

**ANEXO VI****(Certificado de grado consolidado)**

Don/doña .....  
Cargo .....

Certifico: Que, según los antecedentes obrantes en este Centro:

Don/doña .....  
N.R.P. .... Funcionario/a del Cuerpo/Escala .....

Con fecha ..... ha consolidado el grado personal ....., encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Asuntos Exteriores, firmo la presente certificación en ..... a ..... de ..... de dos mil cinco

**MINISTERIO DE DEFENSA**

**19170** *ORDEN DEF/3614/2005, de 11 de noviembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Defensa y sus organismos autónomos, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 14 de la Constitución Española; 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (Boletín Oficial del Estado del 10 de abril), y de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos que se relacionan en el Anexo I de esta Orden.

**Bases de la convocatoria***Requisitos de los aspirantes*

Primera.-a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales), y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

b) Los funcionarios destinados o que presten servicio en el Ministerio de Defensa y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

c) Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, Autónoma o Local, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos de grupo, titulación y capacitación, que se indican, para cada puesto de trabajo, en el Anexo I.

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

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

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

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

d) Con carácter excepcional, la anterior limitación no afectará a los funcionarios de Cuerpos o Escalas Postales, de Telecomunicación y Meteorología que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Defensa u otros Organismos Autónomos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados, y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servi-

cios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

4. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el presente concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento a que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

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

6. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o en servicios especiales, con derecho a reserva de puesto, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que se dé alguno de los supuestos del apartado 1 de esta Base.

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

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

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

10. Cuando dos funcionarios estén interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso y que radiquen en el mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso en el mismo municipio. En caso contrario se entenderá anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario, así como documento 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 Administración Pública, por la que se aprueba el plan de empleo operativo para el personal civil funcionario del Ministerio de Defensa en caso de reestructuraciones de centros y establecimientos.

### Méritos

Tercera.-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. Primera fase: Para obtener un puesto de trabajo en el presente concurso, será necesario que los solicitantes alcancen en esta primera fase, la valoración mínima de 3 puntos, siendo la valoración máxima de 14 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

#### 1.1 Valoración del grado personal.

1.1.1 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.

1.1.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o Administración Local, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el ar-

tículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

1.1.4 Los funcionarios 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 IV (Certificado de Méritos).

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 4 puntos en función del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con arreglo a los criterios que se exponen a continuación:

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

- Menos de dos años: 3,25 puntos.
- Más de dos años y menos de cinco años: 3,50 puntos.
- Más de cinco años: 4 puntos.

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

- Menos de dos años: 2,25 puntos.
- Más de dos años y menos de cinco años: 2,50 puntos.
- Más de cinco años: 3 puntos.

c) Por el desempeño de un puesto de trabajo de superior nivel al del puesto solicitado se otorgará 1,50 puntos.

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

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

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

1.3 Cursos: Por la participación o superación de los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el Anexo VI de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento, impartidos por Centros Oficiales Públicos o en el ámbito de la Formación Continua, y figuren especificados con el correspondiente código en el Anexo I de la presente Orden, se otorgará 0,50 puntos; por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento 1 punto por cada curso hasta un máximo de 3 puntos, siendo acumulables ambas circunstancias.

Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación coincida, solo se valorará uno de ellos. Asimismo sólo se valorarán los cursos que se aporten mediante fotocopia debidamente compulsada.

1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,16 puntos por cada año completo de servicios en la Administración, hasta un máximo de 4 puntos.

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

## 2. Segunda fase:

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 estos méritos, y una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, la Comisión de Valoración podrá convocar a los candidatos que estime oportuno por cada puesto para la celebración de una entrevista que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características de la vacante.

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.

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.

La puntuación de esta segunda fase será de 9 puntos, repartidos de la siguiente manera:

2.2 La adecuación de las tareas desarrolladas al perfil solicitado en el puesto de trabajo tendrá una puntuación máxima de 7 puntos y una puntuación mínima exigida de 3 puntos.

2.3 Adicionalmente, por el desempeño actual de un puesto de trabajo en el Ministerio de Defensa o sus Organismos Autónomos se incrementarán 2 puntos.

### Solicitudes

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

Los modelos de Anexos II a V, podrán cumplimentarse a través de la página Intranet del Ministerio de Defensa (Personal Civil, Procesos de Gestión de Personal Funcionario, Concursos, Concursos Específicos, Concurso específico 2/05). Una vez cumplimentados, deberán ser impresos, firmados y remitidos con el resto de documentación a la dirección reseñada en el párrafo precedente.

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

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

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

### Requisitos y documentación

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

Para que los méritos específicos alegados por los concursantes sean objeto de valoración deberán ser acreditados documentalmente mediante los pertinentes justificantes. Las tareas desarrolladas en su actual puesto de trabajo deben ajustarse al modelo publicado como Anexo V y deberán ser expedidos por el jefe del establecimiento o de la Unidad de Destino donde presten sus servicios. Aquellas que se hubieran realizado con anterioridad deberán ser certificadas y descritas brevemente por el Jefe de la Unidad en que se hubieran desarrollado. La

acreditación de los méritos podrá efectuarse con la presentación de documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas.

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

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad, han de efectuarse mediante certificaciones ajustadas al modelo que figura en el Anexo IV, que deberán ser expedidas por la Subdirección General o unidad asimilada, a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u organismo de la Administración del Estado, en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por los Secretarios Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente. De acuerdo con las instrucciones del MAP, en dicha certificación deberá hacerse constar si se encuentra prestando servicios en alguna de las unidades que se detallan en la Base Primera.

La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar a los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se 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.

Aquellos funcionarios que desempeñen un puesto de trabajo en otro Departamento en comisión de servicios, deberán presentar este certificado expedido por la Unidad de Personal del Departamento donde tenga reserva de puesto de trabajo.

Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Defensa o en sus Organismos Autónomos y cuyo puesto de trabajo radique en Madrid o Provincia, que participen en el presente concurso serán valorados con los datos profesionales consignados bajo su responsabilidad en el citado Anexo IV, sin perjuicio de su comprobación en cualquier momento por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento. El certificado de aquellos funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyo puesto de trabajo radique en provincias fuera de Madrid deberá ser expedido por el Delegado o Subdelegado de Defensa correspondiente.

Los méritos generales de los funcionarios destinados en Comunidades Autónomas serán certificados por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

En el caso de funcionarios de la Administración Local el certificado lo expedirá la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

3. Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio correspondiente.

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

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

6. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que pueda ser objeto de modificación. No obstante, se aceptarán renunciaciones totales y/o parciales a las mismas hasta el día antes en que se reúna la Comisión de Valoración para puntuar los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto. Una vez reunida la Comisión de Valoración, sólo se admitirá la renuncia total a los puestos solicitados. La solicitud de renuncia deberá ir acompañada de fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

7. Previo a la reunión de la Comisión de Valoración, fecha de la cual se informará en la página intranet del Ministerio de Defensa (Personal Civil, Procesos de Gestión de Personal Funcionario, Concursos, Concursos Específicos, Específico 2/05), y en la página web

del Ministerio de Defensa ([www.mde.es](http://www.mde.es), Procesos selectivos, Personal funcionario, Concursos, Concurso específico 2/05), se publicará por este mismo medio, una relación provisional con las puntuaciones de los méritos valorados. Esta misma relación será expuesta en los tablones de anuncios del Ministerio de Defensa (Subdirección General de Recursos e Información Administrativa, paseo de la Castellana, número 109, 28071 Madrid), y también podrá ser consultada en la página web del Ministerio de Defensa ([www.mde.es](http://www.mde.es), Procesos selectivos, Personal funcionario, Concursos, Concurso específico 2/05). Los concursantes dispondrán de un plazo de diez días naturales para solicitar correcciones ante posibles errores que pudieran haberse producido en la valoración con el fin de que, si procede, sean subsanados.

