTION DE EXAMENES DE IDIOMAS.	LICENCIADO EN FILOLOGIA INGLESA O TRADUCCION O INTERPRETACION EN DICHA LENGUA O TITULO EQUIVALENTE. NIVEL C2 DEL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. ADEPTADO MEDIANTE LOGRO DE LOS REQUISITOS DE LOS SIGUIENTES CERTIFICADOS: PROFICIENCY IN ENGLISH (PCE), TEMU Y COLLEGE LONDON IELTS (ETS) (INTERNATIONAL ENGLISH LANGUAGE TESTING SYSTEM) CON UNA PUNTAJACION IGUAL O SUPERIOR A 6.5. BULATS (BUSINESS LANGUAGE TESTING SERVICE). TITULO DE NIVEL C2 DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS. SE VALORARA EL CONOCIMIENTO DE OTROS IDIOMAS. CONSIDERADOS DE INTERES PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006		
0118	001	PALMA (ILLES BALEARS)	EJERCITO DE TIERRA CUARTEL GENERAL DE LA COMANDANCIA GENERAL DE BALEARES JEFE/JEFA DE SECCION (751188)	20	3.808.84	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTABILIDAD, CONTRATACION Y GESTION PRESUPUESTARIA. TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE GESTION DEL GASTO Y DE INDEMNIZACIONES POR TRASLADOS DE RESIDENCIA. ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIDAE Y SIMENDEF. MANEJO DE APLICACIONES OFIMATICAS.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO. REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS Y CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA. EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA. CONTRATOS MENORES Y FACTURA ELECTRONICA. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C017		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RP1
0119	001	A CORUÑA	CUARTEL GENERAL DE LA FUERZA LOGÍSTICA OPERATIVA JEFE/JEFA DE SECCIÓN (401/0076)	20	3.808,84	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS. REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C017		
0120	001	MADRID	UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO SANITARIO JEFE/JEFA DE SECCIÓN (1119154)	20	3.808,84	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR. REGISTRO ARCHIVO DE DOCUMENTACION. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS SPHEREE, SIMUENEF Y BASE DE DATOS DEL ARCHIVO CENTRAL.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C002 C010		
0121	001	MELLILA	CUARTEL GENERAL DE LA COMANDANCIA GENERAL DE MELLILA JEFE/JEFA DE SECCIÓN (3126559)	22	4.152,82	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ELABORACION DE CERTIFICADOS MEDICOS Y GESTION DE CITAS DE RECONOCIMIENTO MEDICO. SEGUIMIENTO DE ALTAS Y Bajas DE LA UNIDAD.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002 C050		
0122	001	BURGOS	AGRUPACION DE APOYO LOGISTICO. 61 (BURGOS) JEFE/JEFA DE SECCIÓN (11587908)	20	3.808,84	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE BAJA DE MATERIAL REGLAMENTARIO Y NO REGLAMENTARIO. APOYO A LA GESTION DE COMISIONES ASESORAS DE ARMAMENTO Y MATERIAL. CONFECCION DE ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCION DE ARMAMENTO Y MATERIAL, MEDIANTE LA APLICACION AOB. MANEJO DEL SISTEMA SIGLE.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C037		
0123	001	MADRID	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR DIRECTOR/DIRECTORA TECNICO BIBLIOTECA CENTRAL MILITAR (4738782)	26	11.734,10	AE	EX11	A1	PLANIFICACION, COORDINACION Y SUPERVISION DE LAS TAREAS RELACIONADAS CON EL PROCESO TECNICO DE LAS COLECCIONES. PLANIFICACION Y COORDINACION DE LOS REQUISITOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNICOS A SU CARGO. PLANIFICACION, COORDINACION Y GESTION DE LAS COLECCIONES Y DE LOS DEPOSITOS. PLANIFICACION, COORDINACION Y SUPERVISION DE LOS SERVICIOS A USUARIOS. APOYO Y ASESORAMIENTO AL DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA.	EXPERIENCIA EN LA COORDINACION, SUPERVISION Y REALIZACION DEL PROCESO TECNICO DE PUBLICACIONES Y EN LA PLANIFICACION, GESTION Y MANTENIMIENTO DE COLECCIONES Y DEPOSITOS. EXPERIENCIA EN LA COORDINACION Y SUPERVISION DE SERVICIOS A USUARIOS. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES, MEMORIAS, ESTADISTICAS, INDICADORES Y PROCEDIMIENTOS. USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. EXPERIENCIA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS, TECNICOS Y MATERIALES. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION BIBLIOTECA).	C042		
0124	001	TOLEDO	MUSEO DEL EJERCITO (TOLEDO) TECNICO/TECNICA DE MUSEOS (4664861)	22	4.853,94	AE	EX11	A2	ORGANIZACION DE EXPOSICIONES TEMPORALES. GESTION DE PRESTAMOS DE FONDOS PARA EXPOSICION TEMPORAL. CONTROL DE FONDOS QUE COMPONEN LA EXPOSICION TEMPORAL Y SU PASO POR ALMACENES DE TRANSITO.	EXPERIENCIA EN MONTAJE DE EXPOSICIONES. COORDINACION DE EXPOSICIONES TEMPORALES. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PRESTAMOS. PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION MUSEOS). CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C006 C032		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0125	001	TOLEDO	TECNICOTECNICA (5197138)	22	4.152,82	AE	EX11	A2C1	ATENCIÓN A INVESTIGADORES. GESTIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO. CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. GESTIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ARCHIVOS DE MUSEOS. CONOCIMIENTOS DE TEMÁTICA MILITAR. PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCIÓN ARCHIVOS) O AL CUERPO AUXILIAR DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCIÓN ARCHIVOS).	C001 C002		
0126	001	TOLEDO	TECNICOTECNICA (5197135)	22	4.152,82	AE	EX11	A2C1	PROPONER ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y PROGRAMAS CULTURALES. DESARROLLAR ACTIVIDADES CULTURALES. COORDINAR Y CONTROLAR LAS VISITAS DE GRUPOS AL MUSEO.	EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES. COORDINAR Y CONTROLAR LAS VISITAS DE GRUPOS. EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE PROGRAMAS DE DIFUSIÓN. PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCIÓN MUSEOS) O AL CUERPO AUXILIAR DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCIÓN MUSEOS).	C006 C002		
0127	001	TOLEDO	TECNICOTECNICA (5197136)	22	4.152,82	AE	EX11	A2C1	TAREAS DE APOYO A LOS DEPARTAMENTOS DEL ÁREA. APOYO A LA GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LAS COLECCIONES EN COLABORACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. POSER LA FORMACIÓN ACADÉMICA EN LA MATERIA DESCRITA EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C043 C044		
0128	001	TOLEDO	TECNICOTECNICA DE MUSEOS (478831)	20	5.473,58	AE	EX11	A2	GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS FONDOS MUSEOGRAFICOS. CONTROL DE LIBRACIONES Y MOVIMIENTOS DE FONDOS. COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE INVESTIGACIÓN, DE GESTIÓN DE INGRESOS DE FONDOS Y DEPOSITO EN OTRAS INSTITUCIONES.	EXPERIENCIA EN DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN. EXPERIENCIA EN REGISTRO, INVENTARIO Y PREINGRESOS. CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DOMUS. PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.	C002 C043		
0129	001	TOLEDO	TECNICOTECNICA DE BIBLIOTECA (4614831)	20	4.853,94	AE	EX11	A2	GESTIÓN DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS. REGISTRO DE ALTAS BIBLIOGRÁFICAS. GESTIÓN DE BASE DOCUMENTAL. ATENCIÓN A USUARIOS DE LA BIBLIOTECA.	EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE BIBLIOTECAS. CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS Y DE BASE DE DATOS ABSYS. PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCIÓN BIBLIOTECAS).	C002 C042		
0130	001	GUADALAJARA	ARCHIVO GENERAL MILITAR DE GUADALAJARA TECNICOTECNICA DE ARCHIVOS (471277)	20	5.473,58	AE	EX11	A2	APOYO A TAREAS ARCHIVÍSTICAS DE CONSERVACIÓN, CONTROL, DESCRIPCIÓN Y DIFUSIÓN DOCUMENTAL. COTEJO DE EXPEDIENTES DE LAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS. ATENCIÓN A USUARIOS DEL ARCHIVO.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. POSER TITULACIÓN ACADÉMICA EN LA MATERIA DESCRITA EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001 C002		
0131	001	VALENCIA	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR (VALENCIA) TECNICOTECNICA DE MUSEOS (471278)	22	4.853,94	AE	EX11	A2	APOYO A LA GESTIÓN E INVESTIGACIÓN DE LAS COLECCIONES. APOYO A LA DIRECCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PATRIMONIO MILITAR.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. POSER LA FORMACIÓN ACADÉMICA EN LA MATERIA DESCRITA EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0132	001	MADRID	JEFATURA DE DIRECCIÓN DE ACUARTELAMIENTO JEFE/JEFA DE SECCIÓN (411777)	20	3.808,84	AE	EX11	A2C1	SEGUIMIENTO DEL INVENTARIO DE MATERIAL REGLAMENTARIO. CONTROL DE ADQUISICIONES DE MATERIAL NO REGLAMENTARIO. TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE COMISIONES. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS MATNOREY SIDAE.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS/SISTEMAS DE INFORMACIÓN NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C001 C006		



ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RP1
0133	001	BURGOS	JEFATURA DE LA CUARTA SUBINSPECCIÓN GENERAL DEL EJERCITO (BURGOS) JEFE/JEFA DE SECCION (1030354)	20	3.808.84	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DEL PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO DE LA UNIDAD.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C010		
0134	001	GRANADA	MANDO DE ADIESTRAMIENTO Y DOCTRINA JEFE/JEFA DE SECCION (1301044)	20	3.808.84	AE	EX11	A2C1	CONTROL DEL PROGRAMA DE COOPERACION BILATERAL (PABET) Y DEL PROGRAMA DE COOPERACION INTERNACIONAL CON OTROS PAISES EN MATERIA DE ENSEÑANZA MILITAR (PCIMEJI). CONTROL DEL MODULO DE ALUMJOS EXTRANJEROS (ALEX). APOYO A LA GESTION DE JORNADAS, SEMINARIOS, SIMPOSIOS, ETC. DE PERSONAL EXTRANJERO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF, SIPERDEF, SIDAE Y SIGERES.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C033 C060		
0135	001	GRANADA	JEFE/JEFA DE SECCION (2558366)	20	3.808.84	AE	EX11	A2C1	CONTROL DE LA BASE DE DATOS DE INFORMES INTERNACIONALES. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL RELACIONADOS CON ACTIVIDADES BILATERALES DE ESPAÑA CON OTROS PAISES. PUBLICACION EN BOB. PREPARACION DE REUNIONES Y TRABAJOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES INTERNACIONALES ASI COMO VISITAS DE MANDOS EXTRANJEROS AL CENTRO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF, SIDAE Y SIABOD. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C037		
0136	001	GRANADA	SECRETARIO/SECRETARIA (4116149)	15	6.441.40	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE EXPEDIENTES. COORDINACION DE LA AGENDA. CORRESPONDENCIA PERSONAL Y DE LA AGENDA. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. REALIZACION DE COMISIONES DE SERVICIO Y ORGANIZACION DE VIAJES. TAREAS DE PROTOCOLO. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF, SIPERDEF, SIDAE Y SIGERES. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C001 C006		
0137	001	MADRID	ESCUELA DE GUERRA DEL EJERCITO DE TIERRA JEFE/JEFA DE SECCION (3317177)	20	3.808.84	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION ECONOMICA DEL CENTRO.	EXPERIENCIA EN SECCIONES ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS.	C017 C023		
0138	001	ZARAGOZA	ACADEMIA GENERAL MILITAR JEFE/JEFA DE SECCION (2038241)	20	3.808.84	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL MILITAR DE LA UNIDAD. RECEPCION, CUESTODIA Y ENVIO DE HOJAS DE SERVICIOS, RECOMPENSAS Y DISTINTIVOS. GESTION DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF, SIPEC Y SIMENDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C011 C016		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0139	001	CACERES	CENTRO DE FORMACION DE TROPA NUM.1 JEFE/JEFA DE SECCION (909876)	20	3.808,84	AE	EX11	A2C1	TAREAS DE APOYO A LA SECRETARIA DEL CENTRO. GESTION DE LA AGENDA DE TRABAJO Y PREPARACION DE COMISIONES DE SERVICIO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF Y SIMENDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006		
0140	001	MADRID	MANDO DE PERSONAL DEL EJERCITO JEFE/JEFA DE SECCION (466266)	22	4.152,82	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DEL PERSONAL. COLABORACION EN LA ELABORACION DE INFORMES TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF, MODULO INRE Y SIMENDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C016		
0141	002	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4671942 / 4703102)	20	3.808,84	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA SIPERDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C016		
0142	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (2500108)	15	6.827,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. DIGITALIZACION Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRONICO. ORGANIZACION DE AGENDA Y TELEFONO. FUNCIONES DE PROTOCOLO, RECEPCION DE VISTAS Y PREPARACION DE VIAJES. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF, SIDAE, SIGERES Y SIMENDEF. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C037		
0143	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (2287166)	15	6.441,40	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. DIGITALIZACION Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRONICO. ORGANIZACION DE AGENDA Y TELEFONO. FUNCIONES DE PROTOCOLO, RECEPCION DE VISTAS Y PREPARACION DE VIAJES. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SIPERDEF. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C180		
0144	001	ZARAGOZA	CENTRO DEPORTIVO MILITAR "EL SOTO" JEFE/JEFA DE SECCION (1673035)	22	4.152,82	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE USUARIOS DEL CENTRO DEPORTIVO. COMUNICACION Y ATENCION A LOS USUARIOS DEL CENTRO. TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL PUESTO. GESTION DE RESERVA DE CENTROS Y MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF Y SIMENDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. EXPERIENCIA EN LA ATENCION A LOS USUARIOS.	C006 C024		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0145	001	MADRID	MANDO DE APOYO LOGISTICO DEL EJERCITO SECRETARIO/SECRETARIA (3676565)	15	6.441.40	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARÍA. CONFECION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. DIGITALIZACION Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRONICO. ORGANIZACION DE AGENDA Y TELEFONO. FUNCIONES DE PROTOCOLO. RECEPCION DE VISITAS Y PREPARACION DE VIAJES. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SIPERDEF. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C004 C048		
0146	001	CORDOBA	PARKING Y CENTRO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS RUEDAS NUM. 2 JEFE/JEFA DE SECCION (3946655)	20	3.808.84	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. ASISTENCIA A MESAS DE CONTRATACION. TRAMITACION DE DOCUMENTOS CONTABLES. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIMENDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C023 C112		