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

Sexta.-1. 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 el Subdirector General de Personal Civil y siete vocales designados por la autoridad convocante que asimismo nombrará a los suplentes para que sustituyan a los titulares en caso de ausencia o enfermedad. Los vocales actuarán: dos en representación del Centro Directivo, Organismo Autónomo o Ejército al que figure adscrito el puesto convocado y cinco en representación de la Dirección General de Personal, uno de los cuales actuará como Secretario.

Podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de los representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito territorial o funcional al que se extiende la presente convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.1, párrafo 3.º del Reglamento citado.

Estos representantes de las Organizaciones Sindicales se designarán a propuesta de las mismas. Si no se efectuase la citada propuesta en el plazo de diez días, se entiende que renuncian a su derecho a formar parte de la citada Comisión de Valoración.

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

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

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

b) Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

4. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse sin adjudicar 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 Orden del Ministerio de Defensa, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión el adjudicatario hubiera obtenido otro destino, mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar por uno de los dos, viniendo obligado a comunicar, por escrito, en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiere obtenido destino.

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

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

Aquellos funcionarios que hayan obtenido destino desde la situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de familiares, con reserva de puesto, tendrán derecho, mientras que permanezcan en estas situaciones, a la reserva del nuevo puesto, sin que para ello sea preciso formalizar la toma de posesión del mismo hasta que se haga efectivo el reingreso al servicio activo.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se 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 el Secretario General para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

#### *Recursos*

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

Igualmente, será potestativo del interesado interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dicta este acto, en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en los Artículos 116 y 117 de la Ley 30/92, según redacción dada por el Artículo Primero números 31 y 32 de la Ley 4/99, de 13 de enero.

Madrid, 11 de noviembre de 2005.-El Ministro, P. D. (Orden 62/1994, de 13 de junio, BOE 146, de 20 de junio de 1994), el Director general de Personal, Vicente Salvador Centelles.

## ANEXO I

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0001	001	MADRID	MINISTRO GABINETE DEL MINISTRO DE DEFENSA JEFE DE NEGOCIADO DOCUMENTACION N18	18	2.532,96	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. COORDINACION Y SUPERVISION DE TAREAS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. MANEJO DE LA APLICACION PERSASIVE SQL. 2000 DE GESTION ECONOMICA.	C01 C02
0002	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION DE LA DEFENSA GABINETE TECNICO DE SEGENPOL SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO N30	14	3.664,32	AE	EX11	CD	TAREAS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C35
0003	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE DEFENSA ORGANO DE DIRECCION DE LA DIGENPOL JEFE DE NEGOCIADO (OTAN) N14	14	1.829,40	AE	EX11	CD	REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. PREPARACION DE DOSIERES Y NOTAS CONFIDENCIALES. CONFECCION DE ESCRITOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO.	C01 C02
0004	001	MADRID	SDG. DE PLANES Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA DEFENSA JEFE NEGOCIADO(COORD.DOC.OTAN)N16	16	1.829,40	AE	EX11	CD	GESTION,REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. PREPARACION DE DOSIERES Y NOTAS CONFIDENCIALES. CONFECCION DE ESCRITOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTOS DE INGLES. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO.	C01 C02
0005	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION Y DEFENSA CIVIL SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO N30	14	3.664,32	AE	EX11	CD	TAREAS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C35

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0006	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES INSTITUTO ESPAÑOL DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO N30	14	3.664,32	AE	EX11	CD	TAREAS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C35
0007	001	POZUELO DE ALARCON (MADRID)	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA ELEMENTO NACIONAL DE APOYO AL CG SR SW OTAN JEFE DE NEGOCIADO (OTAN) N14	14	1.829,40	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN Y NATO TRAVEL ORDERS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0008	001	POZUELO DE ALARCON (MADRID)	AYUDANTE DE ADMINISTRACION N14 OTAN	14	1.829,40	AE	EX11	C	TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN Y NATO TRAVEL ORDERS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0009	001	POZUELO DE ALARCON (MADRID)	OFICINA CONJUNTA DE COOR.DEL PROYECTO SW (NACION ANFITRIONA) JEFE DE NEGOCIADO (OTAN) N14	14	1.829,40	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C01 C02
0010	001	MADRID	CUARTEL GENERAL DEL ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA JEFE NEGOCIADO(COORD.DOC.OTAN)N16	16	1.829,40	AE	EX11	CD	GESTION, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0011	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO(COORD.DOC.OTAN)N16	16	1.829,40	AE	EX11	CD	GESTION, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN. MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Especifico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0012	002	MADRID	SECRETARIA N14	14	3.664,32	AE	EX11	CD	TAREAS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C35
0013	002	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO (OTAN) N14	14	1.829,40	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0014	003	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO (OTAN) N14	14	1.829,40	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN. MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0015	004	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA (OTAN) N.12	12	1.829,40	AE	EX11	D	REGISTRO, ARCHIVO Y MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN. MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0016	008	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA (OTAN) N.12	12	1.829,40	AE	EX11	D	REGISTRO, ARCHIVO Y MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0017	002	MADRID	CUARTEL GENERAL DEL EMAD-CENTRO DE INTELIGENCIA DE LAS FAS JEFE NEGOCIADO(COORD.DOC.OTAN)N16	16	1.829,40	AE	EX11	CD	GESTION, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0018	001	MADRID	SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO N30	14	3.664,32	AE	EX11	CD	TAREAS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C35
0019	002	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO (OTAN) N14	14	1.829,40	AE	EX11	CD	TRAMITACION, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Especifico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0020	001	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA (OTAN) N.12	12	1.829,40	AE	EX11	D	REGISTRO, ARCHIVO Y MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0021	001	MADRID	CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS DE LA DEFENSA NACIONAL JEFE DE SECCION N20	20	2.081,04	AE	EX11	BC	PREPARACION Y EJECUCION DE ACTOS PROTOCOLARIOS. GESTION DE PERSONAL Y DE VACANTES. PREPARACION DE INFORMES Y ORGANIZACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LA APLICACION SIPERDEF. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C01 C02 C03
0022	001	MADRID	SECRETARIA N14	14	3.664,32	AE	EX11	CD	TAREAS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C35
0023	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	SECRETARIA DE ESTADO DE LA DEFENSA INSTITUTO NACIONAL DE TECNICA AEROSPAIAL ESTEBAN TERRADAS SECRETARIA GENERAL DEL I.N.T.A. JEFE SERVICIO DOCUMENTACION TECNICA Y NORMALIZACION	26	8.514,00	AE	EX11	AB	ELABORACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CONTABILIDAD DEL INSTITUTO. ELABORACION DE LAS CUENTAS ANUALES E INFORMACION PERIODICA IGAE. ELABORACION DE LOS INFORMES REQUERIDOS POR LOS ORGANOS DE DIRECCION DEL INSTITUTO.	LICENCIADO EN CIENCIAS ECONOMICAS Y/O EMPRESARIALES. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS A NIVEL DE USUARIO DEL MODULO FINANCIERO SAP/R3.	C06 C49
0024	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO N16	16	1.829,40	AE	EX11	C	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES BAJO EL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SAP/R3 (ATLANTIS).	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C49