0147	001	MADRID	REGIMIENTO DE INFANTERIA "INMEMORIAL DEL REY" 1 GGE JEFE/JEFA DE SECCION (1506531)	22	4.152.82	AE	EX11	A2C1	REALIZACION DE EXPEDIENTES DE PAGOS SOBRE CUENTAS DE ANTIPO DE CALA FLIA. EN FIRME Y A JUSTIFICAR. APOYO A LA GESTION DE DILIGENCIAS DE EMBARGO DE CREDITOS SOBRE DEUDAS PENDIENTES CON TERCEROS. TRAMITACION DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS. PRESENTACION DE DECLARACIONES INFORMATIVAS Y TODO TIPO DE GESTIONES RELACIONADAS CON LA AGENCIA ESTATAL DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SIDAIE.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C112		
0148	001	MADRID	DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS JEFE/JEFA DE SECCION (3026258)	22	4.152.82	AE	EX11	A2C1	GESTION DEL CONTRATO CENTRALIZADO DE SERVICIOS POSTALES A TRAVES DEL PROGRAMA MERCURIO. CONTROL DE FACTURAS. ELABORACION DE CUENTAS EN FIRME Y DE DOCUMENTOS CONTABLES. COLABORACION CON TODOS LOS CENTROS DE COSTE A FIN DE SOLUCIONAR INCIDENCIAS. CONTROL Y FISCALIZACION DE COMISIONES DE SERVICIOS. CONFORMIDAD DE SERVICIOS Y VALIDACION DE FACTURAS. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIDAIE.	EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA-FACTURACION. DOCUMENTOS CONTABLES Y ELABORACION DE CUENTAS. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C017		
0149	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (3625172)	20	3.808.84	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES DE BAJA DE MATERIALES. REVISION DE CONCEPTOS DE ELABORACION DE PAGOS DE CUENTAS ADMINISTRATIVAS. PREPARACION Y GESTION DE ANUNCIOS EN EL BOE. RECEPCION DE DOCUMENTACION Y OFERTAS ECONOMICAS DE LOS LICITADORES. APOYO A LA GESTION DE CONTRATOS DE ADJUDICACION. DEVOLUCION DE FIANZAS Y SEGUIMIENTO DE RETIRADA DE MATERIAL. ELABORACION DE ACTAS Y HOJAS DE CALCULO. MANEJO DE PROGRAMAS DE ENTIDADES BANCARIAS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C023 C288		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0150	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (1824337)	22	4.152.82	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE LOS CONTRATOS. CONTROL DE DOCUMENTOS CONTABLES Y GESTION PRESUPUESTARIA. SEGUIMIENTO DE FACTURACION DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS Y SUMINISTROS. APOYO A LA ELABORACION DE INFORMES TECNICOS. MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA SIGEAL.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. CONOCIMIENTOS DE LA LEY GENERAL PRESUPUESTARIA.	C078 C288		
0151	002	MADRID	ARMADA CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA (CGA) (5121555 / 5121556)	24	6.441.40	AE	EX11	A1	BIBLIOTECARIO DE REFERENCIA DEL ORGANISMO DE HISTORIA Y CULTURA NAVAL. TRATAMIENTO DE FONDOS ANTIGUOS. SERVICIO Y SEGURIDAD DE LIBROS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE GESTION DE USUARIOS Y DOCUMENTOS. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS. BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION BIBLIOTECAS). FORMACION UNIVERSITARIA ACREDITADA CON TITULACION ACADÉMICA EN LA MATERIA DESCRITA EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C042 C254		
0152	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (692808)	20	3.808.84	AE	EX11	A2C1	CONTROL DE DOCUMENTOS DE ENTRADA. RELACION DE REQUISITOS E INSTANCIAS. GESTIONES Y ARCHIVO TELEFONICAS. CONFECCION DE ESCRITOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA SIMENDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C037		
0153	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (1286642)	20	3.808.84	AE	EX11	A2C1	TAREAS DE APOYO A LA SECRETARIA. MANEJO DE APLICACIONES ORNAMENTICAS. FUNCIONES DE APOYO EN MATERIA DE RELACIONES INTERNACIONALES.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y FRANCÉS.	C032 C048		
0154	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (2984877)	20	3.808.84	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y PUBLICACION EN EL BOLETIN OFICIAL DE DEFENSA DE RESOLUCIONES. APOYO A LA GESTION DEL PERSONAL DE TROPA Y MARINERIA. LICENCIAS POR ASUNTOS PROPIOS. SUSPENSION DE FUNCIONES Y EMPLEO. CESES POR INSUFICIENCIA DE CONDICIONES PSICOFISICAS. REALIZACION DE DISTINTIVOS DE LA GUARDIA REAL E INCENTIVOS POR AÑOS DE SERVICIO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS SIMENDEF Y SIABOD.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION ESPECIAL. USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C047 C202		
0155	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4704286)	20	3.808.84	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. DE GASTO Y DE EXPEDIENTES A JUSTIFICAR. APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO. GESTION DE DOCUMENTOS CONTABLES Y FACTURAS ELECTRONICAS. APOYO A LA ELABORACION DE INFORMES DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SIDAE Y SIMENDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C018 C112		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0156	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN (4441705)	20	3.808,84	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE PROVISIONES DE DESTINO, REVISION DE LAS NORMAS Y STANAG S, CONFECCION DE ESCRITOS Y TAREAS DE ARCHIVO, MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIMENDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C037		
0157	001	MADRID	MAESTRO/MAESTRA DE ARSENALES (228613)	19	4.853,94	AE	EX11	C1	TRABAJOS DE SOLDADURA DE ESTRUCTURAS METALICAS, SOLDAR, UNIR, RELLEVAR Y CORTAR PIEZAS DE METAL, TRABAJAR CON MAQUINAS ANTIGENA Y ELECTRICA, MANEJAR MAQUINARIA MIG-MAG.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO, RAMA METAL, ESPECIALIDAD, MAESTRIA DE CONSTRUCCIONES METALICAS.	C057		
0158	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (279278)	15	6.441,40	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA/O, CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES, CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA, AGENDA PERSONAL Y LLAMADAS TELEFONICAS, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, TAREAS DE PROTOCOLO, MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SIPERDEF, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C011		
0159	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (8283037)	15	6.441,40	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA/O, CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES, CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA, AGENDA PERSONAL Y LLAMADAS TELEFONICAS, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, TAREAS DE PROTOCOLO, MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SIPERDEF, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C004 C006		
0160	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	REAL INSTITUTO Y OBSERVATORIO DE LA ARMADA INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES (6460243)	24	5.473,58	AE	EX11	A2	ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE LAS REDES DE COMUNICACION DEL CENTRO, IMPLEMENTACION DE SISTEMAS Y EJECUCION DE MEDIDAS NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD, DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS NECESARIOS PARA LA SECCION, REPARACION DE EQUIPOS INFORMATICOS DEL CENTRO, ADMINISTRADOR/GESTOR DE CERTIFICADOS DIGICERT.	EXPERIENCIA EN HARDWARE/SOFTWARE EN REDES Y SISTEMAS DE COMUNICACION (FIBRA OPTICA), TRATAMIENTO DE DATOS Y DISEÑO DE PAGINAS WEB, CONOCIMIENTO DE LENGUAS INFORMATICAS, EXPERIENCIA EN COMO MANEJAR PROGRAMAS DE NIVEL ALTO DE INGLÉS, ESTAR EN POSESION DEL TITULO DE GRADO/INGENIERO TECNICO EN INFORMATICA.	C036 C221		C.2
0161	001	MADRID	JEFATURA DEL APOYO LOGISTICO (JAL) TECNICO/TECNICA (4695053)	26	11.229,54	AE	EX11	A1A2	DIRECCION, REDACCION Y SUPERVISION DE PROYECTOS DE OBRAS RELACIONADAS CON LA INFRAESTRUCTURA DE LA ARMADA, GESTION Y CONTROL DE CONTRATOS DE OBRAS, REALIZAR Y COORDINAR FUNCIONES DE DIRECCION DE OBRAS DE LOS PROYECTOS EN EJECUCION DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE, ELABORACION DE LA PLANIFICACION DE OBRAS, REALIZAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE OBRAS, REGULAR Y COORDINAR LOS CRITERIOS TECNICOS EN EL AMBITO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA ARMADA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO, EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y CONTROL EN PROYECTOS Y OBRAS, CONOCIMIENTOS DE EFICIENCIA ENERGETICA Y DE CONTRATACION PUBLICA, CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS DE GESTION DE PROYECTOS Y CALCULO DE PRESUPUESTOS, CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA ESPECIFICA.	C044		
0162	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (COORD.DOC.OTAN) (4710777)	18	3.808,84	AE	EX11	C1C2	ELABORACION Y TRAMITACION DE DOCUMENTACION OFICIAL, TRAMITACION DE TEXTOS CON WORD, EXCEL Y POWER POINT, REGISTRO, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION, TRAMITACION DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO, ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN.	C003 C006		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0163	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (1678339)	15	6.441.40	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARÍA. CONFECION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. ATENCION TELEFONICA. CONTROL DE LA AGENDA. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0164	001	FERROL (A CORUÑA)	PARQUE DE AUTOMOVILES N 2 DE FERROL MAESTRO/MAESTRA DE ARSENALES (4832039)	19	4.853.94	AE	EX11	C1	REALIZACION DE TAREAS DE MANTENIMIENTO DE AUTOMOVILES.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. SE VALORARA ESTAR EN POSESION DE LOS PERMISOS DE CONDUCTOR B, C, D Y E. RAMA: AUTOMOVILISMO. ESPECIALIDAD: MAESTRIA DEL AUTOMOVIL.	C162		
0165	001	FERROL (A CORUÑA)	OFICIAL DE ARSENALES (2374089)	17	4.152.82	AE	EX11	C2	DESARROLLO DE TAREAS DE MECANICO DEL AUTOMOVIL.	EXPERIENCIA EN MECANICA DEL AUTOMOVIL. RAMA: AUTOMOVILISMO. ESPECIALIDAD: MECANICO DEL AUTOMOVIL Y ELECTRICISTA DEL AUTOMOVIL.	C162		C.2
0166	001	FERROL (A CORUÑA)	ARSENAL DE FERROL (ARFER) JEFE/JEFA DE SECCION (2560044)	20	3.808.84	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. FACTURACION. LIQUIDACION Y CAJA FIA. COMUNICACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS ECONOMICOS ASIGNADOS A LAS DISTINTAS UNIDADES. ELABORACION FICHAS PAQDEF Y POSTERIORES INFORMES TRIMESTRALES DE EVALUACION, MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIDAE Y SIME NDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C023		
0167	001	ROTA (CADIZ)	BASE NAVAL DE ROTA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO(COORD.DOC.OTAN) (3161633)	16	3.584.00	AE	EX11	C1C2	ELABORACION Y TRAMITACION DE DOCUMENTACION. REGISTRO, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. TRAMITACION DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN, OFIEMATICA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION PERSONAL DE SEGURIDAD.	C003 C006		
0168	001	ROTA (CADIZ)	INSTALACION SEGUNDO ESCALON MANTENIMIENTO EN ROTA TECNICO/TECNICA SUPERIOR (3063433)	26	8.524.60	AE	EX11	A1A2	DEFINICION DE LAS OBRAS ASIGNADAS A REALIZAR EN BUQUES. INSPECCION Y SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS. FINALIZACION Y CIERRE DE OBRAS ASIGNADAS Y EJECUCION DE INSPECCIONES DE BUQUES. EN GESTION DE CALIDAD. MEDIO AMBIENTE Y PREVENION DE RIESGOS. CONOCIMIENTO DE LA JURISDICCION CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN LA EJECUCION DE INSPECCIONES DE BUQUES. EN GESTION DE CALIDAD. MEDIO AMBIENTE Y PREVENION DE RIESGOS. CONOCIMIENTO DE LA JURISDICCION CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C037 C039		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	ORG. RPT.