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0025	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y PROGRAMAS DEL INTA TECNICO JEFE I+D N26	26	8.514,00	AE	EX11	AB	COORDINACION DE TRABAJOS Y PROGRAMAS DE DISEÑO DE ESTRUCTURAS, MECANISMOS Y ROBOTICA ESPACIAL Y DE TAREAS DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS AL LABORATORIO. DIRECCION DEL PERSONAL ADSCRITO AL LABORATORIO. REVISION DE DOCUMENTACION DE DISEÑO PARA LOS PROGRAMAS DEL LABORATORIO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SAP/R3.	C11 C49
0026	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO N22	22	3.098,52	AE	EX11	BC	EJECUCION Y CONTROL DE TRABAJOS ANALITICOS REALIZADOS EN EL LABORATORIO DE CARACTERIZACION QUIMICO-FISICO: CONTROL DE LAS MUESTRAS DE TIPOS, REALIZACION DE ANALISIS POR VIA HUMEDA. ESPECTOMETRIA UV Y ABSORCION ATOMICA. CALIBRACION Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE ENSAYO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTOS SOBRE CROMATOGRAFIA DE GASES Y ESPECTOMETRIA DE MASAS. MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION SAP.	C11 C12 C49
0027	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO N22	22	3.098,52	AE	EX11	BC	RESPONSABLE DE ENSAYOS CROMATOGRAFICOS, ESPECTROSCOPICOS, DE CONTAMINACION POR PARTICULAS Y PAR DE TORSION. RESPONSABLE DE ENSAYOS FISICO-QUIMICOS DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES. CALIBRACIONES DE EQUIPOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C11 C12
0028	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	AYUDANTE LABORATORIO N20	20	2.532,96	AE	EX11	BC	RESPONSABLE DE LOS ENSAYOS MECANICOS EN ACEITES Y GRASAS LUBRICANTES Y EN LOS ENSAYOS FISICO-QUIMICOS DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES. SERVICIO SIMULADO DE LIQUIDOS DE FRENOS, EXTREMA PRESION Y CARGA TIMKEM. CALIBRACION DE EQUIPOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C11 C12
0029	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	JEFE GRUPO TECNICO LABORATORIO N18	18	2.532,96	AE	EX11	CD	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y OPERACION EN LABORATORIO DE CAMARAS DE TELEDETECCION. GESTION DEL TALLER DEL LABORATORIO DE ADQUISICION DE DATOS DE TELEDETECCION. APOYO EN TIERRA A LAS CAMPAÑAS DE TELEDETECCION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS PARA EL DISEÑO, FABRICACION DE PIEZAS MECANICAS E INTERFACES PARA LA INSTALACION DE INSTRUMENTACION EN AERONAVES.	C11

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0030	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	AYUDANTE LABORATORIO N16	16	2.081,04	AE	EX11	CD	PREPARACION DE MUESTRAS TIPO PARA ANALISIS ESPECTROMETRICOS DE ROTRODO Y PLASMA. SEPARACION DE PARTICULAS DE ELEMENTOS FILTRANTES. PREPARACION DE EQUIPOS DE MUESTREO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS BASICOS DE LAS TECNICAS ANALITICAS APLICABLES AL PAESA. CONOCIMIENTOS DE NORMATIVA DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C11
0031	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	AYUDANTE LABORATORIO N14	14	1.829,40	AE	EX11	D	CONTROL DE DOCUMENTACION TECNICA ASOCIADA A EXPEDIENTES DE CONTRATACION RELACIONADOS CON PROGRAMAS Y PROYECTOS I+D: EVALUACION DE OFERTAS, RELACIONES CON PROVEEDORES, ELABORACION DE CERTIFICADOS DE CONFORMIDAD TECNICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C02 C08
0032	001	MAZAGÓN (HUELVA) (1)	SUBDIRECCION GENERAL DE EXPERIMENTACION Y CERTIFICACION INTA TECNICO JEFE I+D CEDEA N26 (H.E.)	26	8.916,00	AE	EX11	AB	PLANIFICAR, ADAPTAR, CONFIGURAR Y OPERAR TODOS LOS SISTEMAS QUE INTERVIENEN EN LOS ENSAYOS DE LOS TURBORREACTORES. DIRIGIR LOS ENSAYOS DE LOS TURBORREACTORES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C11 C28
0033	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	JEFE DE LABORATORIO N26	26	8.514,00	AE	EX11	AB	TAREAS DE INVESTIGACION, DESARROLLO E INTERCOMPARACION DE PATRONES DE HUMEDAD. GESTION Y ORGANIZACION DEL LABORATORIO DE CALIBRACION DE TEMPERATURA Y HUMEDAD. ESTIMACION DE INCERTIDUMBRES SEGUN GUIA EA-4/02.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. DOMINIO DEL INGLES.	C02 C12 C28
0034	001	MAZAGÓN (HUELVA)	TECNICO CEDEA N24 (H.E.)	24	5.425,80	AE	EX11	AB	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ASIGNADOS A REALIZAR PREDICCIONES Y OBSERVACIONES METEOROLOGICAS. PREPARACION DE SONDAS METEOROLOGICAS Y LANZAMIENTO DE GLOBOS PARA ELABORAR RADIOSONDEOS Y RADIOOZONOSONDEOS Y CLIMATOLOGIAS Y ESTADISTICAS METEOROLOGICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. TITULACION MEDIA EN METEOROLOGIA.	C11

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0035	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID) (2)	TECNICO N22	22	3.098,52	AE	EX11	BC	COORDINACION DE VUELOS DE AVIONES NO TRIPULADOS. CONTROL DE PLANES DE INSTRUCCION Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL. PROMOCION Y GESTION DE TRABAJOS EN EL CAMPO DE LA AERODINAMICA, MECANICA Y CARGA UTIL DE AVIONES NO TRIPULADOS	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN PUESTA A PUNTO Y ENSAYOS PREVUELO DE AVIONES NO TRIPULADOS. CONTROL DE VUELO, PILOTAJE, SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE AVIONES NO TRIPULADOS.	C28
0036	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	AYUDANTE LABORATORIO N20 (H.E.)	20	3.098,52	AE	EX11	C	MANEJO Y TOMA DE DATOS DE LOS EQUIPOS DE DESGASIFICACION EN ALTO VACIO Y EN ATMOSFERA CONTROLADA. CONTROL DE MUESTRAS Y DE DOCUMENTOS DEL LABORATORIO. MANEJO Y TOMA DE DATOS DE LAS MICROBALANZAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C11
0037	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA AYUDANTE (I+D) N20	20	2.532,96	AE	EX11	C	PREPARACION Y REALIZACION DE ENSAYOS FISICO-QUIMICOS EN COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y LIQUIDOS PARA FRENO. ENSAYOS DE DESTILACION, PUNTOS DE EBULLICION, ESTABILIDAD TERMICA, DENSIDAD, CORROSION, COLOR Y OTROS EN LABORATORIO DE COMBUSTIBLES. MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE LABORATORIO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C11
0038	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA AYUDANTE (I+D) N20	20	2.532,96	AE	EX11	C	REALIZACION DE ENSAYOS DE VISCOSIDAD CINEMATICA Y DETERMINACION DE VISCOSIDAD AL CIZALLAMIENTO EN ACEITES DE MOTOR. REALIZACION DE ENSAYOS DE LIQUIDOS PARA FRENOS. ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS, CALIBRACIONES Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE ENSAYO Y MEDIDA ENCOMENDADOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN CONTROL DE CALIDAD DE COMBUSTIBLES DE TURBINA DE AVIACION Y EN CALIBRACION. EXPERIENCIA EN RESPONSABLES DE LABORATORIO ACREDITADO Y SEGUN EN-UNE-ISO/IEC 17025.	C11

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0039	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	JEFE GRUPO TECNICO LABORATORIO N18	18	2.532,96	AE	EX11	CD	PREPARACION Y REALIZACION DE ENSAYOS DE IMPACTO SOBRE ESTRUCTURAS AERONAUTICAS, MATERIAL TRANSPARENTE Y ENSAYOS BALISTICOS SOBRE MATERIAL BLINDADO. MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS. ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL DEL POLVORIN. INSTALACION Y MANEJO DE CAMARAS DE FILMACION Y VIDEOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ARMAMENTO AERONAUTICO. EXPERIENCIA EN LA MANIPULACION DE PRODUCTOS EXPLOSIVOS Y/O TOXICOS.	C11
0040	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	AYUDANTE LABORATORIO N16	16	2.081,04	AE	EX11	CD	CONFIGURACION DE INSTALACIONES Y REALIZACION DE ENSAYOS DE MEDIDAS DE ANTENAS, STR Y CIRCUITOS DE MICROONDAS. PROCESO Y REPRESENTACION DE LOS DATOS DE LOS ENSAYOS. APLICAR EL PLAN DE CALIDAD DEL LABORATORIO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE ELECTROMAGNETISMO. MANEJO DE INSTRUMENTACION TIPICA DE BANCOS DE MICROONDAS.	C11
0041	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	AYUDANTE LABORATORIO N16	16	2.081,04	AE	EX11	CD	DESARROLLO DE APLICACIONES PARA MAQUINAS DE MEDIR POR COORDENADAS EN DIVERSOS LENGUAJES COMO VISUAL BASIC, Y LENGUAJES ESPECIFICOS DE LA MAQUINA. VERIFICACION DE LOS TRABAJOS EN LA SECCION DE VERIFICACION DEL AREA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN PREPARACION DE MAQUINAS DE MEDIR POR MICROONDAS.	C11
0042	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	AYUDANTE LABORATORIO N14	14	1.829,40	AE	EX11	D	CONTROL DE DOCUMENTACION TECNICA CLASIFICADA Y NO CLASIFICADA ASOCIADA A PROYECTOS, EVALUACIONES Y ENSAYOS DEL CENTRO DE EVALUACION DE LA SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (CESTI). IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA UTILIZACION DEL SISTEMA SAP.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. POSEER HABILITACION DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.	C49
0043	001	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO DE LA DEFENSA GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO DE DEFENSA SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO N30	14	3.664,32	AE	EX11	CD	TAREAS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C35

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0044	001	MADRID	GABINETE TECNICO DEL SECRETARIO DE ESTADO DE DEFENSA ANALISTA DE SISTEMAS N22	22	7.754,88	AE	EX11	BC	ANALISIS ORGANICO, FUNCIONAL Y PROGRAMACION DE APLICACIONES DEL DEPARTAMENTO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. DESARROLLO DE APLICACIONES RELATIVAS A ALTOS CARGOS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AL SEGUIMIENTO DE PREGUNTAS PARLAMENTARIAS.	C43 C48 C50
0045	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	4.017,00	AE	EX11	CD	PROGRAMACION DE APLICACIONES. ATENCION INFORMATICA A USUARIOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C47 C48
0046	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCION GENERAL DE INSPECCION Y SERVICIOS TECNICOS JEFE SUBUNIDAD	26	8.514,00	AE	EX11	AB	CONTROL Y GESTION DE LAS PUBLICACIONES Y DE LOS PEDIDOS DE NORMAS CIVILES Y MILITARES PARA LOS ORGANISMOS DE LAS FAS. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE TRATAMIENTOS DE LA INFORMACION. ELABORACION DE INFORMES. ELABORACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INGLES. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS ACUERDOS DE NORMALIZACION OTAN. DEL REGLAMENTO Y DEL MANUAL DE NORMALIZACION MILITAR.	C01 C02 C08 C42
0047	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ECONOMICOS SUBDIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD SECRETARÍA/A PUESTO TRABAJO N30	14	3.664,32	AE	EX11	CD	TAREAS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C35
0048	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA ORGANO DIREC. GERENCIA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEFENSA JEFE DE SERVICIO N26	26	8.514,00	AE	EX11	AB	REALIZACION DE INFORMES ECONOMICOS SOBRE VALORACION DE BIENES INMUEBLES. ELABORACION DE HOJAS DE APRECIO EN EXPEDIENTES DE EXPROPIACION FORZOSA. ESTUDIO DE AFECTACION DEL IBI AL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA DEFENSA.	LICENCIADO/A EN CIENCIAS ECONOMICAS/EMPRESARIALES. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INGLES Y FRANCES.	C01 C02 C06 C47

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0049	001	MADRID	SUBDIRECCION TECNICA GERENCIA INFRAEST Y EQUIP DE LA DEFENSA JEFE DE SERVICIO N26	26	8.514,00	A3	EX11	AB	VALORACION DE BIENES INMUEBLES. ELABORACION DE HOJAS DE APRECIO EN EXPEDIENTES DE EXPROPIACION FORZOSA E INFORMES TECNICOS SOBRE ADECUACION DEL IBI DE BIENES INMUEBLES DE DEFENSA DESAFECTADOS AL USO PUBLICO. ELABORACION DE PLIEGOS DE CONDICIONES TECNICAS PARA EXPEDIENTES DE CONTRATACION.	LICENCIADO/A EN ARQUITECTURA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DEL PROGRAMA AUTOCAD 2005 Y ADOBE PHOTOSHOP.	C02 C22
0050	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y CONTROL ANALISTA FUNCIONAL	20	6.336,96	AE	EX11	BC	DISEÑO, PLANIFICACION Y ACTUALIZACION DE LA PAGINA WEB. DISEÑO Y ADMINISTRACION DE LA INTRANET DE LA DIGENIN. ADMINISTRADOR DE RED LOCAL NOVELL. DISEÑO DE LA BASE DE DATOS MULTIMEDIA DE PROPIEDADES MILITARES. PUBLICACION DE ANUNCIOS OFICIALES OTAN DE DIGENIN.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ADMINISTRACION DE INTERNET E INTRANET PARA PUBLICACION DE ANUNCIOS OFICIALES OTAN. CONOCIMIENTOS DE COMUNICACION MULTIMEDIA.	C43 C45 C46 C48
0051	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO(COORD.DOC.OTAN)N16	16	1.829,40	AE	EX11	CD	CLASIFICACION, MANEJO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN. MANEJO DEL SISTEMA ACP DE MENSAJES Y DEL SISTEMA INTEGRADO DEL REGISTRO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C02 C28
0052	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO TECNICO SUPERIOR N26	26	8.514,00	AE	EX11	AB	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PROPIEDADES DEMANIALES Y PATRIMONIALES: CERTIFICACIONES DE DOMINIO, RESOLUCIONES DE DESAFECTACION, MUTACIONES DEMANIALES Y MEMORIAS JUSTIFICATIVAS. ELABORACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS CON OTRAS ADMINISTRACIONES.	LICENCIADO/A EN DERECHO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y MEMORIAS JUSTIFICATIVAS.	C01
0053	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE TIPIFICACION Y SUPERVISION SECRETARÍA/A PUESTO TRABAJO N30	14	3.664,32	AE	EX11	CD	TAREAS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C35

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0054	001	MADRID	SUBSECRETARIA DE DEFENSA INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS ASESORIA JURIDICA DEL I.S.F.A.S. ASESOR JURIDICO	26	8.514,00	AE	EX11	A	ELABORACION DE INFORMES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS Y ASESORAMIENTO JURIDICO EN RELACIONES JURIDICO-LABORALES DEL MINISTERIO DE DEFENSA. INFORMES Y TRAMITACIONES DE RECURSOS EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FAS.	LICENCIADO/A EN DERECHO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO JURIDICO EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FAS.	C01 C32
0055	001	MADRID	DELEGACION REGIONAL ISFAS MADRID JEFE DE SECCION N20	20	2.081,04	AE	EX11	BC	GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SANITARIAS Y COMISIONES MIXTAS CON ENTIDADES. GESTION Y CONTROL DEL PAGO DE FACTURAS DE FARMACIAS CIVILES Y MILITARES, LABORATORIOS DE ANALISIS CLINICOS Y EMPRESAS DE TERAPIA RESPIRATORIA A DOMICILIO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	C01 C02 C19 C23
0056	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL DEL ISFAS JEFE SERVICIO PATRIMONIO Y REGIMEN INTERIOR	26	9.557,64	AE	EX11	AB	REGISTRO Y MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO ISFAS. GESTION Y CONTROL DEL INVENTARIO. COORDINACION DE ACTIVIDADES EN UNIDADES PERIFERICAS Y ELABORACION DE CONVENIOS ASISTENCIALES. REDACCION DE MEMORIAS ANUALES, DE LEGISLATURA Y OTRAS EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE MUTUALISMO ADMINISTRATIVO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FAS. EXPERIENCIA EN COORDINACION DE CONVENIOS ASISTENCIALES CON OTROS ORGANISMOS.	C01 C19 C23 C32
0057	001	MADRID	JEFE DE SECCION TECNICA N20	20	2.532,96	AE	EX11	BC	ELABORACION DE INFORMES TECNICOS EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL PARA ORGANOS DIRECTIVOS DE LAS FAS. RELACIONES INSTITUCIONALES CON UNIDADES DE GESTION Y CON SEDES TERRITORIALES DEL ISFAS Y ENTIDADES EXTERNAS. PREPARACION DE DOCUMENTOS PARA ORGANOS DIRECTIVOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C32

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0058	001	MADRID	SUBDIRECCION ECONOMICO- FINANCIERA ISFAS SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.664,32	AE	EX11	D	TAREAS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C35
0059	001	MADRID	INSTITUTO PARA LA VIVIENDA DE LAS FUERZAS ARMADAS ORGANO DE DIRECCION DEL I.N.V.I.F.A.S. JEFE DE SECCION N22	22	4.464,72	AE	EX11	BC	ELABORACION Y ACTUALIZACION DE PAGINAS WEB EN HTML Y PDF. CONFECCION, DISEÑO Y MAQUETACION DEL BOLETIN INFORMATIVO DEL INVIFAS. ATENCION A USUARIOS EN CONSULTAS REALIZADAS POR CORREO ELECTRONICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. DOMINIO DE MACROMEDIA FREEHAND, MACROMEDIA DREAMWEAVER, ADOBE ADOBE WRITER, ADOBE PHOTOSHOP, MICROSOFT OFFICE Y LOTUS NOTES.	C02 C43
0060	001	MADRID	DELEGACION INVIFAS DE MADRID TECNICO N26	26	8.514,00	AE	EX11	AB	CONTROL Y GESTION DE UNIDADES PATRIMONIALES. COMPROBACION DE DIVISIONES HORIZONTALES. CONSTITUCION DE COMUNIDADES DE PROPIETARIOS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SUBROGACION, COMPENSACIONES ECONOMICAS. DESAHUCIO Y ASISTENCIA A LA EJECUCION DE LANZAMIENTOS.	LICENCIADO/A/DIPLOMADO/A EN DERECHO. EXPERIENCIA EN PUESTO TRABAJO SIMILAR. DOMINIO DEL SISTEMA INFORMATICO DE GESTION PATRIMONIAL (SGP).	C01 C02 C06
0061	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL DEL I.N.V.I.F.A.S. JEFE SUBUNIDAD	26	8.514,00	AE	EX11	AB	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS. REDACCION DE PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES. ASISTENCIA A MESAS DE CONTRATACION.	EXPERIENCIA EN GESTION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, ESPECIALMENTE DE CONSULTORIA Y ASISTENCIA TECNICA. CONOCIMIENTO DE LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS EN OO.AA. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS DE LA APLICACION S.G.P. EN EL SISTEMA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y DE CONTRATACION.	C01 C08

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0062	001	MADRID	SUBDIR.ECONOMICO-FINANCIERA DEL I.N.V.I.F.A.S. JEFE SUBUNIDAD	26	8.514,00	AE	EX11	AB	RESOLUCION DE RECURSOS DE ALZADA Y REPOSICION EN APLICACION DE LA LEY DE PROPIEDAD HORIZONTAL. TRAMITACION Y RESOLUCION DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. ELABORACION DE INFORMES EN RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS ANTE AYUNTAMIENTOS.	LICENCIADO/A EN DERECHO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION DE VIVIENDAS MILITARES	C01
0063	001	MADRID	TECNICO N20	20	4.017,00	AE	EX11	BC	CONFECCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO DEL PLAN DE ACCION SOCIAL. VALORACION DE AYUDAS, PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS. CONTRATOS DE SERVICIOS. TAREAS DE SECRETARIA DE LA COMISION DE ACCION SOCIAL. ELABORACION DE EXPEDIENTES DE INDEMNIZACION POR RAZON DEL SERVICIO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0064	001	MADRID	SUBDIRECCION DE GESTION DEL I.N.V.I.F.A.S. TECNICO N19	19	2.532,96	AE	EX11	BC	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE ENAJENACION DE INMUEBLES POR EL SISTEMA DE CONCURSO Y SUBASTA. CONTROL DE EXPEDIENTES JURIDICOS SOBRE CONCURSOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN MATERIA DE CONTRATACION. CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA INFORMATICO DE GESTION PATRIMONIAL.	C01 C02 C06 C08
0065	001	MADRID	OFICINA LIQUIDADORA INVIFAS JEFE SUBUNIDAD	26	6.933,24	AE	EX11	AB	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES ECONOMICOS Y DE CONTRATACION. ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS EN LA APLICACION S.G.P. DE GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTRATACION.	C01 C06 C08
0066	001	MADRID	TECNICO N20	20	4.017,00	AE	EX11	BC	CONTROL DE EXPEDIENTES DE DEUDA ENVIADOS A LA AGENCIA TRIBUTARIA. ELABORACION DE INFORMES PARA LA AGENCIA TRIBUTARIA Y TRIBUNALES ECONOMICO-ADMINISTRATIVOS. INCOACION DE EXPEDIENTES DE DESAHUCIO POR IMPAGO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE IMPAGADOS DEL INVIFAS.	C02 C06

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0067	001	MADRID	SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO N30	14	3.664,32	AE	EX11	CD	TAREAS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C35
0068	001	VALENCIA	JUZGADOS TOGADOS MILITARES JUZGADO TOGADO MILITAR TERRIT. Nº 13 (VALENCIA) JEFE DE SECCION N20	20	1.515,24	AE	EX11	BC	TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES MILITARES. COOPERACIONES JUDICIALES CON EL RESTO DE JURISDICCIONES. DESARCHIVO, TRAMITACION E INFORMACION AL PUBLICO SOBRE PROCEDIMIENTOS SUMARISIMOS DE LA POSGUERRA CIVIL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. UTILIZACION DEL PROGRAMA JUSTIFAS PARA LA TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES MILITARES. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA VALENCIANA.	C01 C02 C42
0069	001	SEVILLA	DELEGACIONES DE DEFENSA DELEGACION DE DEFENSA EN SEVILLA SECRETARIA N14	14	3.664,32	AE	EX11	CD	TAREAS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C35
0070	001	ALCALA DE HENARES (MADRID)	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO MILITAR DE ALCALA DE HENARES JEFE DE SERVICIO	26	8.514,00	AE	EX11	AB	GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL: TRAMITACION DE CONTRATACIONES, MODIFICACION DE CATALOGOS, NEGOCIACION CON SINDICATOS, CONSOLIDACION DE EMPLEO, CONCURSOS DE TRASLADOS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y ELABORACION DE INFORMES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL Y SUBVENCIONES DEL INEM. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS Y EN DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	C01 C04
0071	001	MADRID	OFICINA PARA LA MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION MILITAR SECRETARIO DE DIRECTOR DE OFICINA	14	3.664,32	AE	EX11	CD	TAREAS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C35
0072	001	MADRID	GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO DE DEFENSA SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO N30	14	3.664,32	AE	EX11	CD	TAREAS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C35

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0073	001	MADRID	INSPECCIÓN GENERAL DE SANIDAD HOSPITAL CENTRAL DE LA DEFENSA (MADRID) JEFE DE SECCION N22	22	3.098,52	AE	EX11	BC	RESPONSABLE DE LA SECCION DE PERSONAL CIVIL. GESTION, CONTROL Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO. CONTROL DE ALTAS Y BAJAS DE SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02 C04
0074	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	1.829,40	AE	EX11	BC	GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL MILITAR Y MANEJO DE DOCUMENTACION CONFIDENCIAL. GESTION DE COMPLEMENTOS DE ATENCIÓN CONTINUADA DE PERSONAL MILITAR. MANEJO DE DOCUMENTACION JURIDICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C01 C02
0075	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	1.829,40	AE	EX11	BC	TRAMITACION DE DOCUMENTACION CONFIDENCIAL. TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS. FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARIA DE SUBDIRECCION ECONOMICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C01 C02 C06
0076	001	MADRID	CAJERO PAGADOR N18	18	3.098,52	AE	EX11	BC	EMISION Y COBRO DE FACTURAS. ARQUEO DIARIO DE CAJA. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CAJA FIJA. EXPEDIENTES A JUSTIFICAR Y PASAPORTES. GRABACION Y JUSTIFICACION DE COMISIONES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. DOMINIO DEL PLAN MALTA EN FACTURACION.	C02 C06
0077	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ECONOMICOS Y PAGADURIAS JEFE DE SECCION	24	5.425,80	A3	EX11	AB	TRAMITACION Y CONTROL DE LOS DIFERENTES CONTRATOS ADMINISTRATIVOS A TRAVES DE LA APLICACION INFORMATICA GESPRES. APLICACION DE LAS NORMAS PRESUPUESTARIAS, CONTABLES Y SISTEMAS DE CALIDAD A LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA DE LA UNION EUROPEA.	C01 C02 C06 C08
0078	001	MADRID	SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO N30	14	3.664,32	AE	EX11	CD	TAREAS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C35

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0079	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL TECNICA SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS Y TELECOMUNIC. ANALISTA PROGRAMADOR	20	4.865,40	AE	EX11	BC	PROGRAMACION DE APLICACIONES INFORMATICAS CON LENGUAJE "NATURAL" SOBRE GESTOR DE BASE DE DATOS "ADABAS".	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS EN PROGRAMACION DE INTEGRACION DE ADABAS CON SISTEMAS SQL-SERVER.	C52 C53
0080	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES JEFE DE SECCION N22	22	5.425,80	AE	EX11	BC	GESTION DE APLICACIONES OFIMATICAS Y BASES DE DATOS DOCUMENTALES. CREACION DE BASES DE DATOS EN ACCESS. CONTROL ESTADISTICO DE LAS APLICACIONES Y SERVICIOS DOCUMENTALES. COORDINACION CON SERVICIOS TECNICOS Y GESTION DE INCIDENCIAS DE USO DE LAS APLICACIONES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACION. EXPERIENCIA EN LA APLICACION ALCHEMY PARA LA GESTION DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES.	C01 C02 C48
0081	001	MADRID	SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO N30	14	3.664,32	AE	EX11	CD	TAREAS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C35
0082	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL ORGANO DE DIRECCION DE DIGENPER JEFE DE NEGOCIADO (OTAN) N14	14	1.829,40	AE	EX11	CD	MANEJO DE EXPEDIENTES DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. TRABAJOS DE APOYO DIRECTO AL ORGANO DE DIRECCION DEL DIRECTOR GENERAL. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA INFORMATICO SIPERDEF.	C02 C03
0083	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL MILITAR TECNICO N22	22	5.425,80	AE	EX11	BC	GESTION DE EXPEDIENTES DE INSUFICIENCIA DE CONDICIONES PSICOFISICAS. FALLECIMIENTOS EN ACTO DE SERVICIO Y POR ATENTADO TERRORISTA. ELABORACION DE ESTADISTICAS Y EXPEDIENTES AFECTADOS POR EL RD 1234/90. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN UTILIZACION DEL PROGRAMA INFORMATICO EXPECONE, SIPERDEF Y SIABOD.	C01 C03 C40

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0084	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL CIVIL JEFE DE SERVICIO	26	8.514,00	AE	EX11	AB	ANALISIS DE PUESTOS Y GESTION DE CONCURSOS DE PERSONAL FUNCIONARIO: ELABORACION DE BASES, DEFINICION DE PUESTOS A CONVOCAR, NEGOCIACION CON LOS SINDICATOS, PARTICIPACION EN LAS COMISIONES DE VALORACION, ELABORACION DE LAS RESOLUCIONES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA GESTION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSO A TRAVES DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF.	C03 C04
0085	001	MADRID	JEFE SUBUNIDAD	26	8.514,00	AE	EX11	AB	GESTION DE PROCESOS SELECTIVOS DE OFERTA DE EMPLEO, PROMOCION INTERNA Y CONCURSO DE TRASLADOS DEL PERSONAL LABORAL. ELABORACION DE INFORMES PARA RESOLUCION DE RECLAMACIONES PREVIAS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE PROCESOS SELECTIVOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	LICENCIADO/A EN DERECHO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF.	C01 C02 C03 C04
0086	002	MADRID	JEFE DE SECCION N24	24	3.098,52	A3	EX11	AB	TRAMITACION DE RECLAMACIONES PREVIAS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS, ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS Y PROPUESAS DE RESOLUCION, PREPARACION DE EXPEDIENTES PARA SU REMISION AL SERVICIO JURIDICO DEL ESTADO Y TRIBUNALES, TRAMITACION EXPEDIENTES DE COMPATIBILIDAD Y DISCIPLINARIOS.	LICENCIADO/A EN DERECHO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF.	C01 C02 C04
0087	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	3.098,52	AE	EX11	BC	RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL: ESTUDIO DE COSTES, ELABORACION DE ESTADISTICAS Y PREPARACION DE DOCUMENTACION PARA LA CIVEA Y SUBCOMISION DEPARTAMENTAL. CONTROL DE DATOS DE LA RPT. VALORACION DE COSTES SALARIALES DE PUESTOS DE TRABAJO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LA BASE DE DATOS DE ACCESS Y SIPERDEF.	C02 C03 C04 C06

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0088	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	3.098,52	AE	EX11	BC	TRAMITACION Y RESOLUCION DE EXPEDIENTES DE JUBILACION DE CLASES PASIVAS, TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN APLICACION DE LA LEY DE AMNISTIA A MIEMBROS DEL CASE, CASTA Y MAESTRANZA DE AVIACION, EJECUCION DE SENTENCIAS RELACIONADAS CON PERSONAL FUNCIONARIO JUBILADO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF.	C01 C04
0089	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22 (HCM)	22	3.098,52	AE	EX11	BC	TRAMITACION DE CONTRATACIONES DE PERSONAL LABORAL. ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL LABORAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE CONTRATOS DE PERSONAL LABOAL. MANEJO DE SIPERDEF, ESPECIALMENTE EN MATERIA DE CONTRATACIONES.	C02 C03 C04
0090	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	2.080,92	AE	EX11	BC	TRAMITACION, CONTROL Y GESTION DE EXPEDIENTES POR RAZONES DE SALUD PARA PERSONAL CIVIL, GESTION, DESARROLLO Y CONTROL DE LA PAGINA WEB, GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES COMO SECRETARIO DE LA SUBCOMISION DEPARTAMENTAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA (PERSONAL LABORAL).	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C02 C04 C48
0091	001	MADRID	SUBDIREC.GRAL.DE PLANIFICACION Y COSTES DE RECURSOS HUMANOS JEFE DE SERVICIO	26	6.933,24	AE	EX11	AB	ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS SOBRE RECLAMACIONES RETRIBUTIVAS, GESTION DE EXPEDIENTES RETRIBUTIVOS DE PERSONAL, REALIZACION DE INFORMES SOBRE NORMAS RELATIVAS A RECURSOS HUMANOS.	LICENCIADO/A EN DERECHO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA DIRECCION DE EQUIPOS HUMANOS.	C01 C02 C03 C04
0092	001	MADRID	SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO N30	14	3.664,32	AE	EX11	CD	TAREAS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C35

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Especifico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0093	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA MILITAR OFICINA GENERAL DE RESERVISTAS SECRETARIO DE DIRECTOR DE OFICINA	14	3.664,32	AE	EX11	CD	TAREAS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C35
0094	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA MILITAR SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO N30	14	3.664,32	AE	EX11	CD	TAREAS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C35
0095	001	ZARAGOZA	EJÉRCITO DE TIERRA AALOG. 41 (ZARAGOZA) JEFE DE SECCION N20	20	2.081,04	AE	EX11	BC	GESTION DE LA BOLSA DE EMPLEO. INFORMACION SOBRE CURSOS CONVOCADOS POR DIFERENTES ORGANISMOS PUBLICOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02 C09
0096	001	SEVILLA	JEFATURA DE LA SEGUNDA SUBINSPECCION GENERAL DEL EJERCITO DIRECTOR TECNICO ARCHIVO N26	26	9.557,64	AE	EX11	AB	DIRECCION TECNICA ARCHIVISTICA Y ASESORAMIENTO AL DIRECTOR DEL CENTRO. COORDINACION, CONTROL Y PLANIFICACION DE TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS FONDOS DOCUMENTALES. EVALUACION DE LAS NECESIDADES ECONOMICAS Y ELABORACION DE PROPUESTAS EN ESTA MATERIA AL DIRECTOR DEL CENTRO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (ARCHIVOS). CONOCIMIENTO DE LOS ARCHIVOS CENTRALES DE LAS BASES, ACUARTELAMIENTOS Y ESTABLECIMIENTOS DE LA REGION MILITAR SUR. CONOCIMIENTO DE LA HISTORIA Y CULTURA MILITAR.	C01 C02
0097	001	MADRID	MANDO DE APOYO LOGISTICO DEL EJERCITO JEFE DE SECCION N20	20	1.829,40	AE	EX11	BC	CONFECCION, TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES LOGISTICOS. TAREAS DE REGISTRO Y ARCHIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0098	002	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO (OTAN) N14	14	1.829,40	AE	EX11	CD	TRAMITACION, Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN/U.E.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN/U.E. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Especifico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0099	001	MADRID	REGIMIENTO DE INFANTERIA "INMEMORIAL DEL REY" 1 CGE JEFE NEGOCIADO(COORD.DOC.OTAN)N16	16	1.829,40	AE	EX11	CD	GESTION, CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN. APLICACION DE LA NORMATIVA OTAN SOBRE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0100	003	MADRID	ARMADA CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA (CGA) JEFE NEGOCIADO(COORD.DOC.OTAN)N16	16	1.829,40	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CLASIFICADOS. ELABORACION DE INFORMES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C01 C02 C03
0101	002	MADRID	SECRETARIA N14	14	3.664,32	AE	EX11	CD	TAREAS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C35
0102	004	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO (OTAN) N14	14	1.829,40	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN. ELABORACION DE INFORMES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C03
0103	002	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA (OTAN) N.12	12	1.829,40	AE	EX11	D	MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0104	002	MADRID	AUXILIAR OTAN N.12	12	1.515,24	AE	EX11	D	MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0105	003	MADRID	JEFATURA DEL APOYO LOGISTICO JEFE NEGOCIADO(COORD.DOC.OTAN)N16	16	1.829,40	AE	EX11	CD	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN. ELABORACION DE INFORMES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C01 C02

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Especifico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0106	003	MADRID	AUXILIAR OTAN N.12	12	1.515,24	AE	EX11	D	MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0107	001	CARTAGENA (MURCIA)	ARSENAL DE CARTAGENA JEFE DE SECCION N20	20	2.081,04	AE	EX11	BC	ELABORACION DE PRESUPUESTOS, TRAMITACION DE FACTURACIONES Y CONTROL DE COSTE DE OBRAS. GESTION DE PARTES DE MANTENIMIENTO DE BUQUES Y DEPENDENCIAS. COORDINACION ENTRE LAS DIFERENTES SECCIONES PARA CONTROL DE SISTEMAS OPERATIVOS DE ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA DE BUQUES Y DEPENDENCIAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C02 C06
0108	001	CARTAGENA (MURCIA)	AUXILIAR OTAN N.12	12	1.515,24	AE	EX11	D	MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0109	001	MADRID	EJÉRCITO DEL AIRE AGRUPACION DEL CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO DEL AIRE DIRECTOR TECNICO DEL ARCHIVO GENERAL DEL C.G. E.A.	24	4.464,72	AE	EX11	A	DIRECCION TECNICA DEL ARCHIVO: PLANIFICACION Y COORDINACION DE FUNCIONES RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACION DEL ARCHIVO. GESTION DE LAS RELACIONES CON EL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO DEL AIRE Y CON LOS ARCHIVOS CENTRALES DEPENDIENTES DEL ARCHIVO GENERAL DEL CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO DEL AIRE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (ARCHIVOS).	C01 C02
0110	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO (OTAN) N18	18	1.829,40	AE	EX11	CD	ELABORACION, GESTION, TRAMITACION, REGISTRO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN. TRANSMISION Y RECEPCION DE MENSAJES CLASIFICADOS EN SISTEMA DE MENSAJERIA SICOMEDI.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la Vacante	Nivel	Especifico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0111	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO (OTAN) N18	18	1.829,40	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE DOCUMENTACION OTAN Y DE HABILITACIONES DE SEGURIDAD OTAN. MANEJO DE TERMINALES DE COMUNICACIONES. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C01 C02
0112	002	MADRID	JEFE NEGOCIADO (OTAN) N18	18	1.829,40	AE	EX11	CD	TRAMITACION DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN Y DE HABILITACIONES DE SEGURIDAD OTAN. TRAMITACIONES DE VIAJES OTAN. COORDINACION STANAC'S CON LOS GRUPOS DE TRABAJO OTAN.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0113	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO(COORD.DOC.OTAN)N18	16	1.829,40	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y GESTION DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN Y DE HABILITACIONES DE SEGURIDAD OTAN. MANEJO DE TERMINALES DE COMUNICACIONES. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0114	001	MADRID	SECRETARIA N14	14	3.664,32	AE	EX11	CD	TAREAS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02 C35
0115	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO (OTAN) N14	14	1.829,40	AE	EX11	CD	TRAMITACION Y MANEJO DE DOCUMENTACION OTAN Y DE HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. EXPERIENCIA EN TEMAS DE SEGURIDAD OTAN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C02
0116	001	GETAFE (MADRID)	AGRUPACION DEL ACUARTELAMIENTO AEREO DE GETAFE ANALISTA DE SISTEMAS	22	4.464,72	AE	EX11	BC	DIRECCION, COORDINACION Y SUPERVISION DE LA SECCION DE INFORMATICA Y DEL PERSONAL DE LA MISMA. ADMINISTRADOR DE RED NOVELL NETWORK Y DE RED WINDOWS NT 2000.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C46 C48
0117	001	ALBACETE	MAESTRANZA AEREA DE ALBACETE ANALISTA PROGRAMADOR	20	4.865,40	AE	EX11	BC	ANALISIS, DESARROLLO, IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS LOCALES DE INFORMACION Y DE GESTION DE PERSONAL. ANALISIS DE LOS MODELOS DE DATOS DE APLICACIONES DE AMBITO GLOBAL. CON LA HERRAMIENTA DE CONSULTAS BI-QUERY.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN CREACION Y MANTENIMIENTO DE CONSULTAS SOBRE SISTEMA SQL 2000 CON BI QUERY. USO DE VISUAL BASIC. COMPONENTE ACTIVEX Y SEAGATE CRYSTAL REPORT.	C48

(1) PENDIENTE APROBACIÓN CECIR PARA SU TRASLADO A DISTINTA LOCALIDAD (TORREJÓN DE ARDOZ -MADRID-)

(2) PENDIENTE APROBACIÓN CECIR PARA SU TRASLADO A DISTINTA LOCALIDAD (MAZAGÓN -HUELVA-)





**ANEXO IV  
MINISTERIO DE DEFENSA**

D/Dª \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

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

**1.- DATOS PERSONALES**

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

Cuerpo o Escala \_\_\_\_\_ Fecha toma posesión \_\_\_\_\_ Grupo \_\_\_\_\_ N.R.P. \_\_\_\_\_

Administración a la que pertenece (1) \_\_\_\_\_ Titulaciones Académicas (2) \_\_\_\_\_

Otros Cuerpos/Escalas \_\_\_\_\_ Fecha toma posesión \_\_\_\_\_ Grupo \_\_\_\_\_

**2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Servicio Activo

Servicios especiales  
Toma posesión último destino  
definitivo (3) \_\_\_\_\_Servicios CC.AA.  
Fecha traslado \_\_\_\_\_Suspensión firme de funciones:  
Fecha terminación \_\_\_\_\_Excedencia Voluntaria Art.29.3 apartado ... Ley 30/84  
Fecha cese servicio activo \_\_\_\_\_Exc. por cuidado de familiares art.29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo (3) \_\_\_\_\_  
Fecha cese servicio activo \_\_\_\_\_Otras situaciones \_\_\_\_\_ Toma posesión último destino definitivo (3) \_\_\_\_\_  
Fecha cese servicio activo \_\_\_\_\_**3.- DESTINO ACTUAL****3.1 Destino Definitivo (4)**

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

Denominación del Puesto \_\_\_\_\_ Nivel Puesto de Trabajo \_\_\_\_\_ Fecha toma posesión \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_

**3.2 Destino Provisional**

a) Comisión de servicio en: (5) \_\_\_\_\_ Denominación del Puesto \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ Fecha toma de posesión: \_\_\_\_\_ Nivel Puesto de Trabajo \_\_\_\_\_

b) Reingreso con carácter provisional en: (6) \_\_\_\_\_ Denominación del puesto \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ Fecha toma de posesión: \_\_\_\_\_ Nivel Puesto de Trabajo \_\_\_\_\_

c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del R.D. 364/95 (6) \_\_\_\_\_ Fecha toma posesión (7) \_\_\_\_\_

**4.- MÉRITOS (8)**

4.1.- Grado Personal \_\_\_\_\_ Fecha consolidación (9) \_\_\_\_\_

**4.2.- Puestos desempeñados excluido el destino actual: (10)**

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

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

CURSO

CENTRO OFICIAL

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

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

Total años de servicio: (11) \_\_\_\_\_

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

**OBSERVACIONES AL DORSO**

SI

NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

**OBSERVACIONES AL ANEXO IV**

OBSERVACIONES AL ANEXO IV: (12)

**INSTRUCCIONES:**

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - TB - Agencia Estatal Administración Tributaria
- (2) Sólo cuando consten en el expediente: en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) En todo caso, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación, nuevo ingreso y permuta.
- (5) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el art. 63 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. nº 85).
- (7) Deberá indicarse la fecha de toma de posesión en el nuevo destino o en el puesto anterior, a opción del solicitante
- (8) No se cumplimentaran los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (9) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (10) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (11) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.
- (12) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

**ANEXO V**  
**MINISTERIO DE DEFENSA**

D/Dª \_\_\_\_\_

CERTIFICO:

Que el funcionario/a D/Dª \_\_\_\_\_  
con N.R.P. \_\_\_\_\_, ha estado destinado en \_\_\_\_\_ desde el \_\_\_\_\_  
hasta el \_\_\_\_\_, ocupando el puesto de trabajo de \_\_\_\_\_  
y desempeñando durante ese tiempo las siguientes funciones:

Y para que conste expido la presente en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2005.

(firma y sello)

## ANEXO VI

- C01 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN
- C02 EXCEL, HARVARD GRAPHICS, LOTUS 1,2,3, MICROSOFT OFFICE, POWER POINT, WORD ;WORD PERFECT.
- C03 SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL DE DEFENSA (SIPERDEF)
- C04 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL
- C05 GESTIÓN DE NÓMINAS
- C06 GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y CONTABLE
- C07 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
- C08 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
- C09 INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
- C10 IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA OTAN DE CATALOGACIÓN
- C11 GESTIÓN DE CALIDAD
- C12 ELECTRONICA: ANALÓGICA Y DIGITAL / METROLOGÍA Y CALIBRACIÓN
- C13 GESTIÓN DE ALMACENES
- C14 ARTES GRÁFICAS
- C15 ELECTRONEUMOHIDRÁULICA
- C16 SOLDADURA Y CALDERERÍA
- C17 CROMATOGRAFÍA LÍQUIDA
- C18 SISTEMA INFORMÁTICO DE SELECCIÓN CONTINUA DEL M° DE DEFENSA
- C19 GESTIÓN DE COLECTIVO
- C20 SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE DE LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL (SICAI)
- C21 RED MALTA
- C22 CAD/AUTOCAD
- C23 GESTIÓN DE PRESTACIONES
- C24 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INTENDENCIA DEL AIRE (SIGIA)
- C25 SISTEMA MERCURIO
- C26 SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTABILIDAD PÚBLICA (SICOP)
- C27 GESTIÓN DE ARTÍCULOS
- C28 INGLÉS
- C29 FRANCÉS
- C30 INSTALACIONES ELÉCTRICAS
- C31 PUESTOS DE TRABAJO
- C32 SEGURIDAD SOCIAL
- C33 MANTENIMIENTO Y MECÁNICA DEL AUTOMÓVIL
- C34 MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, ALBAÑILERÍA Y FONTANERÍA
- C35 PREPARACIÓN PUESTO DE SECRETARIA
- C36 CURSOS PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
- C37 SALUD LABORAL
- C38 IDENTIFICADORES DE CATALOGACIÓN DE MATERIAL
- C39 PROTOCOLO
- C40 SISTEMA INFORMÁTICO DEL BOLETÍN OFICIAL DE DEFENSA (SIABOD)
- C41 CARGA FÍSICA Y MENTAL
- C42 IMPLANTACIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS DE INTERNET/INTRANET. CORREO ELECTRÓNICO
- C43 DESARROLLO DE PÁGINAS HTML. DESARROLLO DE PAGINA WEB.
- C44 MASTERING WEB APP.DEV.USING.
- C45 VISUAL INTERDEV 6.
- C46 RED NOVELL, SERVER, WINDOWS NT.
- C47 MS-DOS, UNIX, WINDOWS.
- C48 ACCESS, CLIPPER, DBASE, VISUAL BASIC. ORACLE.
- C49 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SAPR/3)
- C50 VISUAL STUDIO; JAVA
- C51 TÉCNICAS ESTADÍSTICAS
- C52 PROGRAMACION INTERMEDIA EN LENGUAJE NATURAL-ADABAS
- C53 PROGRAMACION INTERMEDIA EN LENGUAJE NATURAL-ADABAS AVANZADO
- C54 SISTEMA INFORMÁTICO DEL MODULO DE NOMINA DE PERSONAL DEL M° DE DEFENSA