0169	001	CARTAGENA (MURCIA)	PARQUE DE AUTOMOVILES N 4 DE CARTAGENA MAESTRO/MAESTRA DE ARSENALES (4494687)	19	4.853,84	AE	EX11	C1	GESTION DE LAS OPERACIONES DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS EQUIPOS E INSTRUMENTAL. ANALIZAR LOS SISTEMAS DEL VEHICULO PARA DETERMINAR AVERIAS UTILIZANDO TECNICAS DE DIAGNOSIS, Y PROPONER SOLUCIONES PARA LA REPARACION DE LAS MISMAS. INTERPRETAR Y APLICAR TECNICAS DE MEDICION A LA CARROCERIA, BASTIDOR Y CABINA, PARA DETERMINAR DEFORMACIONES DE LAS MISMAS. PROPONER LOS MEDIOS DE REPARACION DE LAS MISMAS OPERACIONES EN LOS MEDIOS NECESARIOS PARA PLANIFICAR LOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO Y CONFORMADO DE ELEMENTOS METALICOS SINTETICOS Y ESTRUCTURALES. PLANIFICACION DE LOS TRABAJOS A REALIZAR POR EL PERSONAL A SU CARGO.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. ESTAR EN POSESION DEL CARNET DE MANIPULADOR DE GASES FLUORADOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO. RAMA: AUTOMOVILISMO. ESPECIALIDAD: MAESTRIA DEL AUTOMOVIL.	C006 C103		C.2
0170	001	CARTAGENA (MURCIA)	OFICIAL DE ARSENALES (1350916)	17	4.152,82	AE	EX11	C2	MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS DESTINADOS EN LA UNIDAD. REPARACION DE AVERIAS TANTO ELECTRICAS COMO MECANICAS DE LOS MISMOS. INSTALACION DE ACCESORIOS EN VEHICULOS. USO DE LOS MEDIOS NECESARIOS PARA EL EQUILIBRADO DE RUEDAS Y CARGA DE AIRE ACONDICIONADO. REPARACION Y CARGA DE LOS CIRCUITOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LOS VEHICULOS DEL PARQUE. TANTO LIGEROS COMO PESADOS. REPARACION Y MANTENIMIENTO DE LOS CIRCUITOS DE DIRECCION Y SISTEMAS DE SUSPENSION DE LOS VEHICULOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. ESTAR EN POSESION DE LOS CARNETS DE CONDUCIR, COMO MINIMO B Y C. TENER CONOCIMIENTOS DE INYECCION ELECTROICA, TANTO EN LOS SISTEMAS DE INYECCION DEL CARRIET DE MANIPULADOR DE GASES FLUORADOS, RAMA: AUTOMOVILISMO. ESPECIALIDAD: MECANICA DEL AUTOMOVIL Y ELECTRICIDAD DEL AUTOMOVIL.	C103 C357		
0171	001	CARTAGENA (MURCIA)	ARSENAL DE CARTAGENA JEFE/JEFA DE SECCION (2615351)	20	3.888,84	AE	EX11	A2C1	CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LOS EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES. MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA SMIENDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS PARA OPERAR LOS SISTEMAS DE FORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C202		
0172	001	PALMAS DE G.C., LAS (PALMAS, LAS)	MANDO NAVAL DE CANARIAS JEFE/JEFA DE SECCION (4664859)	22	4.152,82	AE	EX11	A2C1	RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL EN EL AMBITO DE LA COMUNIDAD CANARIA. ELABORACION Y MANTENIMIENTO DEL ESCALAFON PROTOCOLARIO DE AUTORIDADES PUBLICAS DE RELACION HABITUAL. ORGANIZACION DE EVENTOS PROTOCOLARIOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C156 C173		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	ORG. RPT.
0173	001	MADRID	EJERCITO DEL AIRE AGRUPOACION DEL CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO DEL AIRE JEFE/JEFA DE SECCION (2552964)	22	4.152,82	AE	EX11	A2C1	GESTION DE ABASTECIMIENTO DE SISTEMAS DE AVIONES NO TRIPULADOS RAVEN, WASP, ADQUISICIONES DE MATERIAL AERONAUTICO A TRAVES DE LA PLATAFORMA EN INGLES DE LA NATO, NAMISA-COMMIT, NISE, GESTION DE ARTICULOS DE MATERIAL AERONAUTICO, CONTROL DE INVENTARIOS, UTILIZANDO EL SISTEMA DE GESTION LOGISTICA SL2000, COORDINACION DE GESTORES RESPECTO DE LA GESTION DE ARTICULOS Y CONTROL DE INVENTARIOS DEL SISTEMA, SL2000.	EXPERIENCIA EN GESTION DE ABASTECIMIENTO, GESTION DE ADQUISICIONES Y GESTION DE ARTICULOS DE MATERIAL AERONAUTICO, EXPERIENCIA EN CONTROL DE INVENTARIOS.	C279		
0174	003	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (986162 / 2990919 / 4695061)	20	3.808,84	AE	EX11	A2C1	PLANIFICACION, GESTION Y CONTROL DE LOS TRABAJOS DE DELINEACION, PUESTA AL DIA DE LOS PLANOS DIRECTORES DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL EJERCITO DEL AIRE.	EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL DE LOS TRABAJOS DE DELINEACION.	C006 C007		
0175	002	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (417346 / 4495461)	20	3.808,84	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LAS AREAS ECONOMICA, LOGISTICA, FINANCIERA, DE CONTABILIDAD Y CONTRATACION.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C112		
0176	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4848138)	20	3.808,84	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LAS AREAS ECONOMICA, LOGISTICA, FINANCIERA, DE CONTABILIDAD Y CONTRATACION.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C247 C288		
0177	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4848145)	20	3.808,84	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES EN LAS AREAS ADMINISTRATIVA Y DE GESTION DE PERSONAL DE LA UNIDAD.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C010 C016		
0178	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4848147)	20	3.808,84	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE LA FISCALIZACION DE CONTRATOS DE SUMINISTROS, SERVICIOS Y OBRAS HASTA LA PROPLESTA DE PAGO, TRAMITACION DE LA FISCALIZACION DE CONTRATOS MENORES Y DE BAJAS DE MATERIAL A TRAVES DE LAS APLICACIONES SIMENDEF Y GTI.	EXPERIENCIA EN FISCALIZACION DE CONTRATOS, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C023		
0179	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4848156)	20	3.808,84	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL DE LA UNIDAD, MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SIPERDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C002 C016		



ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	ORS RPT
0180	002	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (1566611/2960538)	15	6.441.40	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARÍA. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACION. MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA SIMENDEF. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE SECRETARIO/SECRETARIA. USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C004 C006		
0181	001	MADRID	CUARTEL GENERAL DEL MANDO AEREO GENERAL SECRETARIO/SECRETARIA (2141795)	15	6.441.40	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARÍA. CONFECCION DE ESCRITOS Y CARTAS. CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA PERSONAL Y DE LA AGENDA. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. REALIZACION DE COMISIONES DE SERVICIO Y ORGANIZACION DE VIAJES. TAREAS DE PROTOCOLO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C004 C048		
0182	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	AGRUPACION BASE AEREA DE TORREJON JEFE/JEFA DE SECCION (1547886)	20	3.808.84	AE	EX11	A2C1	GESTION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS MOTORES F404. CONFECCION DE INFORMES MENSUALES REFERENTE AL MOTOR F404-GE-400 DEL AVION F18. MANEJO DE LOS MODULOS DE MANTENIMIENTO E INGENIERIA DEL SISTEMA SL2000. CONFECCION DE INFORMES MENSUALES REFERENTES AL TALLER DE MOTORES. CONFECCION DE LA PREVISION DE DESMONTAJES DE LOS MOTORES F404 EN CUANTO A CUMPLIMIENTOS DE VIDA DE SUS DIVERSOS COMPONENTES.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002 C006		
0183	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	JEFE/JEFA DE SECCION (2447652)	20	3.808.84	AE	EX11	A2C1	TRAMITAR EXPEDIENTES DE CONTRATACION PREVIAMENTE A LOS PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVAS. PREPARAR LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA PREVIA AL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION Y PROPUESTA DEL PAGO.	CONOCIMIENTOS DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y PREPARACION DE LOS EXPEDIENTES EN LOS EXPEDIENTES DE LAS CONTRATACIONES Y COMUNICACIONES CON LOS LICITADORES. EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA PREVIA AL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION Y PROPUESTA DEL PAGO Y EN LA DEVOLUCION O CANCELACION DE LAS GARANTIAS Y AVALES EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION.	C006		
0184	001	MADRID	AGRUPACION BASE AEREA DE CUATRO VIENTOS JEFE/JEFA DE SECCION (3327632)	20	3.808.84	AE	EX11	A2C1	CONTROL, TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS CONTABLES Y DE EXPEDIENTES ECONOMICOS. CONTROL Y TRAMITACION DE PAGOS DE ANTICIPO DE CUJA PLAZA DE VENCIMIENTO DE LOS MOTORES A INSTIPIGAR. ALTA DE PROCEEDERES EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CONTABLE (SIC 3). MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIFERDEF, SIMENDEF Y SIDAE.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C001 C006		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	ORG. RPT.
0185	001	MADRID	DELINEANTE (799992)	18	3.808.84	AE	EX11	C1	DISEÑO Y ELABORACION DE LAS DIFERENTES CARTAS DEL "MANUAL DEL PILOTO" Y TODA LA INFORMACION AERONAUTICA NECESARIA PARA EL PILOTO, EN UN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA "GIS" BASADO EN CAD (MGE), PRODUCCION DE CARTAS Y PROCEDIMIENTOS AERONAUTICOS EN UN ENTORNO "GIS" BASADO EN CAD (FPDAM) Y GEOMEDIA. EDICION Y CONFECCION DE CARTOGRAFIA AERONAUTICA, MANEJO Y GESTION DE LA INFORMACION AERONAUTICA (AP, ESPAÑA, NOTAM'S, JEPPESEN).	EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE FICHAS, CARTAS INSTRUMENTALES AERONAUTICAS Y PROCEDIMIENTOS AERONAUTICOS. EXPERIENCIA EN EL USO DE SISTEMAS INFORMATICOS CARTOGRAFICOS. EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMACION AERONAUTICA.	C165 C277		
0186	001	ALBACETE	MAESTRANZA AEREA DE ALBACETE JEFE/JEFA DE SECCION (8630466)	20	3.808.84	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PERSONAL (INTERNO, EVENTUAL, ETC.), TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE JUBILACION DE PERSONAL CIVIL. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SIMES TRALIDAD. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF Y DELTA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCORTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C016 C037		
0187	001	SAN JAVIER (MURCIA)	ACADEMIA GENERAL DEL AIRE JEFE/JEFA DE SECCION (1586820)	20	3.808.84	AE	EX11	A2C1	APOYAR LA GESTION DE LA PAGADURIA DE LA SECCION ECONOMICA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD. EXPEDIENTES DE INDEMNIZACION POR RAZON DEL SERVICIO Y APOYO AL NEGOCIADO DE CONTRATACION Y CONTABILIDAD. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIDAE Y SIMENDEF.	EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE PAGADURIA. CONOCIMIENTOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y CONTABILIDAD PUBLICA. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C017 C247		
0188	001	SEVILLA	MAESTRANZA AEREA DE SEVILLA JEFE/JEFA DE SECCION (1882645)	20	3.808.84	AE	EX11	A2C1	GESTOR DE ARTÍCULOS EN EL AREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO CENTRAL.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCORTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C279		

B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMERO O SEGUNDO CICLO DE GRADO  
 TPS: TITULACION O CAPACITACION PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES, SEGUN EL ARTICULO 37.2 DEL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCION APROBADO POR R.D. 39/1997 DE 17 DE ENERO.  
 APCI: ATENCION AL PUBLICO MANANA Y TARDE INCR. C.ESP. 3000 E  
 CZ: ESTAR EN POSESION DEL CARNET DE CONDUCIR B O B1

## ANEXO II

Solicitud de participación en el Concurso Específico para la provisión de Puestos de Trabajo en el Ministerio de Defensa, convocado por Resolución 430/ /2019, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (B.O.E. \_\_\_\_).

## DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento	D.N.I.	Dirección correo electrónico		Teléfonos de contacto	
Domicilio (calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud Condicionada (Base Segunda 10) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Se acoge a la Base Tercera punto 5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y Familiar ) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/> Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>		¿Alguna discapacidad? (Base Cuarta.3) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En caso afirmativo: necesita alguna adaptación al puesto (SI/NO) Indicar cual:	
Autorizo al Ministerio de Defensa para consultar mis datos de identidad/residencia al órgano competente de la Administración General del Estad, a efectos de solicitud. Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> (Orden PRE/3949/20006, de 26 de diciembre. Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre. R.D. 523/2006, de 28 de abril).					

## DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal		Cuerpo o Escala		Especialidad	Grupo
Situación Administrativa actual: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en otras admons. públicas <input type="checkbox"/> Otras:					
El destino actual lo ocupa con carácter: Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>					
Ministerio / Comunidad Autónoma		Centro Directivo u Organismo		Subdirección General o Unidad	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa			Provincia	Localidad	

## PUESTO/S SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº Orden Conv.	Denominación del Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel	Localidad	Cursos
1						
2						
3						
4						

(En caso necesario se continuará en la Hoja nº 2 del mismo Anexo II)

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puestos que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En \_\_\_\_\_ a de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Firma)

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL CIVIL. MINISTERIO DE DEFENSA.  
P.º de la Castellana, 109.- 28071 MADRID.

## ANEXO II (Hoja 2)

(Sólo se cumplimentará si se solicitan más puestos de los indicados en la Hoja 1)

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

FIRMA DEL CANDIDATO:

--

## PUESTOS SOLICITADO/S:

N.º Preferencia	Nº Orden Conv.	Denominación del Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel	Localidad	Cursos
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

### ANEXO III Ministerio de Defensa

Don/Dña:

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 Especialidad Fecha toma posesión  
 Grupo/Subgrupo N.R.P.  
 Administración a la que pertenece (1) Titulaciones Académicas (2)

## 2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

- Servicio Activo  Servicios especiales  
Toma posesión último destino definitivo (3)  Servicio en otras Administraciones Públicas art. 88 R.D.L. 5/2015  
Fecha traslado
- Suspensión firme de funciones:  
Fecha terminación  Excedencia Voluntaria art.89.2 R.D.L 5/2015  
Fecha cese servicio activo
- Exc. por cuidado de familiares Art. 89.4 R.D.L. 5/2015 Toma posesión último destino definitivo (3)  
Fecha cese servicio activo
- Exc. por agrupación familiar Art. 89.3 R.D.L. 5/2015: Toma posesión último destino definitivo (3)  
Fecha cese servicio activo
- Otras situaciones Toma posesión último destino definitivo (3)  
Fecha cese servicio activo

## 3.- DESTINO ACTUAL

## 3.1 Destino Definitivo (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del Puesto Nivel Puesto de Trabajo Fecha toma posesión

Municipio

En caso de promoción interna, mantiene el mismo puesto: SI  NO 

## 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.- Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Desde	Hasta	A. M D.

## 4.2.- Grado Personal

Fecha consolidación (10)

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

DENOMINACION DEL CURSO	CENTRO OFICIAL	ALUMNO/PONENTE (11)	Nº DE HORAS

## 4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias (12)

	AÑOS	MESES	DIAS
TOTAL AÑOS DE SERVICIOS			

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

## OBSERVACIONES AL DORSO

SÍ  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

## OBSERVACIONES AL ANEXO III

OBSERVACIONES AL ANEXO III: (13)

(Lugar, fecha, firma y sello)

### 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) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años.

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

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

- A - Alumno/a
- P - Ponente

(12) 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.

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

ANEXO IV  
Ministerio de Defensa

Don/Doña: \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

CERTIFICO:

Que el funcionario/a Don/Doña \_\_\_\_\_

con N.R.P. \_\_\_\_\_, está destinado/a en \_\_\_\_\_,

ocupando el puesto de trabajo de \_\_\_\_\_

Nivel \_\_\_\_\_

y desempeñando las siguientes funciones/méritos \_\_\_\_\_

desde (fecha) \_\_\_\_\_

MÉRITOS (TODOS LOS PUESTOS):

Así mismo se certifica que el citado funcionario posee la siguiente Rama/Especialidad **(RELLENAR SOLAMENTE, Y CON CARÁCTER OBLIGATORIO EN EL CASO DE SOLICITAR PUESTOS PARA OFICIALES/MAESTROS DE ARSENALES)**:

**RAMA:**

**ESPECIALIDAD:**

y para que conste, expido el presente en \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(firma y sello)

## ANEXO V

CURSOS	CÓDIGO
ARCHIVO	C001
DOCUMENTACIÓN/GESTIÓN DOCUMENTAL	C002
REGISTRO	C003
PREPARACIÓN PARA PUESTOS DE SECRETARIA	C004
INFORMÁTICA (EXCEL, ACCESS, WORD, LOTUS, POWER POINT, MICROSOFT OFFICE)	C006
DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR	C007
GESTIÓN DE PERSONAL CIVIL EN SIPERDEF	C010
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL DE DEFENSA/GENERAL DE SIPERDEF	C011
SIPERDEF AVANZADO	C013
CURSOS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE	C014
CURSOS EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	C016
CURSOS EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA	C017
SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTABILIDAD PÚBLICA (SICOP)	C018
SISTEMA INFORMÁTICO DEL MÓDULO DE NÓMINA DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA (MONPER)	C022
CURSOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	C023
INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	C024
CATALOGACIÓN	C025
GESTIÓN DE COLECTIVO	C029
INGLÉS	C032
FRANCÉS	C033
COMUNICACIONES Y REDES	C036
CURSOS DE CONTENIDO JURÍDICO NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	C037
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL	C039
BIBLIOTECAS/BIBLIOTECAS DIGITALES	C042
MUSEOS	C043
GESTIÓN PATRIMONIAL/INFRAESTRUCTURAS	C044
SISTEMA INFORMÁTICO DEL BOLETÍN OFICIAL DE DEFENSA (SIABOD)	C047



CURSOS	CÓDIGO
PROTOCOLO/COMUNICACIÓN	C048
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS/COORDINADOR LOPD	C050
INSTALACIONES ELÉCTRICAS	C055
SOLDADURA	C057
MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	C058
GESTIÓN PROCESAL	C069
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA/GESTIÓN ELECTRÓNICA	C078
PROGRAMACIÓN EN JAVA/JAVASCRIPT	C079
DIRECCIÓN Y LIDERAZGO/SUPERVISIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	C089
MANIPULACIÓN DE DEPÓSITO DE GASES	C103
SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO (SIR)	C104
DIRECTORIO ACTIVO EN WINDOWS SERVER, HERRAMIENTAS Y UTILIDADES	C107
PLATAFORMA SIDAE	C112
SEGURIDAD/PLANIFICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES (STIC)	C123
INTEROPERABILIDAD	C154
APLICACIÓN DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL	C155
REDES SOCIALES	C156
MECÁNICA DEL AUTOMÓVIL	C162
SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA. CARTOGRAFÍA	C165
COMUNICACIÓN Y MARKETING	C173
CURSO DE NEGOCIACIÓN	C179
ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO	C180
PLATAFORMA DE NOTIFICACIONES CENTRALIZADA NOTIFIC@. USO E INTEGRACIÓN DE SERVICIOS.	C198
GESTIÓN DE PRESTACIONES	C200
SISTEMA DE MENSAJERÍA DE DEFENSA (SIMENDEF)	C202
SQL SERVER 2014: FEATURES AND ADMINISTRATION	C216
ORACLE CERTIFIED ASSOCIATE: ADMINISTRACION ORACLE 11G	C217
DISEÑO/DESARROLLO DE PÁGINA WEB	C221
LINUX	C237

CURSOS	CÓDIGO
CONCIENCIACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL MINISTERIO DE DEFENSA	C244
GESTIÓN CONTABLE / CONTABILIDAD PÚBLICA	C247
SEGURIDAD SOCIAL	C250
ABSYNET	C254
CONVENIOS, PACTOS Y ACUERDOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	C266
GEOMEDIA	C277
CISCO CCNA	C278
GESTIÓN LOGÍSTICA	C279
BÁSICO DE TECNOLOGÍAS XML	C283
GESTIÓN PRESUPUESTARIA	C288
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	C301
LEGISLACIÓN Y PSICOLOGÍA PENITENCIARIA, DEFENSA PERSONAL Y PRIMEROS AUXILIOS	C315
INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN APACHE+TOMCAT	C320
APOYO IMPLANTACIÓN ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD	C321
INTEGRACIÓN DE SERVICIOS PARA TRAMITACIÓN DIGITAL	C333
METODOLOGÍA NAF: NATO ARCHITECTURE FRAMEWORK.	C334
GESTIÓN DE FRECUENCIAS Y PROGRAMA GESFFAS	C335
FUNDAMENTOS Y APLICACIONES MPLS.	C345
INTEGRACIÓN VOZ/DATOS.	C346
CISPOC	C348
SEGURIDAD DE REDES WAN E INTERNET	C349
ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS CON MYSQL Y PHP ADMIN	C350
INYECCIÓN ELECTRÓNICA DE DIESEL/GASOLINA	C357
OPERADOR DE PUESTOS DE GESTIÓN DE TARJETAS ELECTRÓNICAS	C358

## ANEXO VI

### Certificado de reconocimiento y convalidación de grado

Don/Doña: \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

CERTIFICO:

Que el funcionario/a \_\_\_\_\_

con N.R.P. \_\_\_\_\_

Subgrupo \_\_\_\_\_

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

Tiene consolidado y pendiente de reconocer un grado \_\_\_\_\_

Para que conste, a efectos de su valoración en el concurso convocado por Resolución \_\_\_\_\_

Lugar, fecha y firma

## RELACIÓN DE SIGLAS CONTENIDAS EN EL ANEXO I

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
CMI	CUADRO DE MANDO INTEGRAL
CINCONET	SISTEMA DE GENERACIÓN DE CONSULTAS Y EXTRACCIONES DE INFORMACIÓN CONTABLE DEL ESTADO Y SUS OO.AA.
DARETRI	SISTEMA PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS DE RETRIBUCIONES DE LOS EFECTIVOS AL SERVICIO DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL
DELTA	SISTEMA DECLARACIÓN ELECTRONICA DE TRABAJADORES ACCIDENTADOS
DICODEF	DIRECTORIO CORPOTATIVO DE DEFENSA
DOMUS	SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y GESTION MUSEOGRÁFICA
GALIA	GESTIÓN DE APOYO LOGÍSTICO INTEGRADO
GTI	GESTION Y TRAMITACIÓN DE INTERVENCIÓN
DOCELWEB	PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO BAJO ARQUITECTURA WEB
FACE	ENTRADA DE FACTURAS ELECTRÓNICAS
INDEM	SISTEMA DE INDEMNIZACIÓN A LOS TRABAJADORES
INRE	MÓDULO DE INCENTIVOS A RENDIMIENTO
MATNOREG	SISTEMA DE SUMINISTRO DE MATERIAL NO REGLAMENTARIO
MONPER	MÓDULO DE NÓMINA DE PERSONAL
PACDEF	PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN DE DEFENSA
SAPROMIL	SISTEMA DE APROVECHAMIENTO DE CAPACIDADES PROFESIONALES DEL PERSONAL MILITAR
SIABOD	SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL DE DEFENSA
SIACUDEF	SISTEMA DE APOYO A LA CULTURA DE DEFENSA
SIADIDEF	SISTEMA DE APOYO A LA DIPLOMACIA DE DEFENSA
SIAPREMF	SISTEMA DE APOYO AL PLANEAMIENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS
SIC-3	SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE
SICAP	SISTEMA INFORMÁTICO DE CAPTACIÓN
SICRIS	SISTEMA INTEGRAL CONSULTA RECETAS MÉDICAS ISFAS

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
SICOMEDE	SISTEMA CONJUNTO DE MENSAJERÍA DE DEFENSA
SICUADEF	SISTEMA DE APOYO A LA CULTURA DE DEFENSA
SIDAE	SISTEMA INFORMÁTICO DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACION ECONÓMICA
SIGAISFAS	SISTEMA INTEGRAL GESTIÓN AFILIADOS ISFAS
SIGEAL	SISTEMA DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN DE LAS BASES Y ACUARTELAMIENTOS
SIGERES	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL
SIGLE	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOGÍSTICA DEL EJÉRCITO
SGP	SISTEMA DE GESTIÓN PATRIMONIAL
SILOPDEF	SISTEMA DE LEY ORGANICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
SIMENDEF	SISTEMA DE MENSAJERÍA DE DEFENSA
SINFRADEF	SISTEMA DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DEFENSA
SIPEC	SISTEMA OFICIAL DE INFORMACIÓN PECUARIA
SIPERDEF	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL DE DEFENSA
SIPRAM	SISTEMA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS EN EL ÁMBITO DE ARMAMENTO Y MATERIAL
SIR	SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO