

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE DEFENSA

16935 Orden DEF/2848/2009, de 19 de octubre, 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 el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Orden.

Bases de la convocatoria

Requisitos de los aspirantes

Primera.—De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

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

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

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

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

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.
Ministerio de Igualdad.
Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.
Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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

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

En la plaza n.º de orden 00246 podrán participar los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos o Escalas docentes.

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

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

Segunda.

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

- 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/Subgrupo de pertenencia, se convoquen en su localidad, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

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

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

4. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el presente concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de la Presidencia, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento 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 nº. 311, de 28 de diciembre), la adjudicación de alguna de las vacantes que pudiera recaer en funcionarios que prestan servicio en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, y que pertenezcan a Especialidades o Escalas adscritas a ella queda condicionada a la autorización previa de dicho Organismo.

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

6. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o en servicios especiales, 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, de 2 de agosto, sólo podrán participar si han transcurrido cinco años desde que les fue concedida.

9. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán tomar parte si, al término de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y, en todo caso, desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

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

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.—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 5 puntos, siendo la valoración máxima de 16 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 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.

1.1.3 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/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.

1.1.4 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 5 puntos en función del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con arreglo a los criterios que se exponen a continuación:

a) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita:

Menos de un año: 4,50 puntos.
Más de un año: 5 puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita:

Menos de un año: 4 puntos.
Más de un año: 4,50 puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita:

Menos de un año: 3,50 puntos.
Más de un año: 4 puntos.

d) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita:

Menos de un año: 1 puntos.

Más de un año: 1,75 puntos.

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

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

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

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 un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos, por cada uno, siempre que los cursos realizados tengan una duración mínima de 9 horas.

Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos.

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

Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación o similitud coincida, 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 0,12 puntos por cada año completo de servicios en la Administración, hasta un máximo de 3 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.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

a) El destino previo del cónyuge funcionario: cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 1 punto, siempre que acceda desde municipio distinto.

b) El cuidado de hijos: tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, se valorará con un máximo de 1 punto.

c) 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 punto. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

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.

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.

Solicitudes

Cuarta.

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

Los modelos de Anexos II a V, podrán cumplimentarse a través de la página Intranet del Ministerio de Defensa (Personal Civil, Procesos de Gestión de Personal Funcionario, Concursos, Concursos Específicos, 3-E/09). Igualmente, podrán cumplimentarse en la página web del Ministerio de Defensa (www.mde.es, Procesos selectivos, Personal funcionario, Concursos, Concurso Específico 3-E/09). 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.

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

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.

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/Subdelegado de Defensa correspondiente.

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.

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

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

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 para 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. En el caso de las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

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

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, 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.

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

5. 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 fotocopia compulsada del libro de familia y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge funcionario, del puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

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

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

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

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

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

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

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 3-E/09), se publicará por este mismo medio, una relación provisional con las puntuaciones de los méritos generales valorados. Igualmente podrá consultarse en la página web del Ministerio de Defensa (www.mde.es, Procesos selectivos, Personal funcionario, Concursos, Concurso Específico, 3-E/09). Esta misma relación será expuesta en los tablones de anuncios del Ministerio de Defensa (Subdirección General de Recursos e Información Administrativa, Paseo de la Castellana, 109, 28071 Madrid). Los concursantes dispondrán de un plazo de diez días naturales desde la publicación de los listados provisionales para solicitar correcciones ante posibles errores que pudieran haberse producido en la valoración con el fin de que, si procede, sean subsanados.

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

Valoración de méritos y adjudicación de destinos

Sexta.

1. 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 entiende que renuncian a su derecho a formar parte de la citada Comisión de Valoración.

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

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

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

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, 5 puntos respectivamente.

3. 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 la Secretaría de Estado para la Función Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

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

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

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, 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, sin perjuicio del potestativo recurso de reposición ante este Ministerio, 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 los artículos 31 y 32 la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 19 de octubre de 2009.—La Ministra de Defensa, P. D. (Orden 62/1994, de 13 de junio), el Director General de Personal del Ministerio de Defensa, Vicente Salvador Centelles.

ANEXO I

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0001	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL DE POLITICA DE DEFENSA GABINETE TECNICO DE SEGENPOL SECRETARIO/A DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30	15	6.369,16	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, MANEJO DE SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA), FUNCIONES DE PROTOCOLO, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C010 C012 C059 C060
0002	001	MADRID	DIVISION DE ASUNTOS ESTRATEGICOS Y SEGURIDAD SECRETARIO/A DE DIRECTOR DE DIVISION	15	6.369,16	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, MANEJO DE SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA), FUNCIONES DE PROTOCOLO, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C010 C012 C073
0003	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE DEFENSA ORGANO DE DIRECCION DE LA DIGENPOL JEFE NEGOCIADO(O)TAN) N14	14	3.271,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, TAREAS DE REGISTRO, UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO, ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN (NATO-SECRET Y SECRET-UE), EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A SECRETARIA, MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS; SISTEMA SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA) Y HERMES.	C005 C012 C073
0004	001	MADRID	SDG.DE PLANES Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA DEFENSA JEFE NEGOCIADO(COORD.DOC.OTAN)N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE APOYO A SECRETARIA, REGISTRO, DOCUMENTACION NACIONAL, OTAN Y UE CLASIFICADA, UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO, ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN (NATO-SECRET Y SECRET-UE), EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A SECRETARIA, MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS; SISTEMA SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA) Y HERMES.	C005 C012 C073
0005	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES ORGANO DE DIRECCION DE LA DIGERINS TECNICO SUPERIOR N26	26	12.351,50	AE	EX11	A1A2	GESTION Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL, ELABORACION DE INFORMES PRESUPUESTARIOS Y CONTROL DE VALES-PEDIDO Y COMISIONES DE SERVICIO, APOYO EN LA GESTION DEL PROCEDIMIENTO SUBVENCIONAL, GESTION DE CONVENIOS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CULTURA DE DEFENSA, GESTION DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL, APOYO EN LA ORGANIZACION DE CURSOS, CONGRESOS Y ACTIVIDADES SIMILARES EN EL AMBITO DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES, LA SEGURIDAD Y LA DEFENSA, DISPONIBILIDAD HORARIA, DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, EXPERIENCIA EN EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y EN GESTION DE PERSONAL EN SIPERDEF Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, LICENCIADO/ DIPLOMADO EN DERECHO, SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA, SE VALORARA ESTUDIOS DE POSTGRADO RELACIONADOS CON EL PUESTO DE TRABAJO, CONOCIMIENTO DE INGLES, MANEJO DE LOS SISTEMAS SIPERDEF (SISTEMA DE PERSONAL DE DEFENSA), GESOPRE (GESTION OFICINA PRESUPUESTARIA) Y GESPRES (GESTION PRESUPUESTARIA).	C005 C010 C017 C018 C042
0006	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	6.369,16	AE	EX11	A2C1	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, PREPARACION DE INFORMACION DE DOCUMENTACION RECIBIDA PARA APOYO AL ANALISIS EN MATERIA DE SUBVENCIONES, PROGRAMACION DE ACTIVIDADES, CONVENIOS, ETC, APOYO A LA CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LOS PREMIOS DEFENSA Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DIFUSION DE LA CULTURA DE DEFENSA, ELABORACION DE INFORMES, ATENCION A AUTORIDADES DE INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, DISPONIBILIDAD HORARIA, DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, MANEJO DEL SISTEMA SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA), CONOCIMIENTOS DE INGLES, ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN NATO-SECRET Y SECRET-UE.	C005 C008 C012 C042 C073 C075

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0007	001	MADRID	TECNICO N22	22	6.369,16	AE	EX11	A2C1	ASESORAMIENTO AL RESPONSABLE GENERAL DEL PORTAL DE CULTURA DE DEFENSA EN DISEÑOS, CONTENIDOS, NORMATIVA Y COORDINACION DE TRABAJOS ENTRE LAS DISTINTAS AREAS DEL PORTAL. RESPONSABLE DE CONTENIDOS ESPECIFICOS (AREA DE NOTICIAS Y NOVEDADES Y AREA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES) PARA EL PORTAL DE CULTURA DE DEFENSA. ASISTENCIA TECNICA A LA UNIDAD DE GESTION DE PRESUPUESTOS DE LA DIRECCION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE MANEJO DEL SOFTWARE NECESARIO PARA EL MANTENIMIENTO DE CONTENIDOS Y USUARIOS DEL PORTAL DE CULTURA. APOYO A LOS USUARIOS CON LIMITACIONES FISICAS O DE ENTORNO, EN TODO LO REFERIDO AL ACCESO A LOS SITIOS WEB. PROPORCIONAR LA FACILIDAD DE UTILIZACION DE LOS SITIOS WEB. EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE PUNTO DE CONTACTO DE SISTEMAS DE COMUNICACION E INFORMATICA (CIS-POC). ADMINISTRADOR SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA). GESTOR DE INCIDENCIAS Y PETICIONES DE SOPORTE DEL SISTEMA PARA EL CONTROL DE LOS ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (SCANS).	C073 C077
0008	001	MADRID	INSTITUTO ESPAÑOL DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS SECRETARIO/A DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30	15	6.369,16	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. REDACCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. FUNCIONES DE PROTOCOLO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTOS DE INGLES. ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN NATO-SECRET.	C005 C010 C012 C059 C129
0009	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO HISTORICO ARTISTICO TECNICO SUPERIOR N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2	CONTROL DEL CENSO GUIA DE LOS ARCHIVOS MILITARES, RECEPCION Y CONTROL DE CONSULTAS DOCUMENTALES. MANTENIMIENTO DEL PORTAL DE CULTURA DE DEFENSA, SECCION ARCHIVOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION ARCHIVOS).	C001 C002 C127
0010	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	UNIDAD MILITAR DE EMERGENCIAS CUARTEL GENERAL DE LA UME JEFE DE SECCION N24	24	6.802,74	AE	EX11	A1A2	GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. CONTROL DE DOCUMENTACION TECNICA. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. DOMINIO DEL PAQUETE OFFICE.	C003 C005 C012 C017 C018 C020
0011	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO N20	20	4.106,06	AE	EX11	A2C1	CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION. REDACCION DE PLIEGOS, DOCUMENTOS Y ESCRITOS DURANTE EL PROCESO DE CONTRATACION. ESTUDIO DE LA DOCUMENTACION EN LAS OFERTAS PRESENTADAS Y RELACION CON LAS EMPRESAS OFERTANTES. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C002 C003 C005 C010 C012 C020
0012	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	SECRETARIO/A N15	15	6.369,16	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. REDACCION DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL. FUNCIONES DE PROTOCOLO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C002 C005 C012 C059 C060 C129
0013	001	POZUELO DE ALARCON (MADRID)	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA OFICINA CONJUNTA PROYECTOS (OCP NSIP) JEFE DE NEGOCIADO(OTAN) N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS OTAN. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LAS FASES DEL PROCESO DE CONTRATACION SEGUN LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO Y LA NORMATIVA OTAN, EN INSPECCIONES FINALES DE ACEPTACION DE PROYECTOS OTAN (JAI), Y AUDITORIAS TECNICAS Y CONTABLES OTAN. MANEJO DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES INTERNA OTAN (CRONOS) EN INGLES. CONFECCION DE ESCRITOS Y ATENCION TELEFONICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD NATO SECRET. CONOCIMIENTO DE INGLES Y FRANCES. MANEJO DE MICROSOFT OFFICE, LOTUS NOTES Y ACROBAT.	C005 C012 C042 C043 C060 C156
0014	001	MADRID	CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS DE LA DEFENSA NACIONAL JEFE NEGOCIADO(COORD.DOC.OTAN)N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE APOYO A SECRETARIA. REGISTRO DE DOCUMENTACION NACIONAL, OTAN, UE CLASIFICADA. UTILIZACION APLICACIONES INFORMATICAS	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN/UE. UTILIZACION DEL SISTEMA SIR (SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO). CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C005 C008 C012 C042

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0015	001	MADRID	SECRETARIO/A N15	15	6.369,16	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCOLO, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C008 C052
0016	001	MADRID	EMAD-MANDO DE OPERACIONES JEFE NEGOCIADO(COORD.DOC.OTAN)N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO, HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN/UE O ESTAR EN CONDICIONES DE OBTENERLA.	C005 C010 C012
0017	001	MADRID	EMAD-CUARTEL GENERAL-ESTADO MAYOR CONJUNTO TECNICO N22	22	6.369,16	AE	EX11	A2C1	ELABORACION, TRAMITACION Y GESTION DE DOCUMENTACION, REGISTRO/ARCHIVO Y CUSTODIA DOCUMENTACION NACIONAL/OTAN (CLASIFICADA), MANEJO DE SISTEMAS DE GESTION DE MENSAJES, MANEJO DE SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA), DISPONIBILIDAD HORARIA	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN/UE, MANEJO DE PROGRAMAS DE REGISTRO SIR, (SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO), SICOMEDE (OPERADOR TERMINAL DE MENSAJES), SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA), SERVIFAX, SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA), PAQUETE MICROSOFT, OFFICCE, CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y FRANCÉS, MANEJO Y DOMINIO DE LOTUS NOTES E INTERNET	C001 C003 C014 C073 C129 C135
0018	003	MADRID	JEFE NEGOCIADO(COORD.DOC.OTAN)N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO, ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN/UE.	C005 C007
0019	001	MADRID	SECRETARIO/A N15	15	6.369,16	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCOLO, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN/UE, MANEJO DEL PROGRAMA SIR (SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO), SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA), OPERADOR TERMINAL DE MENSAJES (SICOMEDE) Y SERVIFAX, CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO, CONOCIMIENTOS DE INGLÉS.	C001 C002 C005 C007
0020	001	MADRID	SECRETARIO/A N15	15	6.369,16	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCOLO, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN/UE, MANEJO DE LOS PROGRAMAS SIR (SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO), SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA), SICOMEDE (OPERADOR TERMINAL DE MENSAJES) Y SERVIFAX, CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO, CONOCIMIENTOS DE INGLÉS.	C001 C005 C007 C042 C059 C060
0021	001	MADRID	SECRETARIO/A N15	15	6.369,16	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCOLO, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN/UE, MANEJO DE LOS PROGRAMAS SIR (SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO), SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA), SICOMEDE (OPERADOR TERMINAL DE MENSAJES) Y SERVIFAX, CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO, CONOCIMIENTOS DE INGLÉS.	C001 C002 C005 C007
0022	001	MADRID	EMAD-CUARTEL GENERAL-CENTRO INTELIGENCIA DE LAS FAS JEFE DE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	RESPONSABLE DEL REGISTRO, ARCHIVO, PREPARACION Y GESTION DE DOCUMENTACION CLASIFICADA NACIONAL Y OTAN/UE	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, NIVEL ACREDITADO DE ALEMAN Y/O INGLÉS, ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA ACREDITACION DE SEGURIDAD OTAN (NATO SECRET.), CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	C003 C012

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0023	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	SECRETARIA DE ESTADO DE DEFENSA INSTITUTO NACIONAL DE TECNICA AEROSPACIAL ESTEBAN TERRADAS ORGANO DE DIRECCION DEL I.N.T.A. TECNICO I+D+I	24	6.802,74	AE	EX11	A1A2	INVESTIGACION SOBRE ASTROBIOLOGIA: MICROBIOLOGIA DE AMBIENTES EXTREMOS. PUBLICACION Y DIVULGACION DE RESULTADOS EN DOCUMENTOS CIENTIFICOS Y CONGRESOS INTERNACIONALES. SOLICITUD, DIRECCION Y EJECUCION DE PROYECTOS DE I+D FINANCIADOS EN CONVOCATORIAS PUBLICAS (MICINN, ETC.). DIRECCION DE TESIS DOCTORALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA INVESTIGADORA EN ORGANIZACION DE ACTIVIDADES DE I+D. EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN COMITES Y REPRESENTACIONES INTERNACIONALES. INGLES CIENTIFICO HABLADO Y ESCRITO.	C042 C112 C182 C183
0024	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+I	22	5.412,12	AE	EX11	A2C1	REALIZACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ANALISIS ESPECTROMETRICOS MEDIANTE TECNICAS ROTRODO Y PLASMA, ASI COMO FLUIDOS HIDRAULICOS Y FERROGRAMAS, Y ENSAYOS DE LAS ESTANDARIZACIONES Y COMPROBACIONES DE ESCALA EN EQUIPOS ANALITICOS. PARTICIPACION EN EL MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE LOS EQUIPOS DE ENSAYO Y MEDIDA, ASI COMO EN LA MEJORA DEL SISTEMA DE CALIDAD DEL LABORATORIO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA MANIPULACION DE LAS TECNICAS ANALITICAS APLICABLES AL PAESA CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS.	C005 C010 C012 C024 C184
0025	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	SECRETARIA GENERAL DEL I.N.T.A. JEFE SERVICIO ECONOMICO-ADMINISTRATIVO	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO DEL INTA. ELABORACION, CONTROL, SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL INSTITUTO. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CONTABILIDAD DEL INSTITUTO Y DE SUS CUENTAS ANUALES. ELABORACION DE LA INFORMACION PERIODICA A LA IGAE. ELABORACION DE LOS INFORMES REQUERIDOS POR LOS ORGANOS DE DIRECCION DEL ORGANISMO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD PUBLICA. LICENCIADO/DIPLOMADO EN CIENCIAS ECONOMICAS. DIRECCION Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS O DERECHO.	C016 C018
0026	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO SUPERIOR N26	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	DIRECCION, ORGANIZACION Y CONTROL DE LA GESTION DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO CIENTIFICO, TECNOLÓGICO Y MILITAR, DE PROGRAMAS AEROSPACIALES I+D+I Y AERONAUTICOS, CON EMPRESAS NACIONALES Y EXTRANJERAS. DIRECCION, ORGANIZACION Y CONTROL DE GESTION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR Y MATERIAL DE DEFENSA DE DOBLE USO. ADMINISTRADOR DEL ORGANO DE CONTRATACION DEL PERFIL CONTRATANTE Y SECRETARIO DE LA MESA DE CONTRATACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE SAP R/3 Y CONOCIMIENTO DE LA FISCALIDAD ESPAÑOLA E INTERNACIONAL.	C020 C078
0027	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	JEFE OFICINA SEGURIDAD INDUSTRIAL	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	DIRECCION, ORGANIZACION E INSPECCION DE LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES, EDIFICIOS E INSTALACIONES EN SUS TRES LOCALIZACIONES: TORREJON DE ARDOZ, LAS PALMAS Y HUELVA. APLICACION DE LA NORMATIVA NACIONAL PARA PROTECCION DE LA INFORMACION CLASIFICADA Y DE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL. COORDINACION Y ENLACE CON LOS DISTINTOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES OFICIALES EN LO CONCERNIENTE A SEGURIDAD. ELABORACION DE LOS INFORMES REQUERIDOS POR LOS ORGANOS DE DIRECCION DEL ORGANISMO. ACTUAR COMO JEFE DE EMERGENCIA DEL INSTITUTO DIRIGIENDO TODAS LAS ACTUACIONES PROTOCOLARIAS DEL INCIDENTE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C078
0028	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO I+D+I	24	6.802,74	AE	EX11	A1A2	RESPONSABLE DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DEL LABORATORIO DE EVALUACION DE LA SEGURIDAD DE LAS TL. ACREDITADO CONFORME A LA NORMA UNE-EN-ISO/IEC 17025. ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CALIDAD. COORDINAR Y GESTIONAR PROGRAMAS DE ENSAYOS DE SISTEMAS DE ARMAS EN CAMPOS DE TIRO. PARTICIPAR EN LA REVISION TECNICA DE INFORMES DE EVALUACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. FORMACION SOBRE NORMATIVA DE CALIDAD (ISO 17025, ISO 9001). FORMACION EN TECNICAS DE AUDITORIA DE SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD. CONOCIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y METODOS DE EVALUACION DE LA SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE SISTEMAS DE CALIDAD DE LABORATORIOS DE ENSAYO ACREDITADOS. EXPERIENCIA EN LA GESTION Y COORDINACION DE PROGRAMAS DE ENSAYOS Y ENTRENAMIENTO DE SISTEMAS DE ARMAS EN CAMPOS DE TIRO INSTRUMENTADOS.	C024

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0029	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO I+D+I	24	6.802,74	AE	EX11	A1A2	GESTION DEL PLAN DE FORMACION DE UN OPIS. ELABORACION Y GESTION DE LAS CONVOCATORIAS DE BECAS PARA ESTUDIANTES Y RECIENT TITULADOS. GESTION DE LAS AYUDAS A LA FORMACION DE PERSONAL INVESTIGADOR. GESTION DE DOCUMENTACION RELATIVA A LA PETICION DE CURSOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE FORMACION CONTINUA. CONOCIMIENTOS DEL ESTATUTO DEL PERSONAL INVESTIGADOR. MANEJO DEL SISTEMA SAP R/3.	C078
0030	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	JEFE SECCION APOYO	24	4.799,62	AE	EX11	A1A2	GESTION Y SEGUIMIENTO DE CONTRATACIONES E INCORPORACIONES DE RECURSOS HUMANOS EN LOS SUBPROGRAMAS RAMON Y CAJAL Y JUAN DE LA CIERVA, RELACIONADAS CON LAS LINEAS INSTRUMENTALES DE ACTUACION DE LOS PLANES NACIONALES DE I+D+I, Y EN PROGRAMAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE SAP R/3.	C014 C045 C078
0031	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+I	22	5.412,12	AE	EX11	A2C1	SEGUIMIENTO DEL CONTROL FINANCIERO Y AUDITORIAS DE CUENTAS ANUALES DE OPIS Y DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL AMBITO DE I+D+I. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONVENIOS DE COLABORACION, ACUERDOS Y ENCOMIENDAS DE GESTION EN EL AMBITO DE I+D+I. ELABORACION DE INFORMES PARA CONTRATACION DE PERSONAL EN PROYECTOS DE INVESTIGACION Y SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EL AMBITO DE I+D+I. COMPROBACION, EXAMEN Y BASTANTEO DE DOCUMENTACION PARA FIRMA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE SAP R/3.	C003 C016 C017 C019 C020 C078
0032	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+I	20	5.412,12	AE	EX11	C1	INSTALACIONES Y REPARACIONES ELECTRICAS EN ALTA, MEDIA Y BAJA TENSION. REALIZACION DE MANIOBRAS DE CORTE Y REPOSICION EN CENTROS DE TRANSFORMACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C044
0033	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	COLABORADOR I+D+I	18	4.106,06	AE	EX11	C1C2	RESPONSABLE DEL SERVICIO DE NORMAS TECNICAS (NORMALIZACION) DEL INTA. OPERACION, EXPLOTACION Y CONTROL DE LAS BASES DE DATOS DE NORMAS TECNICAS. ADMINISTRACION Y TRATAMIENTO ELECTRONICO DE LAS SOLICITUDES DEMANDADAS POR EL PERSONAL DEL INTA. UTILIZACION DEL PROGRAMA DE GESTION SOFTWARE SPECS&STANDARD DE NORMAS TECNICAS. DIGITALIZACION, GESTION, MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DEL CATALOGO DE LAS NORMAS TECNICAS DEL INTA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS AMPLIOS DE INGLES.	C042
0034	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y PLANES DEL INTA JEFE DE SERVICIO	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	GESTION ECONOMICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS GENERALES, DE LAS COMPRAS Y SUMINISTROS Y DEL MANTENIMIENTO DEL CENTRO DE ASTROBIOLOGIA (CAB). DIRECCION, SUPERVISION Y CONTROL DEL TRABAJO DEL PERSONAL ASIGNADO A QUELLAS FUNCIONES. SECRETARIO DE LA JUNTA DEL CENTRO Y DEL CONSEJO RECTOR DEL CAB.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN TECNICAS DE GESTION ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS DEL INTA Y DEL CSIC, EN MATERIA FINANCIERA Y DE RECURSOS HUMANOS. EXPERIENCIA EN TECNICAS DE GESTION DE PROYECTOS DEL PLAN NACIONAL Y PROYECTOS EUROPEOS U OTROS COMPETITIVOS O NO COMPETITIVOS. EXPERIENCIA EN TECNICAS DE GESTION DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS.	C020 C042
0035	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO SUPERIOR N24	24	6.369,16	AE	EX11	A1A2	PLANIFICACION, ELABORACION E IMPLANTACION DE METODOLOGIAS. INGENIERIA DE PROCESOS. COORDINACION Y PROYECTOS DE T.I. CONTROL DE CALIDAD Y GESTION DE CONFIGURACION DE PROYECTOS DE T.I.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PLANIFICACION Y SUPERVISION DE TRABAJOS EN EQUIPO. LENGUAJES DE PROGRAMACION 4GL. OPENROAD INGRES. GESTOR DE BASES DE DATOS INGRES Y ORACLE.	C078 C185 C186
0036	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	JEFE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	ANALISIS CONTABLE DE LOS DISTINTOS PROYECTOS DEL INSTITUTO Y DE ESTE EN SU CONJUNTO PARA EL DESARROLLO DE LA CONTABILIDAD ANALITICA Y EL CALCULO DE LAS TARIFAS. GESTION Y ELABORACION DE ESTADISTICAS SOBRE CREDITOS PRESUPUESTARIOS PUBLICOS PARA I+D (CLASIFICACION NABS/EUROSTAR/OSE/OCDE). ELABORACION DE ESTADISTICAS DEL PLAN GENERAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA PROPUGNADO POR LA UNION EUROPEA (EUROSTAT) CON LAS RECOMENDACIONES DE LA ECDE (MANUAL DE FRASCATI).	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DE GESTION SAP E INGRES Y EN PROGRAMAS INFORMATICOS EN LA GESTION TECNICA ADMINISTRATIVA DEL AREA.	C078 C186

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0037	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y POLITICA COMERCIAL TECNICO I+D+I	24	6.802,74	AE	EX11	A1A2	GESTION, CONTROL Y VACIADO DIARIO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION. SEGUIMIENTO DIARIO DE LA PRESENCIA DEL INTA EN LOS MEDIOS, CON PRESENTACION INMEDIATA DE RESULTADOS A LOS ORGANOS DIRECTIVOS. CONTROL Y REALIZACION DE LA REVISTA DE Prensa DIGITAL DE CONTENIDOS AEROSPACIALES Y CIENTIFICOS DEL INTA. ELABORAR INFORMES DE PrensA DE CARACTER AEROSPACIAL, CIENTIFICO Y TECNICO. ELABORACION DE INFORMES TECNICOS (CON CARACTER PERIODISTICO), A PETICION DE LOS ORGANOS DIRECTIVOS DEL INTA, SOBRE MEDIOS DE COMUNICACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN PERIODISMO CIENTIFICO-TECNICO DE CARACTER AEROSPACIAL Y DE INVESTIGACION.	C002
0038	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO I+D+I	24	6.802,74	AE	EX11	A1A2	GESTION COMERCIAL CONTRACTUAL DE PROYECTOS AEROSPACIALES. NEGOCIACIONES CONTRACTUALES CON LA AGENCIA ESPACIAL EUROPEA Y CON LA NASA. COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS AEROSPACIALES. ORGANIZACION Y PARTICIPACION EN FERIAS Y EXHIBICIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, MILITARES Y AEROSPACIALES. ELABORACION DEL CATALOGO DE PRODUCTOS Y MATERIAL PROMOCIONAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C024 C187
0039	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	JEFE SECCION COORDINACION N20	20	4.106,06	AE	EX11	C1	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES SOBRE PROVEEDORES, COMISIONES DE SERVICIO, HORAS, KILOMETRAJE Y MEDIAS DIETAS, TIEMPOS, FACTURACIONES, ETC. EN EL ENTORNO DEL SISTEMA OPERATIVO SAP R/3. COORDINACION Y APOYO EN LA ORGANIZACION DE CURSOS, CONGRESOS, EXPOSICIONES Y VISITAS INSTITUCIONALES. COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS AEROSPACIALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C002 C003 C009 C021 C078
0040	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y PROGRAMAS DEL INTA JEFE DE LABORATORIO N26	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	DIRECCION DE PROYECTOS DE I+D+I DE LOS PLANES NACIONALES, ESA, 7PM, ETC. RELACIONADOS CON LA OPTOELECTRONICA Y EL MAGNETISMO ESPACIAL. GESTIONAR LA IMPLEMENTACION DEL EQUIPAMIENTO Y LA INSTRUMENTACION DEL LABORATORIO DE OPTOELECTRONICA. COLABORAR CON EL JEFE DEL AREA EN LA PREPARACION DE INFORMES Y MEMORIAS DE LOS PROYECTOS DE SU COMPETENCIA. ELABORAR LOS PLANES ESTRATEGICOS Y DE NECESIDADES DEL LABORATORIO EN RELACION CON LAS NUEVAS TECNOLOGIAS DE SU COMPETENCIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PROYECTOS DE OPTOELECTRONICA Y MAGNETISMO PARA APLICACIONES ESPACIALES. CONOCIMIENTO PROFUNDO DE SENSORES, DISPOSITIVOS Y COMPONENTES OPTOELECTRONICOS Y MAGNETICOS. EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE NORMAS Y METODOLOGIA EN LA GESTION DE PROGRAMAS ESPACIALES. EXPERIENCIA DOCENTE EN LAS AREAS DE CONOCIMIENTO DE SU COMPETENCIA.	C078
0041	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	JEFE DE LABORATORIO N26	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	GESTION DE PROYECTOS ESPACIALES DE OBSERVACION DE LA TIERRA. ORGANIZACION Y CONTROL DEL GRUPO HUMANO QUE REALIZA LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TECNICA AL PROGRAMA SEOSAT. GESTIONAR LA IMPLEMENTACION DEL SEGMENTO TERRENO DEL PROGRAMA SEOSAT. COLABORAR CON EL JEFE DEL AREA EN LA PREPARACION DE INFORMES Y MEMORIAS DE LOS PROYECTOS DE SU COMPETENCIA. REALIZAR LA GESTION TECNICA DE LOS RECURSOS PROPIOS DEL PROGRAMA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS AMPLIOS DE LOS SUBSISTEMAS, EQUIPOS Y UNIDADES QUE COMPONEN UN SISTEMA ESPACIAL. EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE NORMAS Y METODOLOGIA EN LA GESTION DE PROGRAMAS ESPACIALES.	C078
0042	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	JEFE DE LABORATORIO N26	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	ORGANIZACION, DIRECCION Y COORDINACION DE TRABAJOS Y PROGRAMAS DE ENSAYOS ESTRUCTURALES ESTATICOS, NACIONALES E INTERNACIONALES. PROYECTO, REALIZACION Y PUESTA A PUNTO DE SISTEMAS DE CONTROL DE ENSAYOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN DISEÑO DE ESTRUCTURAS Y UTILES PARA ENSAYOS ESTRUCTURALES DE APLICACION AERONAUTICA.	C078

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0043	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO I+D+(H.E)	24	7.376,04	AE	EX11	A1A2	REALIZACION DE LOS ENSAYOS Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS CORRESPONDIENTES A LOS ANALISIS REALIZADOS EN LOS PROGRAMAS PAESA, PAESA-BETICA. COORDINACION DE LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS, ASI COMO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS NECESARIOS EN LOS PROGRAMAS PAESA. REVISION DE LA DOCUMENTACION DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS GENERADOS PARA LOS DIFERENTES PROGRAMAS PAESA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN DIRECCION DE GRUPOS DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN PROYECTOS. REALIZACION Y OPTIMIZACION DE LOS SISTEMAS DE ANALISIS Y ENSAYO DE ACEITES Y FILTROS.	C078
0044	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO I+D+I	24	6.802,74	AE	EX11	A1A2	DEFINIR, PREPARAR Y REALIZAR ENSAYOS DE FATIGAS EN ESTRUCTURAS Y COMPONENTES AERONAUTICOS, ASI COMO EVALUAR Y ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LOS MISMOS. COORDINACION DE LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE ENSAYOS ESTRUCTURALES DE FATIGA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN DIRECCION DE GRUPOS DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN PROYECTOS. REALIZACION Y PUESTA A PUNTO DE SISTEMAS DE CONTROL DE ENSAYOS ESTRUCTURALES DE FATIGA EN ESTRUCTURAS Y COMPONENTES AERONAUTICOS. ELABORACION DE INFORMES DE RESULTADOS.	C078
0045	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO I+D+I	24	6.802,74	AE	EX11	A1A2	DIRECCION DE CAMPAÑAS DE ENSAYOS DE MICROGRAVEDAD EN PROYECTOS DE I+D+I DE LOS PLANES NACIONALES, ESA, 7PM ETC. GESTIONAR LA IMPLEMENTACION DEL EQUIPAMIENTO Y LA INSTRUMENTACION DE LA TORRE DE MICROGRAVEDAD. COLABORAR CON EL JEFE DEL AREA EN LA PREPARACION DE INFORMES Y MEMORIAS DE LOS PROYECTOS DE SU COMPETENCIA. ELABORAR LOS PLANES ESTRATEGICOS Y DE NECESIDADES DE LA TORRE DE MICROGRAVEDAD EN FUNCION DE LAS PETICIONES DE ENSAYOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACION Y REALIZACION DE ENSAYOS EN LA TORRE DE MICROGRAVEDAD, EN LA OPERACION Y PUESTA A PUNTO DE LA MISMA Y EN EL DISEÑO Y FABRICACION DE CAPSULAS PARA ENSAYOS DE MICROGRAVEDAD. CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS E INFORMES DE ENSAYOS DE MICROGRAVEDAD Y DE LAS ACTIVIDADES I+D+I EN LA MISMA. FORMACION ESPECIFICA EN HERRAMIENTAS DE CALCULO Y DISEÑO ESTRUCTURAL Y GESTION DE PROYECTOS.	C078
0046	001	MAZAGON (HUELVA)	TECNICO I+D+I	24	6.802,74	AE	EX11	A1	REALIZACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS DE CARACTERIZACION MICROESTRUCTURAL Y MICROANALITICA DE MATERIALES METALICOS. REALIZAR TRABAJOS DE I+D+I DE MATERIALES METALICOS DENTRO DEL PLAN DE ACTIVIDADES. ORGANIZACION, DIRECCION Y COORDINACION DEL MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE LOS EQUIPOS DE ENSAYO Y MEDIDA. DIRECCION Y COORDINACION DE LAS TAREAS NECESARIAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD DEL LABORATORIO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN DIRECCION DE GRUPOS DE TRABAJO. EN LA CARACTERIZACION MICROESTRUCTURAL Y EN MICROSCOPIA ELECTRONICA DE TRANSMISION.	C024 C133 C182 C188
0047	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO I+D+I	24	6.802,74	AE	EX11	A1A2	ESPECIFICACION Y DISEÑO DE ELECTRONICA DE PROXIMIDAD EN SISTEMAS DE OBSERVACION DE LA TIERRA. DISEÑO Y ESPECIFICACION DE SISTEMAS ELECTRONICOS ESPACIALES, COMPUTADORES Y SISTEMAS DE OBSERVACION PARTICULARMENTE EN SISTEMAS BASADOS EN MICROCONTROLADOR DE PLATAFORMAS RECONFIGURABLES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS AMPLIOS DE TECNICAS DE DISEÑO Y MANEJO DE DISPOSITIVOS PROGRAMABLES. EXPERIENCIA EN LA DIRECCION DE GRUPOS DEDICADOS A LA INGENIERIA AEROSPAIAL. INGLES HABLADO Y ESCRITO.	C042 C078
0048	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO I+D+I	24	6.802,74	AE	EX11	A1A2	DEFINICION DE PROCEDIMIENTOS, INTEGRACION, OPERACION Y EVALUACION DE SISTEMAS DE PRODUCCION Y ALMACENAMIENTO DE HIDROGENO Y DE BANCOS DE ENSAYO DE PILAS DE COMBUSTIBLE. REALIZACION Y ANALISIS DE ENSAYOS DE CARACTERIZACION DE PILAS DE COMBUSTIBLE Y SUS COMPONENTES. PARTICIPACION EN PROYECTOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE TECNOLOGIAS DEL HIDROGENO, PILAS DE COMBUSTIBLE Y DE SUS APLICACIONES AERONAUTICAS Y TERRESTRES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN GESTION DE PROYECTOS Y EN LA PARTICIPACION EN PROYECTOS DE INVESTIGACION DE LA CE RELACIONADOS CON HIDROGENO Y PILAS DE COMBUSTIBLE. EXPERIENCIA COMO COORDINADOR DE GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES E INTERNACIONALES Y PARTICIPACION EN REUNIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES COMO EXPERTO ESPAÑOL. IDIOMAS INGLES Y FRANCÉS.	C042 C043 C078
0049	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO I+D+I	24	6.802,74	AE	EX11	A1A2	GESTION DE PROGRAMAS DE I+D+I DENTRO DE LA INTERNACIONALIZACION DE LA CAPACIDAD INVESTIGADORA DEL INTA, EN ESPECIAL EN EL PROGRAMA MARCO DE LA UNION EUROPEA. PARTICIPACION EN INICIATIVAS DE COLABORACION DEL INTA CON OTRAS INSTITUCIONES EN EL CAMPO DE LA I+D+I. IDENTIFICACION DE POSIBILIDADES DE PARTICIPACION DEL INTA EN PROGRAMAS INTERNACIONALES EN COLABORACION CON OTRAS INSTITUCIONES: PROGRAMA ESA, COMISION EUROPEA, GALILEO, ESA. PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO DE ASOCIACIONES E INICIATIVAS EN EL AMBITO AEROSPAIAL DE LAS QUE EL INTA FORMA PARTE, COMO EREA, GMES O GEOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ORGANIZAR, GESTIONAR Y DIRIGIR GRUPOS DE TRABAJO DE APOYO A LA INVESTIGACION AL OBJETO DE CONSEGUIR FINANCIACIONES PARA PROYECTOS EN COLABORACION CON ENTIDADES EUROPEAS EN PROYECTOS DE I+D+I.	C078

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0050	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO I+D+I	24	6.802,74	AE	EX11	A1A2	DIRECCION Y CONTROL DE OPERACIONES DE RECEPCION, PROCESO, ARCHIVO Y DISEMINACION DE IMAGENES ESPACIALES DE OBSERVACION DE LA TIERRA EN ESTACIONES ESPACIALES. GESTION Y COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO Y DESARROLLO DE SOFTWARE PARA PROCESO DE DATOS DE TELEDETECCION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN DIRECCION DE GRUPOS DE TRABAJO. DOMINIO DE INGLES.	C042 C078
0051	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+I	22	5.412,12	AE	EX11	A2C1	DESARROLLO, ACTUALIZACION Y MODIFICACION DE MODELOS GEOMETRICOS CAD DE BLANCOS COMPLEJOS PARA LA GENERACION DE BASES DE DATOS PARA IDENTIFICACION NO COOPERATIVA. DISEÑO Y GENERACION DE PLANOS PARA FABRICACION DE ELEMENTOS, INTERFACES Y UTILES PARA LAS INSTALACIONES Y LOS SISTEMAS DEL LABORATORIO DE DETECTABILIDAD.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS ESTANDARD CAD, EN MANEJO Y CONVERSION DE FORMATOS CAD (IGES, DXF, 3DM...), EN ADAPTACION DE MODELOS GEOMETRICOS A FORMATO FASCRO Y EN ADAPTACION DE MODELOS Y DISEÑO A LOS PROCESOS DE FABRICACION DEL INTA.	C078
0052	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+I	22	5.412,12	AE	EX11	A2C1	DISEÑO MECANICO Y ESTRUCTURAL CON HERRAMIENTAS INFORMATICAS CAD EN 3D PARA PROGRAMAS AEROSPAZIALES (MINISATELITE Y AERONAVES NO TRIPULADAS), Y DE UNIDADES (JAV'S, OBDH, PDU, CARGAS UTILES). GENERACION DE DOCUMENTOS SOBRE PLANOS Y LISTAS DE PARTES. CONSTRUCCION DE LIBRERIAS DE COMPONENTES EN 3D. GENERACION DE FICHEROS DE FABRICACION DE CONTROL NUMERICO. APLICACION DE NORMAS DE CALIDAD AEROSPAZIAL: MILITARES Y CIVILES (ESA, MIL, DIN).	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE DISEÑO: CATIA V5, AUTOCAD AVANZADO; DE GESTION: WORD, ACCESS, POWER POINT, VISIO.	C010 C012 C036 C037 C097
0053	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+I	22	5.412,12	AE	EX11	A2C1	CONFIGURACION E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE APOYO PARA EL DISEÑO, PLANIFICACION, EJECUCION Y EVALUACION DE CAMPAÑAS DE TELEDETECCION AEROPORTADA CON SENSORES HIPERESPECTRALES DE IMAGENES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA INSTALACION, OPERACION Y CALIBRACION DE SENSORES DE ADQUISICION DE DATOS Y DE VERDAD TERRENO UTILIZADOS PARA COMPLEMENTAR LAS MEDIDAS TOMADAS CON SENSORES AEREOS.	C078
0054	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+I	22	5.412,12	AE	EX11	A2C1	CROQUIZACION DE COMPONENTES Y PIEZAS NECESARIAS EN PROPULSION. REALIZACION DE PLANOS DE FABRICACION CON UTILIZACION DE SISTEMAS DE DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR. DISEÑO DE MECANISMOS Y RESORTES. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE FABRICACION DE PIEZAS. CONTROL DE LA DOCUMENTACION TECNICA. COORDINACION Y PLANIFICACION DE ACTIVIDADES DE OFICINA TECNICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. DOMINIO DE HERRAMIENTA DE SOFTWARE PARA DISEÑO GRAFICO. CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO	C078
0055	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+I	22	5.412,12	AE	EX11	A2C1	CONFORMADO DE COMPONENTES ELECTRONICOS; INTEGRACION Y TRATAMIENTO DE CONJUNTOS ELECTRONICOS; MANEJO DE UNIDADES ELECTRONICAS SENSIBLES A DESCARGAS ELECTROSTATICAS. FABRICACION DE PROTOTIPOS DE CIRCUITOS IMPRESOS, SIMPLE, DOBLE CARA, MULTICAPA Y TALADRO METALIZADO; ENCAPSULADO DE UNIDADES ELECTRONICAS; LIMPIEZA Y PREPARACION DE UNIDADES ELECTRONICAS Y MECANICAS. COBREADO Y DORADO DE PIEZAS MECANICAS, CIRCUITOS IMPRESOS Y ANTENAS. PREPARACION Y PASIVAZO DE PIEZAS DE ACERO INOXIDABLE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE TRABAJOS DE INTEGRACION Y PROCESOS EN LAS TECNOLOGIAS ELECTRONICAS, EN AREAS LIMPIAS Y SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS INTA-ESA-NASA REQUERIDOS PARA LAS UNIDADES QUE VAN A SER DESTINADAS A SER EMBARCADAS EN AVION O EN INGENIEROS ESPACIALES. EXPERIENCIA EN PROYECTOS MILITARES O ESPACIALES.	C005 C012 C030 C042
0056	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+I(H.E.)	20	6.056,96	AE	EX11	C1	MANEJO Y TOMA DE DATOS DE LOS EQUIPOS DE DESGASIFICACION EN ALTO VACIO Y EN ATMOSFERA CONTROLADA, (GENERACION DE ATMOSFERA, HORNOS DE DESGASIFICACION, CROMATOGRAFIA DE GASES Y ESPECTROMETRIA DE MASAS). CONTROL, VERIFICACION E INFORME DE MUESTRAS. MANEJO Y TOMA DE DATOS DE LAS MICROBALANZAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA MANIPULACION DE EQUIPOS DE DESGASIFICACION.	C005 C010 C012 C024
0057	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+I(H.E.)	20	6.056,96	AE	EX11	C1	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRO-OLEO NEUMATICAS DE LOS SIMULADORES CARCO DEL LABORATORIO DE GUIADO. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELECTROMECAICAS DEL LABORATORIO SIMULACION HARVARD-ARCTF, PARA LA APROXIMACION Y ATRAQUE DE VEHICULOS ESPACIALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ARMAMENTO AERONAUTICO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA MILITAR PARA LA HOMOLOGACION DE SISTEMAS DE ARMAMENTO AERONAUTICO.	C078

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0058	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	COLABORADOR I+D+I	18	4.106,06	AE	EX11	C1C2	PREPARACION, AJUSTE, MONTAJE Y SOLDADURA DE PIEZAS PARA LA REALIZACION DE ENSAYOS EN TUNEL AERODINAMICO. COLABORACION EN LA INSTALACION DE DISPOSITIVOS PARA LA REALIZACION DE ENSAYOS AERODINAMICOS ESPECIALES (CAMARA DE ENSAYOS CERRADA, SWING, BRAZO ROTATORIO, SPRAYS DE GOTAS, ROTORES DE HELICOPTEROS, ETC.). COLABORACION EN LA CALIBRACION DE BALANZAS PARA LA MEDIDA DE FUERZAS Y MOMENTOS AERODINAMICOS EN TUNEL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN PREPARACION Y MONTAJE DE LOS DISPOSITIVOS E INSTRUMENTACION NECESARIA PARA LA CALIBRACION DE BALANZAS EXTENSIOMETRICOS PARA MEDIDA DE FUERZAS Y MOMENTOS AERODINAMICOS, ASI COMO INSTRUMENTACION PARA MEDIDA DE DISTRIBUCION DE PRESIONES SOBRE MODELOS DE ENSAYO. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS TEORICO/ PRACTICOS DE VUELO.	C030
0059	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	COLABORADOR I+D+I	18	4.106,06	AE	EX11	C1C2	INSTRUMENTACION DE ESPECIMENES PARA ENSAYOS DE VIBRACION Y/O ESTRUCTURALES DE APLICACION AEROSPAZIAL. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS DE ENSAYOS. COORDINACION DE EQUIPOS DE PERSONAL SUBALTERNOS PARA FORMACION DE APOYO EN LAS LABORES DEL LABORATORIO DE ENSAYOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN INSTRUMENTACION DE ENSAYOS ESTRUCTURALES DE APLICACION AEROSPAZIAL (VIBRACION, ESTATICOS, FATIGA ETC.). CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C078
0060	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	AYUDANTE INVESTIGACION I+D+I	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	ORGANIZACION, DISTRIBUCION Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION TECNICA EN ESTACIONES ESPACIALES. ORGANIZACION, DISTRIBUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DE LAS ESTACIONES ESPACIALES EN EL AMBITO DE I+D+I.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA SAP R/3 Y EN LA UTILIZACION DE BASES DE DATOS Y GESTION DE DOCUMENTACION TECNICA DE PROGRAMAS AEROSPAZIALES.	C078
0061	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	AYUDANTE INVESTIGACION I+D+I	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	GESTION Y TRAMITACION DE PEDIDOS NACIONALES Y EXTRANJEROS. CUSTODIA Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION CREADA EN SU DEPENDENCIA. ATENCION A LOS MEDIOS DE FAX, FOTOCOPIADORAS, ESCANERS, ETC. DE SU DEPENDENCIA. GESTION, CONTROL E INVENTARIO DEL ALMACEN DE MATERIALES DE SU DEPENDENCIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DEL INTA ATLANTIS/SAP; EN EL CONTROL E INVENTARIO DE ALMACEN DE MATERIALES Y COMPONENTES Y EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE EDICION DE TEXTOS, TABLAS Y BASES DE DATOS.	C078
0062	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	SUBDIRECCION GENERAL DE EXPERIMENTACION Y CERTIFICACION INTA JEFE DE LABORATORIO N26	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CERTIFICACION Y CALIFICACION DE AERONAVES EN EL CAMPO DE LA AVIONICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA COMO ESPECIALISTA DE AVIONICA MILITAR PARTICIPANDO EN MULTIPLES PROGRAMAS DE CERTIFICACION Y CALIFICACION NACIONALES E INTERNACIONALES DE CARACTER MILITAR. DOMINIO DEL INGLES TECNICO. EXPERIENCIA COMO INGENIERO DE ENSAYOS EN VUELO DE AVIONICA. CONFERENCIANTE EN CURSOS DE CERTIFICACION DE AVIONES MILITARES.	C042 C078
0063	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO JEFE I+D N26	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	APOYO A LA GESTION DE LA DIRECCION DEL CEDEA. DIRECCION Y GESTION DE LAS ACTIVIDADES TECNICAS DEL CENTRO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACTIVIDADES DEL CEDEA. COADMINISTRACION JUNTO CON LA JECT DE LOS RECURSOS ECONOMICOS NECESARIOS EN LAS OPERACIONES COMERCIALES REALIZADAS POR EL INTA Y QUE COMPROMETAN MEDIOS TECNICOS DEL CEDEA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN MISILES Y SISTEMAS DE ARMAS PARA DETERMINACION DE LA CONFIGURACION DE DRONES Y EN SISTEMAS DE NAVEGACION. FORMACION AMPLIA EN CONTROL DE UAV'S Y GESTION DE MATERIALES COMPUESTOS.	C078
0064	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO I+D+I	24	6.802,74	AE	EX11	A1A2	INSTRUMENTACION PARA ENSAYOS EN VUELO DE AERONAVES DIVERSAS (INCLUYENDO ENSAYOS METEOROLOGICOS). SEGUIMIENTO DE ENSAYOS EN VUELO EN TIEMPO REAL. DISEÑO E INTEGRACION DE ENLACES DE DATOS Y VIDEO TANTO EN SENTIDO ASCENDENTE COMO DESCENDENTE CON AERONAVES DIVERSAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN TELEMEDIDA E INSTRUMENTACION. FORMACION EN MANTENIMIENTO DE AERONAVES. MODULACION DIGITAL Y EN CATIA Y MATLAB. CONOCIMIENTOS DE INGLES INTERMEDIO. CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C078
0065	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO I+D+I	24	6.802,74	AE	EX11	A1A2	RESPONSABILIDAD TECNICA SOBRE LOS ENSAYOS, EL CONTROL DEL MANTENIMIENTO Y CALIBRACIONES, TANTO DEL EQUIPAMIENTO COMO DE LA INSTALACION, LA IMPLANTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD, LA GESTION DEL PERSONAL A SU CARGO Y LA RESPONSABILIDAD SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DEL CORRESPONDIENTE EDIFICIO EN EL CAMPO DE LOS ENSAYOS ELECTRICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN INSTRUMENTACION Y SISTEMAS DE ADQUISICION DE DATOS, ASI COMO EN EL MANEJO DE CAMARAS CLIMATICAS. EXPERIENCIA CON SOFTWARE DE ENSAYO. CAPACIDAD PARA DIRIGIR UN EQUIPO DE TRABAJO FORMADO POR TECNICOS DE LABORATORIO. CONOCIMIENTOS DE INGLES MEDIO-ALTO.	C042 C078

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0066	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO I+D+I	24	6.802,74	AE	EX11	A1A2	DESARROLLO Y VALIDACION DE PATRONES NACIONALES DE HUMEDAD. DISEMINACION PRIMARIA DE TEMPERATURA DE PUNTO DE ROCIO. RESPONSABLE DE SECCION TECNICA EN LABORATORIO ACREDITADO ISO/IEC 17025:2005 PARA MEDIDAS DE HUMEDAD. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE CALIBRACION Y MEDIDA. PARTICIPACION EN INTERCOMPARACIONES CLAVE DE EURAMET Y CIPM Y NACIONALES EN EL ENTORNO ACREDITADO. PARTICIPACION EN REUNIONES METROLOGICAS INTERNACIONALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA Y FORMACION EN CALCULO DE INCERTIDUMBRES SEGUN EA-4/02. CONOCIMIENTO DE INSTALACIONES FRIGORIFICAS APLICADAS A LABORATORIOS DE METROLOGIA Y CALIBRACION. EXPERIENCIA EN LA NORMA UNE-EN-ISO/17025:2005. PRESENTACIONES A CONGRESOS EN EL CAMPO DE HUMEDAD Y TEMPERATURA. IMPARTICION DE CURSOS DE FORMACION DE METROLOGIA Y CALIBRACION. FORMACION COMO TECNICO BASICO EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. CONOCIMIENTOS EN AUDITORIAS DE CALIDAD.	C025 C078
0067	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO I+D+I	24	6.802,74	AE	EX11	A1A2	LIDERAR LOS EQUIPOS DE CERTIFICACION Y/O CALIFICACION DE PROGRAMAS AERONAUTICOS DEL AREA DE AERONAVEGABILIDAD. LIDERAR REUNIONES INTERNACIONALES. RESPONSABLE DE LA CONSOLIDACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CERTIFICACION INCLUIDAS LAS BASES DE CERTIFICACION. APOYO EN LA EDICION E IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE AERONAVEGABILIDAD.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN CERTIFICACION Y CALIFICACION DE PRODUCTOS AERONAUTICOS EN LIDERAZGO DE PROGRAMAS AERONAUTICOS DE CERTIFICACION Y EN REGULACIONES INTERNACIONALES DE CERTIFICACION (FAR, EASA IR Y CS, MIL STAND, ETC.). DOMINIO DE INGLES TECNICO.	C042 C078
0068	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO I+D+I	24	6.802,74	AE	EX11	A1A2	DIRIGIR Y COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO. CONFIGURAR Y OPERAR LOS SISTEMAS QUE INTERVIENEN EN LOS ENSAYOS DE TURBORREACTORES DE GRAN TAMAÑO. COORDINAR Y EJECUTAR ENSAYOS DE TURBORREACTORES. EMITIR INFORMES DE ENSAYOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ENSAYOS DE TURBORREACTORES DE GRAN TAMAÑO. EN CONFIGURACION DE SISTEMAS PARA REALIZAR ESTOS ENSAYOS. EN INSPECCIONES BOROSCOPICAS Y EN COORDINAR Y DIRIGIR EQUIPOS DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE INGLES AVANZADO.	C042 C078
0069	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO I+D+I	24	6.802,74	AE	EX11	A1A2	PLANIFICACION Y ENSAYOS DE CALIFICACION INERTE DE MISILES. PLANIFICACION Y ENSAYOS IM (INSENSITIVE MUNITIONS) DE MISILES Y SISTEMAS PROPULSIVOS. PLANIFICACION Y ENSAYOS DE CONTENEDORES DE MISILES. ENSAYOS DE SISTEMAS DE ARMAS DE DESIGNACION Y GUIADO LASER.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ENSAYOS IM DE SISTEMAS DE ARMAS. Y EN LA PLANIFICACION DE LOS MISMOS. NIVEL DE INGLES ALTO.	C042 C078
0070	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO I+D+I	24	6.802,74	AE	EX11	A1A2	DESARROLLO Y MANEJO DE PATRONES DE TRAZAS DE HUMEDAD. CALIBRACION DE ANALIZADORES DE TRAZAS DE HUMEDAD. UTILIZACION DE MICROBALANZAS DE ACOPLAMIENTO MAGNETICO Y DE ESPECTROMETROS DE MASAS DE PRESION ATMOSFERICA (APIMS). CALIBRACION DE MEDIDORES DE PUNTO DE ROCIO, HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE CALIBRACION Y MEDIDA DE HUMEDAD Y TEMPERATURA. PARTICIPACION EN INTERCOMPARACIONES DE LABORATORIOS ACREDITADOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA Y FORMACION EN CALCULO DE INCERTIDUMBRES SEGUN EA-4/02. CONOCIMIENTOS DE INSTALACIONES FRIGORIFICAS APLICADAS A LABORATORIOS DE METROLOGIA Y CALIBRACION. EXPERIENCIA EN NORMA UNE-EN-ISO/17025:2005. IMPARTICION DE CURSOS DE FORMACION DE METROLOGIA Y CALIBRACION. FORMACION COMO TECNICO BASICO EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. CONOCIMIENTOS EN AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD.	C025 C078
0071	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO I+D+I	24	6.802,74	AE	EX11	A1A2	DIRIGIR Y COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO. DISEÑAR ARQUITECTURAS DE SISTEMAS DE MEDIDA Y SU INTEGRACION. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE MEDIDA DE LOS ENSAYOS Y REALIZAR LA IMPLANTACION DE LOS MISMOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ENSAYOS DE TURBORREACTORES, EN INSTRUMENTACION DE MOTOR Y SU INTEGRACION EN LOS TURBORREACTORES, EN DISEÑO DE ARQUITECTURAS DE SISTEMAS DE MEDIDA ESTATICO Y DINAMICO PARA ENSAYOS DE TURBORREACTORES Y EN ACTUACIONES Y ANALISIS DE SU COMPORTAMIENTO. CONOCIMIENTOS DE INGLES ALTO.	C042 C078
0072	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+I (H.E.)	22	6.260,80	AE	EX11	A2C1	ANALISIS DE LAS CARACTERISTICAS DEL ENSAYO Y ASIGNACION DE LOS MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS DE ENSAYO. COMPROBACION Y SUPERVISION DE LA CORRECTA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENSAYO. COLABORACION EN LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD DEL LABORATORIO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ENSAYOS AMBIENTALES CLIMATICOS. FORMACION EN TECNOLOGIA DE VACIO, DETECCION DE FUGAS, VACIO Y BOMBAS CRIOGENICAS Y EN ESPECTROMETRIA DE MASAS.	C111 C125
0073	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+I	22	5.412,12	AE	EX11	A2C1	IDENTIFICACION, CONTROL, DISTRIBUCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION TECNICA. TRATAMIENTO DE INCIDENCIAS. EDICION DE DOCUMENTACION TECNICA: INFORMES, DIVERSOS ESCRITOS, ETC.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE DOCUMENTACION TECNICA. CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION.	C078

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0074	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+I	22	5.412.12	AE	EX11	A2C1	RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL DEL AREA DE DISEÑO MECANICO Y TALLERES DEL INTA. GESTION DE DOCUMENTACION TECNICA MEDIANTE LA APLICACION PEGASO INTEGRADA EN SAP. CONTROL Y REVISION DE PLANOS Y DOCUMENTACION PARA LA FABRICACION MECANICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS DE CALIDAD ISO9001 Y PECAL 2120. CONOCIMIENTOS DE CAD Y CAM DEL SISTEMA CADDS 5.	C024 C036
0075	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+I	22	5.412.12	AE	EX11	A2C1	DELEGADO DEL SISTEMA DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ACTUACIONES DE MOTOR Y VEHICULO. CERTIFICACION DE VEHICULOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL DEL SISTEMA DE CALIDAD. EN CONTROL DE PRODUCCION DE VEHICULOS INDUSTRIALES Y EN ENSAYOS DE EMISIONES DE VEHICULOS LIGEROS.	C024 C078
0076	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+I	22	5.412.12	AE	EX11	A2C1	REALIZACION DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS DE ENSAYOS DE EMC CIVILES Y MILITARES, ASI COMO EDICION DE INFORMES TECNICOS. PREPARACION Y REALIZACION DE ENSAYOS DE EMC. ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LOS ENSAYOS. DEFINICION DE LAS BASES DE CERTIFICACION Y DE LOS PLANES DE CERTIFICACION DE AERONAVES. ASISTENCIA COMO AUTORIDAD DE CERTIFICACION A LOS DIFERENTES ENSAYOS DE EMC REALIZADOS "IN SITU" EN LA AERONAVE. ASISTENCIA A FOROS TECNICOS DE EMC EN PROGRAMAS NACIONALES E INTERNACIONALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN CERTIFICACION DE AERONAVES CIVILES Y MILITARES EN LOS PANELES DE ELECTRICA Y AVIONICA. EXPERIENCIA EN ENSAYOS HIRF. EN ENSAYOS DE INTEROPERABILIDAD DE SISTEMAS. EN ANALISIS DE CALIFICACION DE EMC DE EQUIPOS EMBARCADOS EN AERONAVES Y EN PROGRAMAS NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LA EMC. CONOCIMIENTOS SOBRE PROTECCION DE AERONAVES CONTRA EFECTOS DIRECTOS E INDIRECTOS DE RAYOS.	C078
0077	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+I	22	5.412.12	AE	EX11	A2C1	CALIBRACION DE INSTRUMENTACION CIENTIFICA. OBTENCION Y ELABORACION DE RESULTADOS DE CALIBRACION CON APLICACION DE CALCULO DE INCERTIDUMBRES. APLICACION DE LA NORMA UNE-EN-ISO17025 EN CALIBRACIONES Y GESTION DE CALIDAD. PREPARACION Y ELABORACION DE INFORMES DE CALIBRACION SEGUN NORMAS TECNICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN EL AREA DE CONTINUA Y BAJA FRECUENCIA Y EN EL USO DE PROGRAMAS INFORMATICOS APLICADOS A LA CALIBRACION DE EQUIPOS. PARTICIPACION EN INTERCOMPARACIONES ENTRE LABORATORIOS DE CALIBRACION DEL MINISDEF. CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS DE CALIDAD EN LABORATORIOS DE ENSAYO Y CALIBRACION Y EN LA NORMA UNE-EN-ISO17025:2005. FORMACION EN CALCULO DE INCERTIDUMBRES, METROLOGIA Y CALIBRACION EN MAGNITUDES ELECTRICAS Y TERMODINAMICAS.	C025 C101
0078	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+I	22	5.412.12	AE	EX11	A2C1	REALIZACION DE ENSAYOS FISICO-QUIMICOS E INSTRUMENTALES EN COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, LIQUIDOS PARA FRENOS Y ANTICONGELANTES. MANTENIMIENTO Y APLICACION DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN EQUIPOS E INSTALACIONES. COLABORAR EN LA IMPLANTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE EQUIPOS DE ENSAYO Y MEDIDA. CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE ENSAYO Y DE CALIDAD A REALIZAR EN LOS COMBUSTIBLES DE AUTOMOCION Y AVIACION, ACEITES Y GRASAS LUBRICANTES Y PRODUCTOS AFINES. CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD (ISO 17025) Y DE NORMATIVA DE SEGURIDAD.	C078
0079	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+I+(CEDEA)	22	5.412.12	AE	EX11	A2C1	CONFIGURACION DE LA ESTACION PRINCIPAL DE LAS DISTINTAS TELEMEDIDAS MOVILES SEGUN LOS CRITERIOS Y NECESIDADES DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD OPERATIVA A DESARROLLAR. MANTENIMIENTO DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE COMUNICACIONES DEL CEDEA. ADQUISICION Y REGISTRO DE LOS DATOS DE LAS EXPERIENCIAS Y EJERCICIOS QUE SE REALIZAN EN EL CENTRO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. FORMACION Y AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN ELECTRONICA, COMUNICACIONES Y TELEMEDIDAS.	C025 C078
0080	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+I+(CEDEA)	22	5.412.12	AE	EX11	A2C1	MONTAJE Y PRUEBAS DE AVIONES BLANCO EN CONFIGURACION ADAPTADA PARA CADA LANZAMIENTO, DENTRO DE LAS SECCIONES DE TIERRA, MECANICA Y AVIONICA. REPARACION Y MANTENIMIENTO DE LAS DIFERENTES RAMPAS DE LANZAMIENTOS. MANTENIMIENTO DE LOS DIFERENTES BLANCOS DE DOTACION DE LA UNIDAD.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA DEMOSTRABLE EN TELEMEDIDAS Y COMUNICACIONES. EN SONDEOS ATMOSFERICOS Y EN AVIONES BLANCO. REALIZACION DE CURSOS FORMATIVOS DE AVIONES BLANCO. BLANCOS REMOLCADOS Y RAMPAS DE LANZAMIENTO.	C078
0081	001	MAZAGON (HUELVA)	ESPECIALISTA I+D+I	20	5.412.12	AE	EX11	C1	ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL SISTEMA DE PROTECCION PARA LA SALVAGUARDA DE LA INFORMACION DE LAS EVALUACIONES. ELABORAR, IMPLANTAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PLAN DE PROTECCION. REGULAR EL ACCESO A LA INFORMACION DE LAS EVALUACIONES. MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE SEGURIDAD.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. FORMACION EN LA SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES. EN TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE ANALISIS DE RIESGOS. EN GESTION DOCUMENTAL. INFORMATIZADA Y EN SEGURIDAD DE EDIFICIOS Y PREVENCION DE RIESGOS.	C053

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0082	001	MAZAGON (HUELVA)	ESPECIALISTA I+D+I	20	5.412,12	AE	EX11	C1	REVISION TECNICA DE LOS CERTIFICADOS DE HOMOLOGACION, TANTO PARA HOMOLOGACIONES PARCIALES COMO PARA HOMOLOGACION DE TIPO EUROPEO. CONTROL DE UTILIZACION DE EQUIPOS Y CONSUMIBLES DEL AREA. PUNTO FOCAL CON EMPRESAS DEL SECTOR PARA EL CONTROL DE VEHICULOS PARA ENSAYOS EN EL INTA Y CONTROL DEL ESTADO DE LA DOCUMENTACION TECNICA EN TRAMITACION. ATENCION A CLIENTES EN LO RELATIVO A REQUISITOS TECNICOS Y TRAMITACION DE CERTIFICADOS DE HOMOLOGACION. CONTROL DE CARGA/DESCARGA Y CUSTODIA DE LOS VEHICULOS LIGEROS Y PESADOS DESTINADOS A ENSAYOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN RELACIONES CON CLIENTES DEL SECTOR DE LA AUTOMOCION EN MATERIA DE CERTIFICACION. CONOCIMIENTOS DE LA DOCUMENTACION DEL REGLAMENTO GENERAL DE VEHICULOS Y DE LA DOCUMENTACION TECNICA DE LA NORMATIVA EUROPEA DE HOMOLOGACION.	C078
0083	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+(H.E)	20	6.758,92	AE	EX11	C1	ENSAYOS DE VACIO TERMICO Y ENSAYOS CLIMATICOS: INTERPRETACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENSAYO, COORDINACION DEL PERSONAL E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS DE ENSAYO. DETECCION DE FUGAS EN INSTALACIONES DE ALTO VACIO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ENSAYOS AMBIENTALES CLIMATICOS. FORMACION EN TECNOLOGIAS DE VACIO, DETECCION DE FUGAS, SEGURIDAD EN LA UTILIZACION DE GASES Y EN ESPECTROMETRIA DE MASAS.	C078
0084	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+(H.E)	20	6.758,92	AE	EX11	C1	CALIBRACIONES ACREDITADAS DE TODO TIPO DE INSTRUMENTACION EN EL LABORATORIO E "IN SITU" EN EL AREA DE MEDIDA DE PRESION Y VACIO UTILIZANDO BOMBAS DE VACIO Y CAMARAS HIPERBARICAS. GESTION Y GARANTIA DE LA CALIDAD SEGUN ISO 17025. PARTICIPACION EN AUDITORIAS E INTERCOMPARACIONES DE MEDIDA NACIONALES E INTERNACIONALES EN PRESION Y VACIO. EDICION DE LOS CERTIFICADOS DE CALIBRACION EN PRESION Y VACIO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN EL USO DE INSTRUMENTOS DE TEMPERATURA Y ELECTRICIDAD, EN EL USO DE SISTEMAS AUTOMATICOS DE MEDIDA Y SOFTWARE DE CALIBRACION Y EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS TECNICAS Y DE GESTION APLICADAS A LA CALIBRACION. CONOCIMIENTO DE LA NORMA UNE-EN-ISO/17025:2005. DE CALCULOS DE INCERTIDUMBRES SEGUN EA-4/02 Y DE METROLOGIA ELECTRICA CORRIENTE CONTINUA Y BAJA FRECUENCIA. FORMACION EN METROLOGIA Y CALIBRACION.	C025 C078
0085	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+(A.R.)	20	6.056,96	AE	EX11	C1	REALIZACION DE ENSAYOS DE EMC SEGUN NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES, EN EL AMBITO CIVIL, MILITAR Y ESPACIAL, SIGUIENDO LAS DIRECTRICES DEFINIDAS EN LA NORMA EUROPEA DE GESTION DE LA CALIDAD EN 17025 Y LA ELABORACION DE TODA LA DOCUMENTACION ASOCIADA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE INSTRUMENTACION DE MEDIDA DE RF. EN SISTEMAS DE CALIDAD EN LABORATORIOS DE ENSAYO Y EN EL MANEJO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EMC. FORMACION EN ELECTRONICA. CONOCIMIENTOS DE INGLES. CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO.	C042 C078
0086	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+(H.E.)	20	6.056,96	AE	EX11	C1	ENSAYOS DE VACIO TERMICO Y ENSAYOS CLIMATICOS: INTERPRETACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENSAYO, COORDINACION DEL PERSONAL E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS DE ENSAYO. DETECCION DE FUGAS EN INSTALACIONES DE ALTO VACIO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ENSAYOS AMBIENTALES CLIMATICOS. FORMACION EN TECNOLOGIAS DE VACIO. SEGURIDAD EN LA UTILIZACION DE GASES Y EN ESPECTROMETRIA DE MASAS.	C078
0087	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	RESPONSABLE DE LA GESTION Y ORGANIZACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA DEL AREA DE ENSAYOS EN VUELO Y ARMAMENTO, DE LA GESTION Y ORGANIZACION DE LA DOCUMENTACION DE CALIDAD DEL AREA Y DE LA GESTION DE LAS BASES DE DATOS DEL AREA DE ENSAYOS EN VUELO Y ARMAMENTO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS SAP R/3.	C001 C002 C078
0088	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	AYUDANTE INVESTIGACION I+D+I	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	PREPARACION DE PROBETAS PARA EL ANALISIS MACRO Y MICROSCOPICO DE MATERIALES: LIJADO DE LA PROBETA. PULIDO POR MEDIO DE LOS PAÑOS DE PULIDO CORRESPONDIENTES E INMERSION EN ACIDOS HASTA CONSEGUIR LA VISION NECESARIA DE LA ESTRUCTURA DEL MATERIAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C012
0089	001	MADRID	GABINETE TECNICO DEL SECRETARIO DE ESTADO DE DEFENSA TECNICO N22	22	6.369,16	AE	EX11	A2C1	ADMINISTRACION DE SERVIDORES WINDOWS Y COPIAS DE SEGURIDAD. CONTROL DE COMUNICACIONES. APOYO TECNICO A USUARIOS. CARGA MANUAL DE DATOS EN APLICACIONES DEPARTAMENTALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA CON LOS SISTEMAS INFORMATICOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA, EN CONTROL DE SISTEMAS DE COMUNICACIONES Y EN ADMINISTRACION DE REDES DE AREA LOCAL Y COPIAS DE SEGURIDAD.	C062 C066 C069 C084

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0090	001	MADRID	TECNICO N22	22	6.369,16	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION, GESTION DE DOCUMENTACION OTAN. COLABORAR EN LA PREPARACION DE ACTOS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA DE DEFENSA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE DOCUMENTACION OTAN. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS: INVESDOC (SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS) SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA). ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN NATO-SECRET.	C001 C052 C056 C130
0091	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL CANAL DE EXPERIENCIAS HIDRODINAMICAS DE EL PARDO JEFE DE SERVICIO	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	REALIZACION DE ESTUDIOS EN EL CAMPO DE LA DINAMICA NUMERICA DE FLUIDOS (COMPUTATIONAL FLUID DYNAMICS-CFD), APLICADA AL FLUJO ALREDEDOR DE CARENAS DE BUQUES. OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS DE CFD (CARENAS) EXISTENTES EN EL CENTRO. PROGRAMAS ANSIS EN FLUJO POTENCIAL Y VISCOZO. OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE CALCULOS HIDROSTATICOS Y DE GEOMETRIA DEL BUQUE EXISTENTES EN EL CENTRO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. INGLES HABLADO Y ESCRITO.	C042
0092	001	MADRID	JEFE DE SERVICIO	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	REALIZACION E INSTRUMENTACION DE ENSAYOS. REVISAR LA REVISAR LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL CANAL DE OLAS. REDACTAR LA MEMORIA Y LOS PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS Y PRESUPUESTOS PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL CIENTIFICO Y EQUIPOS DE EXPERIMENTACION. REDACTAR INFORMES Y ESTUDIOS TECNICOS. AUDITAR EL INVENTARIO ASIGNADO. ELABORAR LOS PLANES DE FORMACION DEL PERSONAL DEL SERVICIO. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD POR PARTE DEL PERSONAL SU SERVICIO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. SE VALORARA TITULACION DE INGENIERO NAVAL. INGLES HABLADO Y ESCRITO.	C042
0093	001	MADRID	JEFE DE SERVICIO	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	CONFECCION DE ESTUDIOS DE VIABILIDAD. REALIZACION DE PROYECTOS DE ARTEFACTOS NAVALES. PROYECTOS DE APENDICES Y PROYECTOS DE PROPULSORES. COLABORACION EN PROYECTOS DE INVESTIGACION RELACIONADOS CON EL AREA DE PROYECTOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. INGENIERO NAVAL. INGLES HABLADO Y ESCRITO.	C042
0094	001	MADRID	JEFE DE SECCION N24	24	5.412,12	AE	EX11	A1A2	REALIZACION DE ENSAYOS HIDRODINAMICOS. ELABORACION DE INFORMES. RELACIONES CON CLIENTES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. INGENIERO NAVAL/ INGENIERO TECNICO NAVAL. SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA. INGLES HABLADO Y ESCRITO.	C042
0095	001	MADRID	CAJERO PAGADOR	22	5.412,12	AE	EX11	A2C1	GESTION Y CONTROL DE NOMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL A TRAVES DEL SISTEMA RED, IRPF, ISFAS, MUFACE. TRAMITACION DE DATOS IT POR SISTEMA RED E INFORMES Y RECLAMACIONES A LA TGSS. CONTROL DE TESORERIA Y PAGOS POR TRASFERENCIA BANCARIA POR MEDIOS TELEMATICOS. CONTABILIDAD CAJA PAGADORA. ELABORACION Y TRAMITACION DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS PARA REPOSICION Y DOCUMENTOS CONTABLES. PLAN DE PENSIONES DE LA AGE. ELABORACION NOMINA. ALTAS Y BAJAS. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EJECUCION DE CREDITOS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. ELABORACION DE LOS ESTADOS TRIMESTRALES DE SITUACION DE TESORERIA. TRAMITACION DE INCENTIVOS A LA PRODUCCION POR MODULO INRE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. UTILIZACION DEL MODULO DE NOMINA MONPER (SISTEMA INFORMATICO DEL MODULO DE NOMINA DE PERSONAL DE DEFENSA), Y DE LAS APLICACIONES SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA). UTILIZACION DEL SISTEMA DE RED. ELABORACION Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS CONTABLES.	C005 C040 C073 C084 C110 C129
0096	001	MADRID	ORGANO DE DIRECCION DE LA DGAM JEFE DE SECCION N24	24	7.951,58	AE	EX11	A1A2	APOYO A LA DIRECCION DEL SISTEMA SIPRAM (PLANTEAMIENTO Y CONTROL PARA LA OBTENCION DE RECURSOS EN EL AMBITO DE ARMAMENTO Y MATERIAL). GESTION Y CONTROL DE INDICENCIAS. ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS CORPORATIVOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION Y DIRECCION DE SISTEMAS CORPORATIVOS. CONOCIMIENTOS DE ARQUITECTURA DE REDES WAN PG DEL MINISTERIO DE DEFENSA. SE VALORARA EL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN SIPRAM (SISTEMA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL PARA LA OBTENCION DE RECURSOS EN EL AMBITO DE ARMAMENTO Y MATERIAL).	C150

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0097	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	5.793,90	AE	EX11	C1C2	SOPORTE INFORMÁTICO A LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DOCUMENTAL INVESDOC (GESTIÓN DE DOCUMENTOS). CONTROL DE LA APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS EN LAS BASES DE DATOS Y SU EXPLOTACIÓN. COLABORACIÓN DISEÑO PÁGINA WEB CORPORATIVA. EXPLOTACIÓN DE DATOS DE GESTIÓN DE PERSONAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y EN LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DE PERSONAL. ESTAR EN POSESIÓN O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACIÓN DE SEGURIDAD OTAN NATO SECRET.	C061 C135
0098	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	5.793,90	AE	EX11	C1C2	SOPORTE INFORMÁTICO A LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DOCUMENTAL INVESDOC (GESTIÓN DE DOCUMENTOS). COLABORACIÓN EN EL DISEÑO DE LA PÁGINA WEB CORPORATIVA. EXPLOTACIÓN DE DATOS DE GESTIÓN DE PERSONAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C042 C061
0099	001	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS TÉCNICO N20	20	5.793,90	AE	EX11	A2C1	GESTIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE TRABAJOS DE SECRETARÍA. REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS. DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. MENSAJERÍA ELECTRÓNICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES, INFORMES Y DOCUMENTACIÓN. APOYO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES. PREPARACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN MANEJO DE SISTEMAS DE REGISTRO, DISTRIBUCIÓN ELECTRÓNICA, DIGITALIZACIÓN Y CATALOGACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN INTERNET Y EN ELABORACIÓN DE OFICIOS Y TRANSCRIPCIÓN DE NOTAS. MANEJO DEL CORREO ELECTRÓNICO Y SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL DE DEFENSA).	C003 C005 C010 C059 C129 C135
0100	002	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	5.793,90	AE	EX11	C1C2	SOPORTE INFORMÁTICO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL UTILIZANDO EL SISTEMA INVESDOC (SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS), SIPRAM (SISTEMA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS EN EL ÁMBITO DE ARMAMENTO Y MATERIAL). TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE COMISIONES DE SERVICIO Y CONVOCATORIA DE REUNIONES. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INFORMÁTICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS SIPRAM (SISTEMA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS EN EL ÁMBITO DE ARMAMENTO Y MATERIAL). INVESDOC (SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS) Y LOTUS NOTES. EXPERIENCIA EN BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN INTERNET E INTRANET.	C001 C002 C003 C059 C060 C135
0101	001	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS JEFE SUBUNIDAD	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS, CONVENIOS, ORDENES DE EJECUCIÓN Y ENCOMENDAS DE GESTIÓN. PREPARACIÓN DE FORMALIZACIÓN, MODIFICACIONES Y RESOLUCIÓN DE CONTRATOS. IMPOSICIÓN DE PENALIDADES, REVISIONES DE PRECIOS, PAGOS Y LIQUIDACIONES. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN, PUBLICACIÓN EN BOE-DOUE Y PLATAFORMA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LEGISLACIÓN DE CONTRATOS, JURISPRUDENCIA DESARROLLADA Y DIRECTIVA DE LA UE. EXPERIENCIA EN CONTRATOS SUJETOS A ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL. MANEJO DEL SISTEMA GESPRES (GESTIÓN PRESUPUESTARIA). ESTAR EN POSESIÓN O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACIÓN DE SEGURIDAD OTAN-SECRET.	C003 C018 C020
0102	001	MADRID	JEFE SUBUNIDAD	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	SOPORTE A LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS INDUSTRIAL. COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE LICITACIONES OTAN. ANÁLISIS E INFORMES DE LAS CAPACIDADES DE INVERSIONES DE CAPITAL DE LA INDUSTRIA DE DEFENSA Y DE LA CAPACIDAD INDUSTRIAL DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS DE LAS FAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE DEFENSA. ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN TODAS SUS FASES Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS.	C003 C042
0103	001	MADRID	TÉCNICO N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	ELABORACIÓN Y CONTROL DE STANAG Y SUS EXPEDIENTES. PUBLICACIONES ALIADAS Y DOCUMENTACIÓN OTAN.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESIÓN O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACIÓN DE SEGURIDAD OTAN NATO-SECRET.	C005 C012 C075
0104	001	MADRID	TÉCNICO N20	20	5.793,90	AE	EX11	A2C1	ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR DE LA APLICACIÓN SICADPLUS EN ENTORNO LOTUS DOMINO. ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES OTAN (NMBS) PARA INTERCAMBIO DE DATOS DE CATALOGACIÓN. ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES WINDOWS. ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS ORACLE. MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB DE LA UNIDAD DE CATALOGACIÓN. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS TÉCNICAS INFORMÁTICAS A USUARIOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS INFORMÁTICOS DE LA APLICACIÓN SICADPLUS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NMBS (NATO MAILBOX SYSTEM) Y NABS (NATO AUTOMATED BUSINESS SYSTEM) DEL SISTEMA OTAN DE CATALOGACIÓN. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS.	C023 C062 C067 C071 C076 C077
0105	001	SAN MARTÍN DE LA VEGA (MADRID)	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA MARAÑOSA (S. MARTÍN DE LA VEGA) TÉCNICO SUPERIOR N24	24	7.409,50	AE	EX11	A1A2	PARTICIPACIÓN COMO INVESTIGADOR EN PROYECTOS, TÉCNICAS O ENSAYOS EN EL CAMPO DE LA ÓPTICA Y/O OPTRONICA. DIRIGIR PROYECTOS INTERNOS EN LA UNIDAD. DIRIGIR UNA SUBUNIDAD, LABORATORIO O EQUIPO DE TRABAJO EN EL ÁREA DE ÓPTICA Y OPTRONICA. PARTICIPAR EN GRUPOS DE EXPERTOS NACIONALES E INTERNACIONALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. INGENIERO SUPERIOR/TÉCNICO INDUSTRIAL. SE VALORARÁ ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS.	C042

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0106	001	SAN MARTIN DE LA VEGA (MADRID)	TECNICO SUPERIOR N24	24	7.409,50	AE	EX11	A1A2	GESTION DE LA SUBUNIDAD DE PERSONAL. SUPERVISION DE LAS TAREAS DESARROLLADAS POR EL PERSONAL. GESTION DE PLANTILLAS DE PERSONAL MILITAR. CPT DE FUNCIONARIOS Y CUADRO NUMERICO LABORAL. GESTION Y SEGUIMIENTO DE INCENTIVOS AL RENDIMIENTO. ASISTENCIA A REUNIONES. PREPARACION DE ANALISIS E INFORMES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN NATO-SECRET. MANEJO DEL PROGRAMA SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA).	C014 C129
0107	001	SAN MARTIN DE LA VEGA (MADRID)	TECNICO I+D+I	24	6.802,74	AE	EX11	A1A2	JEFATURA DEL LABORATORIO DE CROMATOGRAFIA. DIRECCION TECNICA DE ENSAYOS DE ANALISIS DE POLVORAS, EXPLOSIVOS, PROPULSORES Y MATERIALES NO ENERGETICOS POR CROMATOGRAFIA IONICA, LIQUIDA Y DE GASES-MS. INVESTIGAR Y DIRIGIR PROYECTOS DE I+D. AUDITOR INTERNO DE CALIDAD.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. LICENCIATURA/DIPLOMATURA EN CIENCIAS QUIMICAS SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA. EXPERIENCIA EN LA IMPLANTACION DE EQUIPOS INSTRUMENTALES EN EL SISTEMA DE CALIDAD. FORMACION EN ANALISIS DE POLVORAS POR TECNICAS CROMATOGRAFICAS Y EN ANALISIS DE EXPLOSIVOS. CONOCIMIENTO DE INGLES.	C024 C031 C042 C073 C086 C115
0108	001	SAN MARTIN DE LA VEGA (MADRID)	INVESTIGADOR N24	24	6.369,16	AE	EX11	A1A2	IMPLANTACION DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA UNIDAD BIOLÓGICA. APLICACION DE TECNICAS ESTADISTICAS. CALCULO DE INCERTIDUMBRES Y VALIDACION DE ENSAYOS. INFORMATIZACION DE LA GESTION DE DOCUMENTACION CIENTIFICA, CONSUMOS DE PRODUCTOS Y DE LOS MICROORGANISMOS Y MATERIAL GENETICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. LICENCIATURA EN MEDICINA. CONOCIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. MANEJO DE INTERNET E INTRANET. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C005 C012 C024 C042 C081 C101
0109	001	SAN MARTIN DE LA VEGA (MADRID)	TECNICO N22	22	4.799,62	AE	EX11	A2C1	GESTION DE DOCUMENTACION DE PERSONAL MILITAR CON LOS MODULOS SOLCUR (SISTEMA DE PETICION DE CURSOS), SOLIDI (SISTEMA PETICION EXAMENES DE IDIOMAS) GVD (GESTION DE VACANTES Y DESTINOS) Y VAPER DE SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA). GESTION, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA DE PERSONAL MILITAR. COMISIONES DE SERVICIO DE PERSONAL MILITAR. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN/NS Y UNION EUROPEA/EUS.	C005 C073
0110	001	SAN MARTIN DE LA VEGA (MADRID)	TECNICO N22	22	4.799,62	AE	EX11	A2C1	DISEÑO, DESARROLLO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS, INCLUYENDO ANALISIS Y ESPECIFICACION DE REQUISITOS. DISEÑO TECNICO. DIRECCION DE PROYECTOS. RELACIONES CON USUARIOS. APOYO TECNICO Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS, DATOS, REDES DE COMUNICACION Y SEGURIDAD.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACION EN C/C++, JAVA, ORACLE Y SISTEMAS DISTRIBUIDOS: CORBA Y WEB SERVICE. DESARROLLO DE APLICACIONES WEB. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C076 C077 C079 C103
0111	001	SAN MARTIN DE LA VEGA (MADRID)	TECNICO N22	22	4.799,62	AE	EX11	A2C1	GESTIONAR LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO. ASESORAMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DOCUMENTAL DE LAS DIFERENTES AREAS QUE CONFORMAN EL INSTITUTO. RECOPIACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION DE LOS CENTROS TECNOLOGICOS QUE SE INTEGRAN EN EL INSTITUTO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. LICENCIATURA EN DOCUMENTACION O DIPLOMATURA EN BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACION. SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C001 C002 C042 C141
0112	001	SAN MARTIN DE LA VEGA (MADRID)	TECNICO N22	22	4.799,62	AE	EX11	A2C1	CLASIFICACION DE FONDOS BIBLIOGRAFICOS. INVESTIGACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES HISTORICOS DE LOS CENTROS INTEGRADOS EN EL INSTITUTO. INVENTARIADO, CATALOGACION Y MANTENIMIENTO DE PIEZAS Y ARMAS DE INTERES QUE DEBERAN PASAR A FORMAR PARTE DE LOS FONDOS DEL MUSEO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. LICENCIATURA/DIPLOMATURA EN HISTORIA. SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA. CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C073 C127 C137
0113	003	SAN MARTIN DE LA VEGA (MADRID)	ANALISTA PROGRAMADOR	18	5.793,90	AE	EX11	C1C2	ANALISIS Y PROGRAMACION DE APLICACIONES. MANTENIMIENTO DE HARDWARE. INSTALACION DE EQUIPOS Y SISTEMAS. OPERACION DE SISTEMAS EN GRANDES CENTROS DE DATOS. APOYO AUXILIAR EN LA GESTION DE SISTEMAS, REDES, DATOS Y SEGURIDAD.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACION, SISTEMAS OPERATIVOS, BASES DE DATOS, REDES Y COMUNICACIONES. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C068 C076 C077 C079
0114	001	SAN MARTIN DE LA VEGA (MADRID)	PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	5.412,12	AE	EX11	C1C2	SOPORTE INFORMATICO A LA GESTION DE LOS MODULOS SOLCUR (SISTEMA PETICION DE CURSOS), SOLIDI (SISTEMA PETICION DE EXAMENES DE IDIOMAS), GVD (GESTION DE VACANTES Y DESTINOS) Y VAPER DE SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA). TRANSMISION DE DATOS MEDIANTE INTERNET, INTRANET, CORREO ELECTRONICO, MESINCE (SISTEMA DEMENSAJERIA ELECTRONICA SIN CLASIFICAR DEL E.T.). GESTION DE INVEODOC (SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS).	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN/NS Y UNION EUROPEA/EUS.	C005 C073

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0115	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA Y CENTROS JEFE DE SECCION N24	24	6.802,74	AE	EX11	A1A2	PLANIFICACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE PROGRAMAS DE INVESTIGACION TECNOLOGICA DE APLICACION A SISTEMAS MILITARES. COORDINACION DE ACTIVIDADES CON EL PLAN NACIONAL I+D+I. GESTION Y COORDINACION DE PROYECTOS I+D NACIONALES Y PROGRAMAS COINCIDENTES. VERIFICACION DE PLANIFICACION Y GESTION DE PRESUPUESTOS DE PROYECTOS I+D.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C198 C199
0116	001	MADRID	SECRETARIO/A DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30	15	6.369,16	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. COORDINACION DE VISTIAS. GESTION DE COMISIONES DE SERVICIO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C005 C014 C073
0117	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ECONOMICOS SUBDIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD ANALISTA PROGRAMADOR	18	5.793,90	AE	EX11	C1C2	SOPORTE INFORMATICO A LA TRAMITACION Y GESTION DE FICHEROS INFORMATICOS TELCON (TRATAMIENTO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS CONTABLES). CONTROL Y CUADRE DE ENVIOS INFORMATICOS A LA INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO. SUPERVISION DEL TRABAJO REALIZADO POR EL PERSONAL DE LA SALA DE MECANIZACION. GESTION DE BASE DE DATOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO Y OTROS ENTES PUBLICOS. DEL TELCON (SISTEMA DE TRATAMIENTO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS CONTABLES) Y DOCUConta (SISTEMA DE DOCUMENTACION CONTABLE).	C005 C012 C016 C018 C059 C060
0118	001	MADRID	OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE DE SERVICIO N26	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	ANALISIS, DISEÑO Y ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE OFICINA PRESUPUESTARIA (GESOPRE). COLABORACION EN LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE DEFENSA MEDIANTE EL REFERIDO SISTEMA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EN ANALISIS Y DISEÑO DE APLICACIONES. CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACION DE APLICACIONES DE GESTION DE BASE DE DATOS Y DE PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS.	C150
0119	001	MADRID	TECNICO N22	22	7.409,50	AE	EX11	A2C1	ELABORACION Y TRATAMIENTO DE INFORMACION DEL PRESUPUESTO DE DEFENSA, CON APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LA INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO (QUANTO, ADENDA, QUADRO Y PGNET). COLABORACION EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO MEDIANTE EL SISTEMA DE GESTION DE OFICINA PRESUPUESTARIA CON PERFIL Y COMETIDOS DE ADMINISTRADOR. COMPOSICION EN FORMATO ELECTRONICO DE PUBLICACIONES RELATIVAS AL PRESUPUESTO, SEGUIMIENTO, EJECUCION PRESUPUESTARIA Y DISTRIBUCION REGIONALIZADA DE LAS INVERSIONES MEDIANTE EL SISTEMA DE ESCRITORIO CONTABLE CINCONET. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION Y OPERATIVA DE GESTION PRESUPUESTARIA.	C018 C073
0120	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	EXPLLOTACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INFORMATICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS ESPECIALES (SIFPROES). MANEJO DE DOCUMENTACION OTAN. SEGUIMIENTO, MODIFICACION E INFORMES DE GESTION DE LOS PRESUPUESTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS EUROFIGHTER 2000. CONTROL DE COSTES INCURRIDOS. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INFORMES FINANCIEROS DEL PROGRAMA EUROFIGHTER 2000. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LA APLICACION SISTEMA DE GESTION DE PROGRAMAS ESPECIALES. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE LAS FASES DE DESARROLLO Y PRODUCCION DEL PROGRAMA EUROFIGHTER 2000. ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C005 C012 C016 C018 C020
0121	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ECONOMICA ANALISTA PROGRAMADOR	18	5.793,90	AE	EX11	C1C2	SOPORTE INFORMATICO A LA TRAMITACION Y GESTION DE FICHEROS: APLICACION SIGEPEX (SISTEMA DE GESTION DE PAGOS AL EXTRANJERO). INTEGRACION EN DICHA APLICACION DE LOS FICHEROS CON LOS DATOS DE FACTURACION Y LA RECEPCION DE LOS CONTRATOS FOREIGN MILITARY SALES CON EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS. SUPERVISION DEL TRABAJO INFORMATICO. GESTION DE BASES DE DATOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA Y TRAMITACION DE PAGOS AL EXTRANJERO DEL MINISTERIO DE DEFENSA.	C005 C059 C060 C073 C104
0122	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATACION TECNICO N24	24	7.951,58	AE	EX11	A1A2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACION Y ELABORACION DE INFORMES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO.	C005 C012
0123	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA SECRETARIA GENERAL GERENCIA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA DEFENSA JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	24	9.414,02	AE	EX11	A1A2	DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS EN ENTORNO WEB (JAVA, HTML, VISUAL BASIC, ORACLE JDEVELOPER). MANTENIMIENTO DE WEB CON GESTOR DE CONTENIDOS OPENCMS Y DISEÑO DE PLANTILLAS CSS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE BASE DE DATOS ORACLE Y DEL ENTORNO DE DESARROLLO JDEVELOPER. CONOCIMIENTOS SOBRE ACCESIBILIDAD Y USABILIDAD DE PAGINAS WEB.	C061 C062 C063 C076 C079

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0124	001	MADRID	JEFE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	ADMINISTRACION DEL PERSONAL DESTINADO EN EL ORGANISMO. TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. CONTROL Y TRAMITACION DE VACANTES, COMISIONES DE SERVICIO, CONCURSOS, TOMAS DE POSESION Y CESES, JUBILACIONES, CURSOS, BAJAS MEDICAS, CONTROL DE TRIENIOS DEL PERSONAL. CONTROL DE VACACIONES Y PERMISOS (MODULO VAPER). REDACCION PROPUUESTAS. MODIFICACION RPT. ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE DIFERENTES HERRAMIENTAS OFIMATICAS. REGISTRO DE SALIDA DE LA SECCION DE PERSONAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA. MANEJO DE LA APLICACION SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA). GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL Y ELABORACION DE DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS (FR'S). MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE PERSONAL DEL ORGANISMO. ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE DIFERENTES HERRAMIENTAS OFIMATICAS. WORD, EXCEL. REGISTRO DE SALIDA DE LA SECCION DE PERSONAL.	C014 C059 C060 C116 C126 C136
0125	001	MADRID	JEFE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA, DE DOCUMENTOS CONTABLES Y DE INGRESOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE INFORMACION CONTABLE (SIG-2, CINCOE, TEIDE, MONET, GRECO-RED, COA). CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA COMO USUARIO EN PROGRAMAS GESTION DE DOCUMENTOS CONTABLES. CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C017 C034 C040 C073
0126	001	MADRID	SUBDIRECCION TECNICA GERENCIA INFRAEST. Y EQUIP. DE LA DEFENSA JEFE DE SERVICIO N26	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	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.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ARQUITECTO/ARQUITECTO TECNICO DE CAMINOS O INGENIERO/INGENIERO TECNICO DE CAMINOS. SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA. MANEJO DE LOS PROGRAMAS AUTOCAD Y ADOBE PHOTOSHOP.	C036 C138
0127	001	MADRID	ORGANO DE DIRECCION DE LA DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA JEFE DE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	COORDINACION Y ACTUALIZACION DE EXPEDIENTE PATRIMONIALES Y DEMANIALES. TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. MANEJO Y ADMINISTRACION DE SINFRADDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PROPIEDADES DE DEFENSA), SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA), SINPRO (SISTEMA DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA) Y SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA). APOYO A SECRETARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN NATO-SECRET Y UE SECRET.	C001 C003 C012 C073 C129
0128	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y CONTROL TECNICO N26	26	12.351,50	AE	EX11	A1A2	ELABORACION DE INFORMES TECNICOS Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE. CONTROL, SEGUIMIENTO Y ESTUDIO DE LA MEDIOAMBIENTAL APLICABLE A LAS FUERZAS ARMADAS.	APLICABLE A LAS FUERZAS ARMADAS. SIMILAR. LICENCIADO/DIPLOMADO EN DERECHO. SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA. CONOCIMIENTO DE INGLES.	C011 C042
0129	002	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO TECNICO N24	24	7.951,58	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003
0130	001	MADRID	JEFE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN. GESTION DE COMISIONES DE SERVICIO. APOYO A LA SECRETARIA DEL SUBDIRECTOR. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA Y DISTRIBUCION DE LA DOCUMENTACION. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LA MENSAJERIA HERMES. DE INTERNET, DE SIMENDEF A NIVEL REGISTRADOR, DE LOTUS Y DE RED CORPORATIVA. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONCURSOS OTAN EN EUROPA. CONOCIMIENTOS DE INGLES. ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN NATO-SECRET. CONOCIMIENTO DE INGLES.	C005 C010 C012 C042 C104 C129
0131	001	MADRID	JEFE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS CONTABLES, FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS, PATRIMONIALES Y CONTRACTUALES. ENCOMIENDAS DE GESTION. CONVENIOS DE COLABORACION. CONTRATACION EN LA UNION EUROPEA. REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. MANEJO DE TERMINALES HERMES Y GESPRES (GESTION PRESUPUESTARIA).	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO Y ARCHIVO DOCUMENTAL Y SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA).	C001 C002 C003 C018 C020 C073

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0132	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL IBI DE INMUEBLES DE DEFENSA: REDACCION Y TRAMITACION DE ESCRITOS ADMINISTRATIVOS TRAMITACION DE MODIFICACIONES E INVESTIGACIONES CATASTRALES DE INMUEBLES. UTILIZACION DEL SIGPAC (SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA DE PARCELAS AGRICOLAS). UTILIZACION DE SINTRADEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PROPIEDADES DE DEFENSA) Y SINPRODEF (SISTEMA DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA DE DEFENSA) DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C010 C012
0133	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE TIPIFICACION Y SUPERVISION TECNICO SUPERIOR N26	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	ASESORAMIENTO DE INGENIERIA E INSPECCIONES TECNICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C003
0134	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS Y TELECOMUNICACIONES TECNICO N24	24	9.414,02	AE	EX11	A1A2	GESTION DE APLICACIONES INFORMATICAS DE DATOS Y DE CARTOGRAFIA DIGITAL. ELABORACION DE PLANES DE CURSOS Y SU IMPARTICION. TRABAJOS CARTOGRAFICOS CON PROGRAMAS DE DISEÑO GRAFICO. MANEJO DE UTILIDADES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON MODELOS DIGITALES DEL TERRENO. CATALOGACION Y OBTENCION DE METADATOS EN ACCESS PARA EL PROTOTIPO IDEDEF. PARTICIPACION EN GRUPO DE TRABAJO DE COPRODUCCION DE CARTOGRAFIA GEOSPACIAL MULTINACIONAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INGLES. CARTOGRAFIA INTERACTIVA Y DELINEACION CARTOGRAFICA. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS DE CARTOGRAFIA DIGITAL: CARTOGRAFIA INTERACTIVA (CAIN), APLICACION VISUAL DE ELEMENTOS L-1 (AVEL1), CARTOGRAFIA AERONAUTICA MILITAR (CAMIL), SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA DE LAS FAS (SIGFAS), CARTA DIGITAL.	C036 C042 C073 C077 C165
0135	001	MADRID	TECNICO N24	24	9.414,02	AE	EX11	A1A2	ANALISIS, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICOS EN ENTORNO ADABAS/NATURAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE LA METODOLOGIA METRICA 3 Y DESARROLLO DE SERVICIOS WEB. PERTENECER PREFERENTEMENTE AL CUERPO DE GESTION DE SISTEMAS E INFORMÁTICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.	C102
0136	001	MADRID	TECNICO N24	24	6.802,74	AE	EX11	A1A2	ANALISIS, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICOS. DISEÑO DE SISTEMAS INFORMATICOS CON PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS (JAVA, NET, VISUAL BASIC). DESARROLLO DE SERVICIOS WEB.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LAS BASES DE DATOS ORACLE Y SQL SERVER. CONOCIMIENTOS DE METODOLOGIA METRICA 3. PERTENECER PREFERENTEMENTE AL CUERPO DE GESTION DE SISTEMAS E INFORMÁTICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.	C102
0137	001	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL	20	8.080,38	AE	EX11	A2C1	ANALISIS FUNCIONAL, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICOS ORIENTADOS A LAS SIGUIENTES APLICACIONES: SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA) Y LOTUS NOTES. CONTROL INFORMÁTICO DE LA DOCUMENTACION CONFIDENCIAL. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C059 C073 C129
0138	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	20	6.802,74	AE	EX11	A2C1	DEFINICION Y EJECUCION DE PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA POLITICA DE REPLICACION DE LOS SERVIDORES. PASO A PRODUCCION PLANIFICACION DE CAPACIDADES. INVESTIGACION Y PRUEBA DE NUEVOS SISTEMAS HARDWARE Y SOFTWARE DE BASE. PLANIFICAR Y EJECUTAR EL SOPORTE TECNICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO TECNICO AUXILIAR DE INFORMÁTICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.	C005 C012 C073
0139	002	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	20	6.802,74	AE	EX11	A2C1	DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICOS EN ENTORNO HOST (ADABAS/NATURAL). COLABORAR EN EL DESARROLLO FUNCIONAL Y TECNICO DE LOS MODULOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA CODIFICACION, REVISION Y PRUEBAS DE PROGRAMA.	C102
0140	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	20	6.802,74	AE	EX11	A2C1	ANALISIS FUNCIONAL, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICOS ORIENTADOS A OBJETOS (JAVA, NET, VISUAL BASIC, WEB, LOTUS NOTES).	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE METODOLOGIA METRICA 3 Y DE DESARROLLO DE SERVICIOS WEB. MANEJO DE LAS BASES DE DATOS ORACLE Y SQL SERVER.	C102
0141	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	20	6.802,74	AE	EX11	A2C1	ANALISIS FUNCIONAL, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS DE MENSAJERIA MILITAR (OTAN, UE Y NACIONAL); HERMES, ACP-127, SICOMEDE, RUN CECONDEF. MALLAS: B-IP, XO Y POLIGONAL. RED TARE DE OTAN, ESDP-NET DE LA UE. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD COSMIC TOP SECRET CRIPTO.	C076

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0142	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	5.793,90	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS: COMISIONES DE SERVICIO, LOTUS NOTES, SIPERDEF Y ENTORNOS DE VISUAL BASIC. ADMINISTRACION DE APLICACIONES DE GESTION CON FIRMA ELECTRONICA. GESTION, ADMINISTRACION Y SUPERVISION DEL SISTEMA DE MENSAJERIA OFICIAL HERMES Y SIMENDEF. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE FIRMA ELECTRONICA. ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN NATO-SECRET Y SECRET-UE.	C077 C129 C167 C168 C169 C170
0143	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	5.793,90	AE	EX11	C1C2	ADMINISTRACION Y PROGRAMACION EN BASES DE DATOS SQL SERVER Y ORACLE. ADMINISTRACION DE SERVIDORES Y REDES DE AREA LOCAL (TCP/IP). PROGRAMACION EN EL ENTORNO DE DESARROLLO MICROSOFT VISUAL BASIC Y ARQUITECTURA CLIENTE SERVIDOR.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE SEGURIDAD INFORMATICA.	C066 C072 C073 C076 C077 C159
0144	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	5.793,90	AE	EX11	C1C2	SOPORTE INFORMatico A LA GESTION, ADMINISTRACION Y SUPERVISION DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIR (SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO), SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA), LOTUS NOTES, SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA) Y SISTEMA DE MENSAJERIA OFICIAL HERMES. CONTROL INFORMatico DE LA DOCUMENTACION CONFIDENCIAL. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN NATO-SECRET.	C005 C059 C073 C129
0145	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	5.793,90	AE	EX11	C1C2	SOPORTE INFORMatico A LA GESTION, ADMINISTRACION Y SUPERVISION DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIR (SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO), SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA), LOTUS NOTES, SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA) Y SISTEMA DE MENSAJERIA OFICIAL HERMES. CONTROL INFORMatico DE LA DOCUMENTACION CONFIDENCIAL. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN NATO-SECRET.	C005 C059 C104
0146	001	MADRID	TECNICO COMUNICACIONES N15	15	5.412,12	AE	EX11	C1C2	ATENCION A USUARIOS SOBRE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES.	C066
0147	001	MADRID	TECNICO COMUNICACIONES N14	14	5.412,12	AE	EX11	C1C2	ADMINISTRADOR DE USUARIOS DE CORREO ELECTRONICO. ALTAS, BAJAS Y MANTENIMIENTO DE CUENTAS. CONFIGURACION Y MANTENIMIENTO DE DISPOSITIVOS DE RED.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. MANEJO DE CORREO ELECTRONICO, COMUNICACIONES Y REDES.	C005 C012 C059 C060 C066
0148	001	MADRID	SUBSECRETARIA DE DEFENSA INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS ASESORIA JURIDICA DEL ISFAS ASESOR JURIDICO	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	ELABORACION DE INFORMES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS, RELACIONES JURIDICO LABORALES, TRAMITACIONES Y RECURSOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. LICENCIADO/DIPLOMADO EN DERECHO. SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA.	C005 C012
0149	001	MADRID	DELEGACION REGIONAL ISFAS MADRID JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	GESTION, TRAMITACION Y CONTROL DE: EXPEDIENTES DE QUEJAS DE AFILIADOS, DE EXPEDIENTES DE PAGOS DE FACTURACION DE LABORATORIOS DE ANALISIS CLINICOS Y DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SANITARIAS DEL ISFAS. ELABORACION DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE GASTOS DE ADMINISTRACION Y PRESTACIONES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS. MANEJO DE LA APLICACION SIR (SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO)	C033 C037 C059 C060 C073 C104
0150	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	DELEGACION REGIONAL ISFAS SAN FERNANDO JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, CONTROL Y GESTION DE EXPEDIENTES DE AFILIACION, MODIFICACION Y BAJA DEL COLECTIVO. TRAMITACION Y CONTROL DE RECURSOS DE ALZADA DE AFILIADOS. TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CRUCES ON-LINE CON LA TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, MUFACE Y SIPERDEF.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS Y DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DEL ISFAS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	C003 C033 C037 C059 C060 C073
0151	001	SANTANDER (CANTABRIA)	DELEGACION ESPECIAL ISFAS CANTABRIA JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SOCIALES Y SANITARIAS DEL ISFAS, Y DE EXPEDIENTES DE AFILIACION Y BAJAS DEL COLECTIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0152	001	MALAGA	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS MALAGA JEFE DE SECCION N24	24	6.369,16	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SANITARIAS Y SOCIALES DEL ISFAS. RELACIONES CON LA CONSEJERIA DE IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL Y CON HABILITADOS DE CLASES PASIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS Y DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DEL ISFAS.	C033 C037 C104
0153	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL DEL ISFAS JEFE SECCION SUMINISTROS	22	4.799,62	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE INDEMNIZACION POR RAZON DEL SERVICIO Y ANTICIPOS DE PAGAS POR PROGRAMA GENESIS. TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE ALTAS Y BAJAS EN SEGURIDAD SOCIAL POR EL SISTEMA RED. TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO, LABORAL, MILITAR Y GUARDIA CIVIL. VOCAL DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL. ENCARGADO DEL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS USANDO EL SISTEMA SIR (SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO) Y DE CONFIDENCIALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DEL PERSONAL DE DEFENSA), GENESIS, RED, ATRIUM Y SIR.	C003 C014 C033 C037 C059 C129
0154	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	ELABORACION DE CONVENIOS DE COLABORACION. GESTION DE ARCHIVOS, INVENTARIOS, PATRIMONIO Y ALQUILERES DE ORGANISMOS AUTONOMOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE CONVENIOS DEL MINISDEF. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C053 C072 C073
0155	001	MADRID	SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ISFAS JEFE DE SECCION N22	22	4.799,62	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SOCIALES DEL ISFAS. CRUCES Y TRATAMIENTO DE INFORMACION CON AEAT Y TGSS. CALCULO Y COMPROBACION DE PRESTACIONES DESCENTRALIZADAS. CONTROL DE ALTAS Y BAJAS DE AFILIADOS EN TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION DEL REGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y DEL REGIMEN ESPECIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS.	C003 C033 C037 C073
0156	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES POR HIJO MINUSVALIDO A CARGO. RELACIONES TELEMATICAS CON REGISTRO DE PRESTACIONES SOCIALES PUBLICAS Y REGISTRO DE PRESTACIONES FAMILIARES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE LA LEY DE DEPENDENCIA Y SU DESARROLLO Y DE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL.	C002 C033 C037 C073
0157	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE LA ASOCIACION MUTUA BENEFICA DE LOS EJERCITOS DE TIERRA Y DE AIRE Y DE EXPEDIENTES DE AFILIACION Y COTIZACIONES DE LOS MUTUALISTAS. CONSULTAS TELEMATICAS AL SISTEMA DE VERIFICACION DE DATOS DE IDENTIDAD Y RESIDENCIA (SVDIR).	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C002 C033 C037 C073 C104
0158	001	MADRID	SUBDIRECCION ECONOMICO-FINANCIERA ISFAS JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES SANITARIAS, NOMINAS Y PAGOS DE PROVEEDORES. ORDENACION, SEGUIMIENTO, GENERACION Y PAGO DE DOCUMENTOS CONTABLES MEDIANTE LA APLICACION SIC-2. ORDENACION DE TRANSFERENCIAS Y CHEQUES. GENERACION DE RECIBOS Y PAGOS AL EXTRANJERO MEDIANTE LA APLICACION SIETE NET-CASH. PROPUESTAS DE PAGO, BAJAS DE ARQUEO Y PAGO DE DOCUMENTOS CONTABLES MEDIANTE LA APLICACION GENESYS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LIBRANZA DE LIBROS OFICIALES DE BANCO.	C005 C059 C060 C110 C189
0159	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE NOMINAS. CONFECCION DE FICHEROS DE MASAS SALARIALES Y DE PERCEPTORES DE MUFACE. ADMINISTRACION Y GESTION DE TABLAS Y DATOS DE LA APLICACION NEDAES. CONFECCION DEL MODELO 190. GENERACION DE PROPUESTAS DE PAGO Y ACTUALIZACION DE INTERESADOS EN LA APLICACION GENESYS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS APLICACIONES COTIZA Y NEDAES.	C005 C059 C060 C189
0160	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	MODIFICAR Y ACTUALIZAR EL PROGRAMA DE NOMINA NEDAES-2 ASI COMO TODAS LAS TABLAS ASOCIADAS. CONTROL, GESTION Y GRABACION DE LAS INCIDENCIAS MENSUALES DE LA NOMINA. CONTROL DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE LA NOMINA. CONTROL DEL MODELO 110 Y CONFECCION DEL MODELO 190.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS INCIPER, SIR (SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO) Y NEDAES. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD SOCIAL Y MUTUALISMO DE LA ADMINISTRACION. MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS.	C003 C018 C073 C104 C189

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0161	001	MADRID	INSTITUTO PARA LA VIVIENDA DE LAS FUERZAS ARMADAS ORGANO DE DIRECCION DEL I.N.V.I.F.A.S. JEFE DE SECCION N24	24	7.409,50	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE DESAHUCIO DE VIVIENDAS MILITARES AL AMPARO DE LA LEY 26/1999 DE 9 DE JULIO, DE MEDIDAS DE APOYO A LA MOVILIDAD GEOGRAFICA DE LOS MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS Y DE EXPEDIENTES DE RECUPERACION POSESORIA DEL INVIFAS AL AMPARO DE LA LEY DE PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. LICENCIADO/DIPLOMADO EN DERECHO. SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA.	C003 C012
0162	001	MADRID	TECNICO N20	20	5.793,90	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE DESAHUCIO DE VIVIENDAS MILITARES AL AMPARO DE LA LEY 26/1999, DE 9 DE JULIO, Y CONTROL DE PLAZOS DE LOS MISMOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012
0163	001	MADRID	DELEGACION INVIFAS DE MADRID JEFE SUBUNIDAD	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL Y DE DESAHUCIOS. GESTION DE COMUNIDADES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. LICENCIADO O DIPLOMADO EN DERECHO. EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO. MANEJO DE LAS APLICACIONES SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA) Y LOTUS NOTES.	C003 C014 C059 C126
0164	001	MADRID	JEFE DE SECCION N24	24	7.409,50	AE	EX11	A1A2	GESTION Y CONTROL DE CONTRATOS DE OBRA Y ASISTENCIAS TECNICAS. GESTION DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. DIRECCION, SUPERVISION Y REDACCION DE PROYECTOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ARQUITECTO O INGENIERO TECNICO. CONOCIMIENTOS DE LA LEY DE CONTRATOS DEL ESTADO.	C117
0165	001	MADRID	JEFE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	GESTION Y CONTROL DE TESORERIA, DE RECIBOS Y DE FACTURACIONES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO Y EN EL SISTEMA DE GESTION PATRIMONIAL.	C003
0166	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL DEL I.N.V.I.F.A.S. TECNICO N26	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	ELABORACION Y DESARROLLO DEL PLAN GENERAL DE ACCION SOCIAL. GESTION DE EXPEDIENTES DE AYUDAS DE ACCION SOCIAL. PROCEDIMIENTO DE ABONO EN NOMINA Y CONTROL DE EJECUCION PRESUPUESTARIA. TRAMITACION, GESTION Y EJECUCION DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS Y ASISTENCIAS TECNICAS Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL QUE PRESTA ESTOS SERVICIOS, JUNTO CON SU CONTROL PRESUPUESTARIO. GESTION Y SEGUIMIENTO DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS DE LA GERENCIA Y LAS AREAS DE PATRIMONIO DEL INVIFAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C015 C016 C017 C019 C084
0167	001	MADRID	TECNICO N22	22	6.369,16	AE	EX11	A2C1	INSTALACION, CONFIGURACION Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE COMERCIAL EN LOS SERVIDORES DEL INVIFAS. GESTION DE LOS SISTEMAS DE COPIAS SE SEGURIDAD Y ALMACENAMIENTO MASIVO. ATENCION A USUARIOS BAJO ENTORNO ADABAS Y PROGRAMACION NATURAL. ORGANIZACION Y GESTION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, REDES, COMUNICACIONES E INTERNET DEL INVIFAS Y DE LAS APLICACIONES PROPIAS. ADMINISTRACION DE SISTEMAS ABIERTOS (UNIX-LINUX).	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA EVALUACION, CLASIFICACION Y RESOLUCION DE LAS INCIDENCIAS DE PERFIL INFORMATICO OCASIONADAS POR LOS USUARIOS Y SUS PUESTOS DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE LA BASE DE DATOS ADABAS Y SU LENGUAJE. EXPERIENCIA EN LA INSTALACION Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE COMERCIAL JAVA Y SU ENTORNO.	C066 C071 C076 C079 C082 C083
0168	001	MADRID	JEFE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE OBRAS. INFORMES DE VALORACION DE OFERTAS PARALAS MESAS DE CONTRATACION. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA INVERSION EN REHABILITACION. MANTENIMIENTO Y CONSERVACION EN PABELLONES DE CARGOREALIZADAS POR LAS AREAS DE PATRIMONIO EN EL AMBITO DEL TERRITORIO NACIONAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SGP (SISTEMA DE GESTION PATRIMONIAL) Y URANO. DIPLOMATURA EN GESTION Y ADMINISTRACION PUBLICA.	C005 C012 C020 C073
0169	001	MADRID	SUBDIR.ECONOMICO-FINANCIERA DEL I.N.V.I.F.A.S. JEFE SUBUNIDAD	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES PRESUPUESTARIOS. REALIZACION DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. CONTROL DEL ESTADO DEL PRESUPUESTO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS SOBRE IMPUESTOS INDIRECTOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS SOBRE LEGISLACION PRESUPUESTARIA. MANEJO DE LAS APLICACIONES SGP (SISTEMA DE GESTION PATRIMONIAL) Y DOCUCONTA (DOCUMENTACION CONTABLE).	C016 C018 C020 C153

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0170	001	MADRID	TECNICO N24	24	8.080,38	AE	EX11	A1A2	APOYO EN LA GESTION CONTABLE DEL ORGANISMO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LAS APLICACIONES SIC2 (SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE) Y SICAI (SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE DE LA ADMINISTRACION INSTITUCIONAL).	C016 C034
0171	001	MADRID	JEFE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	GESTION DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR TANTO A NIVEL DE TESORERIA COMO CONTABLE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C016 C018
0172	001	MADRID	JEFE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. ARCHIVO. ATENCION TELEFONICA. APOYO A LA MESA DE CONTRATACION. ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE LA APLICACION INFORMATICA SGP EN EL SISTEMA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTRATACION. EXPERIENCIA EN CONTRATOS DE CONSULTORIA Y ASISTENCIA TECNICA.	C002 C003 C012 C019 C068
0173	001	MADRID	SUBDIRECCION DE GESTION DEL I.N.V.I.F.A.S. JEFE DE SECCION N24	24	7.409,50	AE	EX11	A1A2	INSPECCION DE OBRAS EN VIVIENDAS. COORDINACION DE SEGURIDAD SOCIAL Y SALUD EN LAS OBRAS DE LAS VIVIENDAS. CORREDACCION DE PROYECTOS Y ESTUDIOS BASICOS DE SEGURIDAD Y SALUD CON APOYO INFORMATICO. CONTROL ECONOMICO (MEDICIONES, PRESUPUESTOS, CERTIFICACIONES, LIQUIDACIONES, REVISION DE PRECIOS ETC.) DE OBRAS CON APOYO INFORMATICO. ESTUDIOS E INFORMES SOBRE VALORACION Y ADECUACION DE INMUEBLES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE MEDICIONES Y PRESUPUESTOS (PRESTO). ARQUITECTO TECNICO. SE REALIZARA ENTREVISTA.	C117
0174	001	MADRID	TECNICO N22	22	6.369,16	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE OBRAS Y REHABILITACIONES. ESTUDIOS E INFORMES SOBRE VALORACION Y ADECUACION DE INMUEBLES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE MEDICIONES Y PRESUPUESTOS (PRESTO). SE REALIZARA ENTREVISTA.	C005 C012 C117
0175	001	MADRID	JEFE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE AYUDA A LA ADQUISICION DE VIVIENDAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C012
0176	001	MADRID	JEFE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C005 C012
0177	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS EN LAS QUE PARTICIPA EL INVIFAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE LA LEY DE PROPIEDAD HORIZONTAL. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C072 C154
0178	001	MADRID	TECNICO N19	19	4.799,62	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE OBRAS Y REHABILITACIONES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012
0179	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ASUNTOS PATRIMONIALES JEFE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE VENTA DE INMUEBLES. ELABORACION DE CERTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS SOBRE CAMBIOS DE TITULARIDAD Y DIVISION HORIZONTAL DE INMUEBLES. REDACCION DE ESCRITOS DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA. ELABORACION DE INFORMES BASICOS SOBRE INMUEBLES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. DIPLOMADO EN DERECHO.	C003 C153 C154
0180	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONTROL DE CONTRATOS DE ASISTENCIA TECNICA. GESTION DE ARCHIVOS PATRIMONIALES. TRAMITACION Y LIQUIDACION DE IMPUESTOS DE TRANSMISIONES Y ACTOS JURIDICOS DOCUMENTADOS.	DIPLOMADO/A EN DERECHO. CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE SISTEMAS INFORMATICOS.	C003 C010 C012
0181	001	MADRID	TECNICO N20	20	5.793,90	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONTROL DE CONTRATOS DE ASISTENCIA TECNICA. GESTION DE ARCHIVOS PATRIMONIALES. TRAMITACION Y LIQUIDACION DE IMPUESTOS DE TRANSMISIONES Y ACTOS JURIDICOS DOCUMENTADOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE BASES DE DATOS. EXPERIENCIA EN CONTROL Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS.	C001 C003 C005 C012
0182	001	MADRID	SECRETARIO/A DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30	15	6.369,16	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. FUNCIONES DE PROTOCOLO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMATICO DE GESTION PATRIMONIAL DEL INVIFAS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C010 C012 C052

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0183	001	MADRID	FISCALÍAS MILITARES FISCALÍA TOGADA (MADRID) SECRETARIO/A N15	15	6.369,16	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE RECURSOS PLANTEADOS ANTE LA SALA V DEL TRIBUNAL SUPREMO. RELACIONES CON LOS DIVERSOS ORGANOS DE LA JURISDICCION MILITAR, ASI COMO CON LA SALA V DEL TRIBUNAL SUPREMO Y CON LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS, CORREO ELECTRONICO, INTERNET Y BASE DE DATOS.	C003 C012 C059 C060 C073 C162
0184	001	ALGECIRAS (CADIZ)	DELEGACIONES DE DEFENSA OFICINA DELEGADA DE DEFENSA EN ALGECIRAS JEFE DE SERVICIO N26	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	GESTION DE PROPIEDADES MILITARES AFECTADAS Y DESAFECTADAS. CESIONES PATRIMONIALES. SEGREGACIONES. APLICACION Y SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA QUE REGULA LA LEY DE PROPIEDAD HORIZONTAL. RECURSOS Y REQUERIMIENTOS. RELACIONES CON NOTARIAS Y REGISTROS CATASTRALES. GESTION DEL IBI Y OTROS IMPUESTOS. INFORMES TECNICOS DE EDIFICACIONES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C011 C153
0185	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	OFICINA DELEGADA DE DEFENSA EN SAN FERNANDO TECNICO N26	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	GESTION DE TESORERIA Y CONTABILIDAD. PAGOS A COMUNIDADES DE PROPIETARIOS Y A CONTRATISTAS. RELACION CON ADMINISTRADORES DE FINCAS Y AYUNTAMIENTOS. GESTION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. LICENCIADO/ DIPLOMADO EN DERECHO O ECONOMICAS. SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA.	C005 C010 C012 C059 C073
0186	001	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN PALMA JEFE DE SERVICIO N26	26	11.089,26	AE	EX11	A1A2	GESTION DE RECURSOS HUMANOS, QUEJAS Y SUGERENCIAS. GESTION Y COORDINACION DE ACTIVIDADES DE GESTION DE CALIDAD. GESTION DE PRESUPUESTOS Y DEL SISTEMA DE CAJA FLJA. GESTION Y SEGUIMIENTO DE INCENTIVOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012 C014 C024
0187	001	PALMAS DE G.C. LAS (PALMAS, LAS)	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA JEFE DE SERVICIO N26	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	GESTION DE BASES DE DATOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. GESTION DE LA CONTRATACION POR SUSTITUCION DE PERSONAL LABORAL. COORDINACION DE LAS RELACIONES LABORALES Y SINDICALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN GESTION DE BASES DE DATOS DE RECURSOS HUMANOS TRAMITADAS MEDIANTE APLICACIONES INFORMATICAS. EXPERIENCIA EN RELACIONES SINDICALES.	C180 C181
0188	001	SANTA CRUZ DE TENERIFE (STA CRUZ TENERIFE)	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN STA. CRUZ DE TENERIFE JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A PROCESOS SELECTIVOS PARA INGRESO EN LAS FUERZAS ARMADAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C003 C005 C012 C129
0189	001	TOLEDO	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN TOLEDO JEFE DE SERVICIO N26	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	GESTION DE EXPEDIENTES DE MEJORA DE LA CALIDAD. REALIZACION DE AUTOEVALUACIONES. IMPLANTACION DE PLANES DE MEJORA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C024
0190	001	VALLADOLID	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN VALLADOLID JEFE DE SERVICIO N26	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	GESTION BAJO SIPERDEF DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL PERSONAL MILITAR Y CIVIL. TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE DOCUMENTACION CONTABLE Y DE CAJA FLJA. GESTION Y TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE COMISIONES DE SERVICIO. GESTION DE INVENTARIOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DE APLICACIONES INFORMATICAS: SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA), GESPRES (GESTION PRESUPUESTARIA), COMPAS (SISTEMA INFORMATICO DE GESTION Y CONTROL DE LAS COMISIONES DE SERVICIO Y EXPEDICION DE PASAPORTES), SIL (SISTEMA DE INFORMACION LOCAL), INVEMOB (INVENTARIO DE MUEBLES).	C003 C016 C018 C020
0191	001	A CORUÑA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN A CORUÑA JEFE DE SERVICIO N26	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	DIRIGIR Y COORDINAR LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL CIVIL, FUNCIONARIO Y LABORAL. COORDINAR LOS PROCESOS DE ELECCIONES A MIEMBROS DEL COMITE PROVINCIAL Y CANALIZAR LAS RELACIONES DEL MISMO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN RECURSOS HUMANOS. CONOCIMIENTOS DE SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA). CONOCIMIENTOS DE GALLEGO.	C014 C126 C143

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0192	001	MADRID	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN MADRID JEFE DE SERVICIO N26	26	11.089,26	AE	EX11	A1A2	COORDINACION DEL PERSONAL Y DE LAS ACTUACIONES DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. RECOPIACION Y ENVIO DE INDICADORES DE CALIDAD. CONTROL Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION LOCAL (SIL). RESPONSABLE DE LA COORDINACION DEL REGISTRO Y DE LA RELACION CON LOS REGISTROS DE OTROS ORGANISMOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA DE REGISTRO DEL MINISTERIO DE DEFENSA. CONOCIMIENTO DEL PLAN DE CALIDAD Y PLAN DE RIESGOS LABORALES.	C005 C010 C012 C104 C129 C157
0193	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. REALIZACION DE INFORMES, RECURSOS Y CERTIFICADOS. GESTION DE HOJAS DE SERVICIOS Y PASAPORTES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. MANEJO DE PROGRAMAS MESINCET (SISTEMA DE MENSAJERIA ELECTRONICA SIN CLASIFICAR DEL EJERCITO DE TIERRA), COMPAS (SISTEMA INFORMATICO DE GESTION Y CONTROL DE LAS COMISIONES DE SERVICIO Y EXPEDICION DE PASAPORTES) SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA), ACCES.	C002 C008 C012 C057 C113 C126
0194	001	MADRID	GABINETE TECNICO DE LA SUBSECRETARIA DE DEFENSA TECNICO N22	22	6.369,16	AE	EX11	A2C1	TAREAS RELACIONADAS CON EL OBSERVATORIO DE LA MUJER. BUSQUEDA Y RECOPIACION DE DATOS JURIDICOS Y DOCUMENTALES. CONTROL, SEGUIMIENTO, GESTION, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONSULTA DE SISTEMAS DE INFORMACION PERSONAL. TRAMITACION Y GESTION DE COMISIONES DE SERVICIO. ORGANIZAR REUNIONES DE ALTO NIVEL. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DEL SISTEMA INFORMATICO SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA). ESTAR EN POSESION O EN CONCIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTA NATO-SECRET. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C012 C073 C129 C135
0195	001	MADRID	INTERVENCION GENERAL DE LA DEFENSA INTERVENCION DELEGADA CENTRAL CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS, CONVENIOS, TRANSFERENCIAS, SUBVENCIONES Y EXPEDIENTES DE GASTO. TRAMITACION, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. TRAMITACION DE DOCUMENTACION DE LA NOTARIA MILITAR.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. EXPERIENCIA EN CONTROL FINANCIERO.	C005 C012
0196	001	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SANIDAD HOSPITAL CENTRAL DE LA DEFENSA (MADRID) JEFE DE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	COORDINACION DE EQUIPOS Y GESTION DE ESTATUTARIZACION. GESTION DE PERSONAL A TRAVÉS DE LOS MÓDULOS DE SIPERDEF, INRE-GMLA (GUARDIAS MEDICAS LABORALES) Y SISTEMA BALMIS. APOYO A ÓRGANOS PARITARIOS. UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO (SIR). DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DEL SISTEMA BALMIS (SISTEMA DE INFORMACION SANITARIA DE DEFENSA) Y DEL PROGRAMA ARBOR (APLICACION DE GESTION DE MATERIAL SANITARIO Y FARMACEUTICO).	C059 C104 C129 C190 C191 C192
0197	001	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SANIDAD DE LA DEFENSA JEFE DE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	ADMINISTRACION DEL PERSONAL CIVIL BAJO EL SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL (SIPERDEF). TRAMITACION DE LA CONTRATACION DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS SIR (SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO)Y SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA). CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL.	C005 C012 C113 C126 C129
0198	001	MADRID	TECNICO N20	20	5.793,90	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y DERECHO DE PETICION. REALIZACION DE INFORMES TECNICOS RELATIVOS A ESTAS MATERIAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C073
0199	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN INTERIOR JEFE SUBUNIDAD	26	12.351,50	AE	EX11	A1A2	COORDINACION Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONSERVACION DE INSTALACIONES EN LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA Y EN LOS EDIFICIOS DEPENDIENTES, ASI COMO REALIZACION Y EJECUCION DE PROYECTOS RELATIVOS AL MANTENIMIENTO DE LOS MISMOS.	LICENCIADO/DIPLOMADO EN INGENIERIA INDUSTRIAL. SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA. EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE PROYECTOS RELATIVOS A INSTALACIONES.	C051

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0200	001	MADRID	TECNICO SUPERIOR DE ARCHIVOS N.24	24	6.369,16	AE	EX11	A1	APOYO AL DIRECTOR TECNICO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO DE DEFENSA. ORGANIZACION DE TAREAS RELACIONADAS CON LA CONSERVACION Y DESCRIPCION DOCUMENTAL. PRESENTACION DE MEMORIAS E INFORMES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION ARCHIVOS) O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS. IMPARTICION DE CURSOS Y PONENCIAS SOBRE ARCHIVISTICA. PUBLICACIONES SOBRE ARCHIVISTICA. EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE NORMALIZACION Y DESCRIPCION ARCHIVISTICA SEGUN NORMAS ISAD(G) E ISAA (CPF) Y CONSERVACION DOCUMENTAL. EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE DIGITALIZACION DEL PATRIMONIO HISTORICO DOCUMENTAL.	C042 C073
0201	001	MADRID	JEFE DE SECCION N24	24	7.409,50	AE	EX11	A1A2	ATENCION Y ORGANIZACION DE LA SALA DE INVESTIGADORES DE ARCHIVOS HISTORICOS. RESPUESTA A CONSULTAS EXTERNAS E INTERNAS (PRESTAMOS DE ARCHIVOS). APOYO AL DIRECTOR TECNICO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO DE DEFENSA. PRESENTACION DE MEMORIAS E INFORMES DE VALORACION Y ACCESO DOCUMENTAL. PREPARACION DE CONVENIOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION ARCHIVOS) O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS. IMPARTICION DE CURSOS Y PONENCIAS SOBRE ARCHIVISTICA. PUBLICACIONES SOBRE ARCHIVISTICA. EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE NORMALIZACION Y DESCRIPCION ARCHIVISTICA SEGUN NORMAS ISAD(G) E ISAA (CPF) Y CONSERVACION DOCUMENTAL. EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE DIGITALIZACION DEL PATRIMONIO HISTORICO DOCUMENTAL.	C042 C073
0202	001	MADRID	TECNICO N22	22	6.369,16	AE	EX11	A2C1	TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN ECONÓMICA Y LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (OBRAS Y SERVICIOS). ELABORACION DE PLEGOS Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS. ELABORACION DE INFORMES	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C020
0203	001	MADRID	TECNICO AUXILIAR DE ARCHIVOS N15	15	3.766,00	AE	EX11	C1	IDENTIFICACION Y VALORACION DE DOCUMENTOS Y SERIES DOCUMENTALES. CONTROL DE ACCESIBILIDAD DE LA DOCUMENTACION. ATENCION DE VISITAS. TRATAMIENTO ARCHIVISTICO DE FONDOS DOCUMENTALES. CONSERVACION Y RECUPERACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL. ADAPTACION. USO Y SISTEMATIZACION DE BASES DOCUMENTALES.	PERTENECER A LA ESCALA DE AUXILIARES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION ARCHIVOS). EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR O RELACIONADO CON EL TRATAMIENTO DE FONDOS DOCUMENTALES EN ARCHIVOS DE TITULARIDAD PUBLICA. ASISTENCIA A CONGRESOS Y REUNIONES CIENTIFICAS. CONOCIMIENTO DE ACCESS.	C073
0204	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL TECNICA ORGANO DE DIRECCION DE SEGUNTE ANALISTA PROGRAMADOR	20	6.802,74	AE	EX11	A2C1	GESTION INFORMATICA Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DOCUMENTALES SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA) Y SIR (SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO). MANEJO Y CONTROL DE PROGRAMAS DE REGISTRO Y DOCUMENTACION. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN UNIDADES DE REGISTRO, CONTROL Y SUPERVISION DE DOCUMENTOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS SIMENDEF Y SIR.	C001 C002 C104
0205	001	MADRID	RESIDENCIA "EL ALCAZAR" TECNICO SUPERIOR N26	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	GESTION DE RECURSOS HUMANOS. GESTION DE DOCUMENTACION, EXPEDIENTES Y ARCHIVO. CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN PROCESOS SELECTIVOS DE CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL.	C002 C005 C014 C073 C126 C129
0206	001	MADRID	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA TECNICO N26	26	12.351,50	AE	EX11	A1A2	ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS SOBRE ASUNTOS PRESENTADOS AL CONSEJO DE MINISTROS. ESTUDIO Y DICTAMENES SOBRE NORMAS JURIDICAS EN TRAMITACION. TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES PARA ELABORACION DE DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL Y CONVENIOS. ASESORAMIENTO TECNICO EN EL AREA JURIDICO-PROCEDIMENTAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. LICENCIADO/ DIPLOMADO EN DERECHO. SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA.	C005 C010 C012 C073
0207	001	MADRID	JEFE SUBUNIDAD	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	MANEJO Y TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS APLICADAS A LA REALIZACION DE TRABAJOS ESTADISTICOS O DE INVESTIGACION OPERATIVA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS CUANTITATIVAS.	C081
0208	001	MADRID	TECNICO N24	24	7.409,50	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. CONTROLAR LOS VALES DE PEDIDO. VALIDAR LAS PROPUESTAS DE COMISIONES DE SERVICIO. CONTROLAR LOS PASAPORTES EMITIDOS Y TRAMITAR SU FACTURACION. CONTROLAR LA FACTURACION DEL SISTEMA POSTAL DE DELEGACIONES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C016 C017 C018 C019 C020 C073

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0209	001	MADRID	TECNICO N24	24	6.369,16	AE	EX11	A1A2	RESPONSABLE DE LA ELABORACION Y EJECUCION DE LAS ESTADISTICAS DEL PLAN DE PUBLICACIONES DE LA DEFENSA UTILIZANDO APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE ESTADISTICA Y PAQUETES ESTADISTICOS PARA EL ANALISIS DE DATOS.	C005 C010 C012 C073 C081
0210	001	MADRID	TECNICO N22	22	6.369,16	AE	EX11	A2C1	CONFECCION DE MODELOS DE DISPOSICIONES Y APOYO A LAS UNIDADES QUE GENERAN DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL SIABOD (SISTEMA DE AUTOMATIZACION DEL BOLETIN OFICIAL DE DEFENSA).	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA) Y SIABOD (SISTEMA DE AUTOMATIZACION DEL BOLETIN OFICIAL DE DEFENSA)	C005 C012 C057 C073
0211	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR UTILIZANDO SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA). TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS Y PATRIMONIALES. TRAMITACION, CUSTODIA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C005 C014 C017 C126 C129
0212	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	PREPARACION DE LA DOCUMENTACION DE ASUNTOS DE LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS Y SUBSECRETARIOS DE ESTADO. SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE LOS ASUNTOS DE LA COMISION. PETICION Y CONTROL DE INFORMES DEL CONSEJO DE MINISTROS. TRAMITACION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DEL CORREO ELECTRONICO DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y DE LA BASE DE DATOS PROTEUS (PROGRAMA DE PRESIDENCIA PARA LA UNIDAD DEL CONSEJO DE MINISTROS). MANEJO DE TAQUIGRAFIA Y MECANOGRAFIA.	C002 C005 C010 C012 C072 C073
0213	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	CONTROL Y RECEPCION DE LAS DISPOSICIONES GENERADAS POR LOS CUARTELES GENERALES, ORGANO CENTRAL Y OTROS ORGANISMOS DEL MINISTERIO QUE ENVÍEN DISPOSICIONES A PUBLICAR AL BOLETIN OFICIAL DE DEFENSA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA) Y SIABOD (SISTEMA DE AUTOMATIZACION DEL BOLETIN OFICIAL DE DEFENSA).	C005 C012 C057 C073
0214	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS E INFORMACION ADMINISTRATIVA TECNICO N22	22	7.409,50	AE	EX11	A2C1	RELACIONES DIRECTAS CON DISTINTOS ORGANISMOS Y GABINETES TECNICOS DEL ORGANO CENTRAL. NOTIFICACION A LOS INTERESADOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y EJECUCION DE RESOLUCIONES. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE APOYO A LA INSTRUCCION, CONTROL, ORDENACION, IMPULSO Y COORDINACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	C003 C007 C010 C012 C129
0215	002	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	RELACIONES DIRECTAS CON DISTINTOS ORGANISMOS Y GABINETES TECNICOS DEL ORGANO CENTRAL. NOTIFICACION A LOS INTERESADOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y EJECUCION DE RESOLUCIONES. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE APOYO A LA INSTRUCCION, CONTROL, ORDENACION, IMPULSO Y COORDINACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	C003 C007 C010 C012 C129
0216	001	MADRID	TECNICO N22	22	6.369,16	AE	EX11	A2C1	RELACIONES DIRECTAS CON DISTINTOS ORGANISMOS Y GABINETES TECNICOS DEL ORGANO CENTRAL. NOTIFICACION A LOS INTERESADOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y EJECUCION DE RESOLUCIONES. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE APOYO A LA INSTRUCCION, CONTROL, ORDENACION, IMPULSO Y COORDINACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA).	C007 C010 C012 C129
0217	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	20	6.802,74	AE	EX11	A2C1	PROGRAMACION A NIVEL USUARIO. MANTENIMIENTO, CONTROL Y SUPERVISION DE RED. CONTROL DE IMPRESORAS Y CONFIGURACION DE PC'S. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C004 C005 C074 C076 C077 C079
0218	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	5.793,90	AE	EX11	A2C1	RELACIONES DIRECTAS CON DISTINTOS ORGANISMOS Y GABINETES TECNICOS DEL ORGANO CENTRAL. NOTIFICACION A LOS INTERESADOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y EJECUCION DE RESOLUCIONES. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE APOYO A LA INSTRUCCION, CONTROL, ORDENACION, IMPULSO Y COORDINACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	C003 C007 C010 C012 C057 C129
0219	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO N15(APC1)	15	7.350,84	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C010 C021 C057 C073 C129

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0220	001	MADRID	SECRETARIO/A DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30	15	6.369,16	AE	EX11	C1C2	REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTRADA EN LOTUS NOTES. ADMINISTRACION, CONTROL Y GESTION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE DERECHO DE PETICION, RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL, REGIMEN DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR, HABER PASIVO ETC. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, MANEJO DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA), RECURSO Y ALCHEMY (ARCHIVO ELECTRONICO DOCUMENTAL), EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE APOYO A LA INSTRUCCION, CONTROL, ORDENACION, IMPULSO Y Y COORDINACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	C003 C005 C057 C073 C129 C141
0221	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES TECNICO SUPERIOR DE BIBLIOTECAS N.24	24	6.369,16	AE	EX11	A1A2	GESTION DE LAS CAMPAÑAS DE PUBLICIDAD DE LA SUBDIRECCION. SEGUIMIENTO DE LAS PROPUESTAS EDITORIALES DE AUTOR.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN PUBLICIDAD Y CAMPAÑAS PUBLICITARIAS, EN CONTRATOS PRIVADOS, EN ELABORACION DE PROPUESTAS DE GASTOS Y DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS Y EN GESTION EDITORIAL.	C005 C010 C020 C059 C060
0222	001	MADRID	JEFE DE SECCION N24	24	7.409,50	AE	EX11	A1A2	PROCESO TECNICO DE MONOGRAFIAS, PUBLICACIONES PERIODICAS Y MATERIALES ESPECIALES. MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS BIBLIOGRAFICAS Y DE AUTORIDADES. GESTION DE COLECCIONES ESPECIALES: CARTOTECNA/MEDIATECA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS. MANEJO DE LA APLICACION ABSYSNET (GESTION BIBLIOTECARIA). AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C005 C012 C022 C127 C193 C194
0223	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACION EDITORIAL. CONTROL DEL SICOPO (SISTEMA DE GESTION PARA LA COORDINACION DE PUBLICACIONES OFICIALES).	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE COORDINACION DE PUBLICACIONES OFICIALES Y EN LA COORDINACION, GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL. MANEJO DE LOS SISTEMAS NIPOS, ISBN E ISSN. EXPERIENCIA EN LA BASE DE DATOS DE GESTOR CATALOGO.	C073 C158
0224	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	PROCESO TECNICO DE MONOGRAFIAS, PUBLICACIONES PERIODICAS Y MATERIALES ESPECIALES. MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS BIBLIOGRAFICAS Y DE AUTORIDADES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS. MANEJO DE LA APLICACION ABSYSNET (GESTION BIBLIOTECARIA). AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C005 C012 C022 C127 C193 C194
0225	001	MADRID	TECNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	15	3.766,00	AE	EX11	C1C2	REALIZACION DE TRABAJOS RELACIONADOS CON LA GESTION EDITORIAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN GESTION EDITORIAL EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C073
0226	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DIVISION DEL SERVICIO DE APOYO AL PERSONAL TECNICO N20	20	5.793,90	AE	EX11	A2C1	GESTION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES JURIDICO-ADMINISTRATIVOS DE ACCION SOCIAL Y CONCILIACION FAMILIAR. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS DEL PLAN DE PENSIONES DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. GESTION, CLASIFICACION, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DEL SISTEMA INFORMATICO SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERS ONAL DE DEFENSA), DEL PAQUETE OFFICE Y DE BASES DE DATOS DE EXPEDIENTES.	C001 C002 C003 C104 C129
0227	001	MADRID	SECRETARIO/A DE DIRECTOR DE DIVISION	15	6.369,16	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. RECOPIACION Y BUSQUEDA DE DATOS LEGALES, ELABORACION DE COMISIONES DE SERVICIO, ORGANIZACION DE REUNIONES Y DESPLAZAMIENTOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. MANEJO DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA) Y BASES DE DATOS DE EXPEDIENTES.	C003 C012 C129
0228	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL MILITAR ANALISTA PROGRAMADOR	18	5.793,90	AE	EX11	C1C2	EXPLOTACION DE SISTEMAS DE GESTION DE BASES DE DATOS RELACIONALES. MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE GESTION DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES. MANEJO DEL LENGUAJE DE CONSULTA ESTRUCTURADO (SQL). ELABORACION DE ESTADISTICAS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN EXPLOTACION DE BASES DE DATOS RELACIONALES Y DOCUMENTALES. USO DE APLICACIONES ACCESS, ALCHEMY (ARCHIVO ELECTRONICO DOCUMENTAL), SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA) Y SIABOD (SISTEMA INFORMATICO DEL BOLETIN OFICIAL DE DEFENSA).	C005 C010 C012 C067 C073 C129

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0229	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL CIVIL TECNICO N26	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	GESTION Y CONTROL DE CONTRATACIONES DE PERSONAL LABORAL A TRAVES DE LA BOLSA DE CANDIDATOS. ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS SOBRE CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL Y SOBRE OFERTA DE EMPLEO PUBLICO (CONSOLIDACION DE EMPLEO). GESTION Y CONTROL DE CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL DE ESCUELAS TALLER Y TALLERES DE EMPLEO. GESTION Y CONTROL DE CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL EN EL EXTERIOR (MISIONES DE PAZ, AGREGADURIAS, ETC.), Y DE JUBILACIONES VOLUNTARIAS DE PERSONAL LABORAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DEL SISTEMA INFORMATICO SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA).	C014 C126 C180 C181
0230	001	MADRID	TECNICO SUPERIOR N26	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	ORGANIZACION Y CONTROL DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL FUNCIONARIO Y LABORAL. CLASIFICACION DE SERIES DOCUMENTALES. TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO. ORGANIZACION Y CONTROL DEL REGISTRO INTERNO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. COORDINACION CON OTRAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO Y DE OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS EN MATERIA DE ARCHIVO Y REGISTRO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA). ARCHIAL Y SIR (SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO).	C002 C003 C014 C059 C073 C195
0231	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	4.799,62	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL LABORAL. OFERTA DE EMPLEO PUBLICO, DE EMPLEO EXTRAORDINARIA, DE PROMOCION INTERNA Y CONSOLIDACION DE EMPLEO. TRAMITACION Y GESTION DE CONCURSOS DE TRASLADOS DE PERSONAL LABORAL. TRAMITACION DE DIETAS Y ASISTENCIAS PARA TRIBUNALES DE SELECCION DE PERSONAL LABORAL. PARTICIPACION EN ORGANOS DE SELECCION DE PERSONAL LABORAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y DE SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA).	C005 C012 C014 C073 C113 C129
0232	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	4.799,62	AE	EX11	A2C1	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE ACCION SOCIAL Y DE CONTROL DE GASTO. TRAMITACION ELECTRONICA DE EXPEDIENTES DE ACCION SOCIAL. ELABORACION DE INFORMES PARA LA RESOLUCION DE RECLAMACIONES Y RECURSOS DE ACCION SOCIAL. COORDINACION CON OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS EN MATERIA DE ACCION SOCIAL. ELABORACION DE INFORMES PARA LA COMISION DE ACCION SOCIAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DEL PERSONAL DE DEFENSA) Y SIABOD (SISTEMA INFORMATICO DEL BOLETIN OFICIAL DE DEFENSA).	C003 C012 C072 C073 C126 C129
0233	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	GESTION DE PERSONAL ESTATUTARIO: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, VINCULACIONES DEL PERSONAL, CRITERIOS DE CLASIFICACION, ADQUISICION Y PERDIDA DE LA CONDICION. SOPORTE TECNICO DE PROCESOS DE ESTATUTARIZACION DE LOS HOSPITALES DE LA RED SANITARIA DE LA DEFENSA. TRAMITACION DE LOS PROCESOS DE ESTATUTARIZACION.	EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION EN SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA). DEFINICION DE CONSULTAS Y LISTADOS EN DICHO SISTEMA. DESCARGAS MASIVAS. EXPERIENCIA DESARROLLANDO APLICACIONES DE GESTION DE PERSONAL ESTATUTARIO.	C003 C014 C045 C073 C129 C196
0234	001	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COSTES DE RECURSOS HUMANOS JEFE SUBUNIDAD	26	12.351,50	AE	EX11	A1A2	ANALISIS Y ESTUDIO DE INFORMES Y DOCUMENTOS EN RELACION A LA LEY ORGANICA DE PROTECCION DE DATOS. ASESORAMIENTO EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LA LEY ORGANICA DE PROTECCION DE DATOS. GESTION Y APLICACION DE LA LEY ORGANICA DE PROTECCION DE DATOS EN SISTEMAS DE GESTION DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DE PROTECCION DE DATOS Y SEGURIDAD. EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE LA LEY ORGANICA DE PROTECCION DE DATOS EN SISTEMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS DE INFORMACION.	C196
0235	001	MADRID	JEFE DE SERVICIO	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION, GESTION Y PROPUESTA DE RESOLUCION DE PRESTACIONES DE CLASES PASIVAS DEL PERSONAL MILITAR. TRAMITACION, GESTION Y PROPUESTA DE RECURSOS EN MATERIA DE PRESTACIONES DE CLASES PASIVAS DEL PERSONAL MILITAR.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C059 C060 C129

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0236	001	MADRID	JEFE DE SERVICIO	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION, GESTION Y PROPUESTA DE RESOLUCION DE PRESTACIONES DE CLASES PASIVAS DEL PERSONAL MILITAR AFECTADO POR REGLAMENTOS COMUNITARIOS DE SEGURIDAD SOCIAL. TRAMITACION, GESTION Y PROPUESTA DE RECURSOS EN MATERIA DE PRESTACIONES DE CLASES PASIVAS DEL PERSONAL MILITAR AFECTADO POR REGLAMENTOS COMUNITARIOS DE SEGURIDAD SOCIAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C163 C164
0237	001	MADRID	JEFE SUBUNIDAD	26	11.103,96	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION, GESTION Y PROPUESTA DE RESOLUCION DE RECURSOS Y DE PRESTACIONES DE CLASES PASIVAS DEL PERSONAL MILITAR.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003
0238	001	MADRID	JEFE DE SERVICIO	26	9.141,58	AE	EX11	A1A2	ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION Y DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL MILITAR.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C129 C197
0239	001	MADRID	JEFE DE SECCION N24	24	5.412,12	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION, GESTION Y PROPUESTA DE RECURSOS Y DE RESOLUCION DE PRESTACIONES DE CLASES PASIVAS DEL PERSONAL MILITAR.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003
0240	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	7.409,50	AE	EX11	A2C1	CONTROL Y GESTION DE LAS FUNCIONALIDADES DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA). ELABORACION DE ESTADISTICAS, DOCUMENTOS Y CONSULTAS DE SIPERDEF A TRAVES DE LA HERRAMIENTA SIEP (SISTEMA DE INFORMACION Y ESTADISTICA DE PERSONAL). GESTION Y ATENCION A USUARIOS DE SIPERDEF.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C105
0241	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE CLASES PASIVAS DEL PERSONAL MILITAR.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003
0242	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE CLASES PASIVAS DEL PERSONAL MILITAR AFECTADO POR REGLAMENTOS COMUNITARIOS DE SEGURIDAD SOCIAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C012 C024
0243	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO(COORD.DOC.OTAN)N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RECURSOS EN MATERIA DE RETRIBUCIONES DE PERSONAL MILITAR Y EN MATERIA DE PERSONAL PERTENECIENTE AL EXTINTO CUERPO DE MUTILADOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C012 C073
0244	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA MILITAR SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION Y POLITICA DE ENSEÑANZA JEFE SUBUNIDAD	26	12.351,50	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. COMPROBACION DE LA DOCUMENTACION EXIGIDA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTRATACION PUBLICA. PREPARACION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA REMITIR AL ORGANO DIRECTIVO CORRESPONDIENTE. ELABORACION DE INFORMES Y DE RESOLUCIONES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. LICENCIADO/ DIPLOMADO EN DERECHO. MANEJO DEL CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	C003 C020
0245	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. GESTION DE BASES DE DATOS DE NORMATIVA Y LEGISLACION VIGENTE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DEL PERSONAL DE DEFENSA) Y DE SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA). CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012
0246	001	MADRID	ESCUELA MILITAR DE IDIOMAS TECNICO SUPERIOR N26	26	9.141,58	AE	EX11	A1A2	IMPARTIR CLASES DE INGLES TANTO A PERSONAL MILITAR COMO CIVIL. FORMAR PARTE DE LOS TRIBUNALES DE INGLES QUE SE CONSTITUYAN DURANTE EL AÑO. GESTION DE EXAMENES DE IDIOMAS PARA SU INCLUSION EN SIGEI (SISTEMA INFORMATICO DE LA GESTION DE EXAMENES DE IDIOMAS).	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. LICENCIADO EN FILOLOGIA INGLESA O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN MAGISTERIO EN LENGUA INGLESA. DOMINIO TOTAL DE INGLES Y CONOCIMIENTO DE OTROS IDIOMAS. ESTAR EN POSESION DEL CERTIFICADO DE APTITUD PEDAGOGICA O SIMILAR.	C005 C012
0247	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL GESTION DE ENSEÑANZA Y DESARROLLO PROFESIONAL JEFE SECCION N24 (POLITICA DEFENSA)	24	7.409,50	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION Y GESTION DE CONVENIOS. CONTROL DE ASIGNACION PRESUPUESTARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C005 C012 C129
0248	001	MADRID	JEFE SECCION N24 (POLITICA DEFENSA)	24	7.409,50	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION DE ASUNTOS GENERALES DE LA SUBDIRECCION. CONTROL DE ASIGNACION PRESUPUESTARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C005 C012

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0249	001	SEVILLA	EJERCITO DE TIERRA CUARTEL GENERAL DE LA FUERZA TERRESTRE SECRETARIO/A N15	15	6.369,16	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCOLO, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C042 C052 C056 C059 C060
0250	001	VALENCIA	CUARTEL GENERAL TERRESTRE DE ALTA DISPONIBILIDAD (VALENCIA) JEFE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE PRESTAMOS DE OBRAS DE ARTE UBICADAS EN EL CUARTEL, SOLICITADAS POR INSTITUCIONES O ENTIDADES CIVILES. VIGILANCIA DEL BUEN ESTADO Y MANTENIMIENTO DE LAS CITADAS OBRAS, GESTIONANDO SU CONSERVACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN RELACIONES INSTITUCIONALES CON LA COMUNIDAD VALENCIANA; ADMINISTRACIÓN DE OBRAS DE ARTE E INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C012 C021
0251	001	VALENCIA	JEFE NEGOCIADO(COORD.DOC.OTAN)N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	INSTRUCCION DE LAS NORMAS CORRESPONDIENTES DE SEGURIDAD AL PERSONAL QUE SOLICITA LA HABILITACION OTAN/UEO A TRAVES DEL SUBREGISTRO SECUNDARIO, TRAMITANDO A SU VEZ LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUD GENERADOS. RESPONSABLE DE REALIZAR LA PETICION, RECEPCION, DIFUSION Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION OTAN/UEO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DEL TRATAMIENTO DE MATERIAL OTAN/UE (MANEJO DE CLAVES DE CIFRA Y DOCUMENTACION CLASIFICADA). ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD NIVEL CTS. TRAMITACION PARA LA CONCESION DE LA HABILITACION OTAN/UE.	C055
0252	001	MADRID	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR DIRECTOR TECNICO BIBLIOTECA CENTRAL MILITAR N26	26	11.602,92	AE	EX11	A1	ORGANIZACION, DIRECCION DE EQUIPOS, GESTION DE PROYECTOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION DE BIBLIOTECAS. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA TECNICA BIBLIOTECARIA.	C127
0253	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR. ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO. TRAMITACION DE DOCUMENTACION PARA JUBILACIONES. TRAMITES DE CONTRATACIONES. COMUNICADOS A PAGADURIA SOBRE ALTAS Y BAJAS DE TRABAJADORES EN SEGURIDAD SOCIAL. DECLARACION ELECTRONICA DE TRABAJADORES ACCIDENTADOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C014 C072 C126
0254	001	TOLEDO	MUSEO DEL EJERCITO (TOLEDO) CONSERVADOR JEFE	26	11.602,92	AE	EX11	A1	COORDINACION DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DOCUMENTAL. SUPERVISION DE LA GESTION DOCUMENTAL Y LA CATALOGACION. REGISTRO E INVENTARIO DE FONDOS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRAFICOS. CONTROL DE LA BASE DE DATOS DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA. GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DE PREINGRESOS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRAFICOS. CONTROL DE DEPOSITOS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRAFICOS. COORDINACION Y GESTION DE PETICIONES DE INFORMACION DE INVESTIGADORES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE CONSERVADORES DE MUSEOS. MANEJO DE LAS BASES DE DATOS ESPECIFICAS DE MUSEOS: DOMUS (SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTACION Y GESTION MUSEOGRAFICA DEL MINISTERIO DE CULTURA), MUSEO (APLICACION ESPECIFICA DE MUSEOS), ABSYS (SISTEMA DE GESTION INTEGRADO DE BIBLIOTECAS), ARJE (SISTEMA DE BASES DE DATOS DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA), ETC.	C001 C002 C012 C042 C127 C137
0255	002	TOLEDO	TECNICO ARCHIVOS N20	20	5.412,12	AE	EX11	A2	GESTION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO Y DE LA BASE DE DATOS. DESCRIPCION DE DOCUMENTOS DE DESCRIPCION, VALORACION DE FONDOS. TRAMITACION DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA (ARCHIVOS INTERMEDIOS Y ARCHIVOS DE OFICINA).	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION ARCHIVOS). EXPERIENCIA EN LA GESTION DE ARCHIVOS DE MUSEOS Y/O DE TEMATICA MILITAR.	C001 C002 C005 C012 C042 C043
0256	001	TOLEDO	TECNICO MUSEOS N20	20	5.412,12	AE	EX11	A2	GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DE PREINGRESOS Y DEPOSITOS. REGISTRO E INVENTARIO DE FONDOS. CONTROL DE DEPOSITOS DE OTRAS INSTITUCIONES. COORDINACION CON EL AREA DE INVESTIGACION DE GESTION DE INGRESOS DE FONDOS Y DEPOSITOS EN OTRAS INSTITUCIONES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION MUSEOS). CONOCIMIENTOS DE REGISTRO, INVENTARIO Y PREINGRESOS. MANEJO DE SISTEMAS DE GESTION DOCUMENTAL Y DEL SISTEMA DOMUS (SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTACION Y GESTION MUSEOGRAFICA DEL MINISTERIO DE CULTURA).	C002 C005 C012 C042 C043 C137
0257	004	TOLEDO	TECNICO MUSEOS N20	20	4.799,62	AE	EX11	A2	GESTION DE COLECCIONES: INVENTARIO Y CATALOGACION DE FONDOS; SUPERVISION Y ELABORACION DE INFORMES SOBRE EL ESTADO DE CONSERVACION, ALMACENAMIENTO Y SITUACION DE FONDOS MUSEOGRAFICOS EN ALMACENES, EXPOSICIONES TEMPORALES Y PERMANENTES Y EN OTRAS INSTITUCIONES. APOYO AL JEFE DE AREA Y DE DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION MUSEOS). CONOCIMIENTOS DE GESTION DE COLECCIONES. MANEJO DE SISTEMAS DE GESTION DOCUMENTAL Y DEL SISTEMA DOMUS (SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTACION Y GESTION MUSEOGRAFICA DEL MINISTERIO DE CULTURA).	C005 C012 C042 C043 C137

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0258	001	TOLEDO	TECNICO ARCHIVOS N20	20	4.799,62	AE	EX11	A2	GESTION DEL ARCHIVO Y DE LA BASE DE DATOS FOTOGRAFICOS. COORDINACION DE PRESTAMOS Y PETICIONES DE REPRODUCCIONES FOTOGRAFICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION ARCHIVOS).	C001 C005 C012 C042 C043
0259	001	TOLEDO	TECNICO ARCHIVOS N20	20	4.799,62	AE	EX11	A2	ATENCION A INVESTIGADORES. GESTION DE PRESTAMOS Y DE LA BASE DE DATOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION ARCHIVOS). EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVOS DE MUSEOS Y/O DE TEMATICA MILITAR.	C001 C005 C012
0260	001	TOLEDO	TECNICO BIBLIOTECAS N20	20	4.799,62	AE	EX11	A2	GESTION DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS Y DE LA BASE DOCUMENTAL. REGISTRO DE ALTAS BIBLIOGRAFICAS. ATENCION A USUARIOS DE LA BIBLIOTECA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION BIBLIOTECAS). CONOCIMIENTOS DE GESTION DE BIBLIOTECAS Y DE LA BASE DE DATOS ABSYS (SISTEMA DE GESTION INTEGRADO DE BIBLIOTECAS).	C005 C012 C042 C043 C127
0261	001	AVILA	ARCHIVO GENERAL MILITAR DE AVILA TECNICO ARCHIVOS N20	20	4.799,62	AE	EX11	A2	ORGANIZACION Y DESCRIPCION DE FONDOS DOCUMENTALES. IDENTIFICACION Y CONTROL DE FONDOS. ATENCION DE CONSULTAS Y ASESORAMIENTO A USUARIOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.	C001 C002
0262	001	MADRID	JEFATURA DE LA PRIMERA SUBINSPECCION GENERAL DEL EJERCITO JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	DISTRIBUCION Y ORGANIZACION DE TAREAS. REDACCION Y ELABORACION DE DOCUMENTOS. TAREAS DE APOYO A LA REALIZACION DE ESTUDIOS Y PROPUESTAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C001 C005 C010 C012 C073
0263	001	VALENCIA	JEFATURA DE LA PRIMERA SUIGE. (VALENCIA) TECNICO MUSEOS N22	22	4.799,62	AE	EX11	A2	COORDINACION Y GESTION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO. GRABACION Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS Y VALORACION DE FONDOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS DE GESTION DOCUMENTAL Y DEL SISTEMA DOMUS (SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTACION Y GESTION MUSEOGRAFICA DEL MINISTERIO DE CULTURA). PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.	C137 C139 C140 C153
0264	001	BARCELONA	JEFATURA DE LA TERCERA SUBINSPECCION GENERAL DEL EJERCITO DIRECTOR TECNICO ARCHIVO N26	26	11.602,92	AE	EX11	A1	COORDINACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO. PLANIFICACION DEL PROCESO TECNICO. ORGANIZACION DE ACTIVIDADES CULTURALES. REALIZACION DE ESTUDIOS, INFORMES, MEMORIAS, ESTADISTICAS, NORMAS INTERNAS, MANUALES DE PROCEDIMIENTO Y ENCUESTAS SOBRE TEMAS DE SU COMPETENCIA. COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.	C127 C137
0265	001	VALLADOLID	JEFATURA DE LA CUARTA SUBINSPECCION GENERAL DEL EJERCITO JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	COORDINACION, GESTION Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. TRAMITACION Y CONFECCION DE DOCUMENTOS CONTABLES. CONTROL DE FACTURAS Y CERTIFICACIONES A PROPUUESTAS DE PAGO. GRABACION Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PROPUUESTAS DE PAGOS EN FIRME Y GESTION DE MESA DE CONTRATACION. CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C012 C014 C059 C113
0266	001	MADRID	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	GESTION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y TRAMITACION DE PAGOS. ELABORACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y FONDOS A JUSTIFICAR. CONFECCION DE DOCUMENTOS CONTABLES. CONTROL DE FACTURAS Y CERTIFICACIONES A PROPUUESTA DE PAGO. RENDICION DE CUENTAS A CAJA FIJA. PROPUUESTAS DE PAGOS FIRMES. RENDICION DE CUENTAS AL TESORO. GESTION DE LA MESA DE CONTRATACION. REGISTRO DE DOCUMENTACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DEL PAQUETE OFFICE. EN ESPECIAL DEL SISTEMA ACCESS.	C003 C005 C012 C034 C059 C073
0267	001	TOLEDO	ACADEMIA DE INFANTERIA JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C073
0268	001	SEGOVIA	ACADEMIA DE ARTILLERIA JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	GESTION DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACION. GRABACION Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C020

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0269	002	MADRID	MANDO DE PERSONAL DEL EJERCITO JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES SOBRE PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO, GESTION DE MOVILIDAD, REINGRESOS, PERMUTAS Y SITUACIONES DE GESTION DE SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA), HORAS EXTRAORDINARIAS Y CONTRATACION POR JUBILACION ANTICIPADA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C014 C059 C113 C126
0270	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	TRAMITACIÓN CONTROL Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO, GESTIÓN DE MOVILIDAD REINGRESO, PERMUTAS Y SITUACIONES DE GESTION DE SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA), HORAS EXTRAORDINARIAS, CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION CLASIFICADA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C012 C014
0271	003	MADRID	SECRETARIO/A N15	15	6.369,16	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCOLO, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C052
0272	003	MADRID	MANDO DE APOYO LOGISTICO DEL EJERCITO SECRETARIO/A N15	15	6.369,16	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCOLO, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C052
0273	001	MADRID	REGIMIENTO DE INFANTERIA "INMEMORIAL DEL REY" 1 CGE JEFE NEGOCIADO(COORD.DOC.OTAN)N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	MANEJO, CONTROL, DISTRIBUCION, ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN NATO-SECRET, MANEJO DE LA APLICACION DE REGISTRO OTAN Y DE MESINCET (SISTEMA DE MENSAJERIA ELECTRONICA SIN CLASIFICAR DEL EJERCITO DE TIERRA).	C005 C012 C059
0274	004	MADRID	SECRETARIO/A N15	15	6.369,16	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCOLO, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C052
0275	001	MADRID	ARMADA CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA (CGA) TECNICO SUPERIOR DE ARCHIVOS N.24	24	6.369,16	AE	EX11	A1	ORGANIZACION Y CONTROL DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IDENTIFICACION, PRESERVACION Y TRATAMIENTO DE FONDOS DEL MUSEO NAVAL, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION Y PREVENTIVOS DEL PATRIMONIO HISTORICO DOCUMENTAL, ASESORAMIENTO TECNICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, EXPERIENCIA EN DESCRIPCION Y CONSERVACION PREVENTIVA DE MATERIALES ESPECIALES (DIBUJOS, ESTAMPAS-GRABADOS, LITOGRAFIAS ETC.) PERTENECIENTES AL PATRIMONIO DE LA ARMADA, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MUSEOLOGIA Y MUSEOGRAFIA MILITAR.	C002 C137
0276	001	MADRID	TECNICO SUPERIOR DE ARCHIVOS N.24	24	6.369,16	AE	EX11	A1	ORGANIZACION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DESCRIPCION, DIFUSION Y CONSERVACION DE FONDOS DEL ARCHIVO DEL MUSEO NAVAL, TRATAMIENTO ARCHIVISTICO Y TECNICO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES, ASESORAMIENTO TECNICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA ARCHIVISTICO DE LA DEFENSA, EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES HISTORICOS DE LA ARMADA.	C001 C002 C003
0277	001	MADRID	JEFE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	GESTION DE LOS EXPEDIENTES DE ANTICIPO DE CAJA FLUA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR, GESTION DE DIETAS DE CURSOS, ASISTENCIAS A TRIBUNALES Y COLABORACIONES EN CURSOS, GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES DE ACCION SOCIAL, GESTION DE PRERSTAMOS A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN LA ASIGNACION Y CONTROL DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL, MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE APLICACION INTENDENTE MONTOJO.	C005 C016

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0278	001	MADRID	JEFE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE MOCIONES JUSTIFICATIVAS Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE PERSONAL MILITAR: LICENCIAS, CAMBIOS, CESES, RECLASIFICACIONES, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, PRORROGAS DE COMPROMISO DE COMPLEMENTO, RENUNCIAS A LA CONDICION DE MILITAR Y COMPENSACIONES ECONOMICAS DEL ISFAS. ELABORACION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES A LAS CORRESPONDIENTES SALAS DE LOS TRIBUNALES SUPERIORES DE JUSTICIA. ASESORAMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE EN CADA CASO A LOS MILITARES DE LA ARMADA. CREACION DE RPT'S DE PERSONAL MILITAR PARA SU POSTERIOR ASIGNACION. REVISION Y ACTUALIZACION DEL ESCALAFON DEL PERSONAL MILITAR DE LA ARMADA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS SIABOD (SISTEMA DE AUTOMATIZACION DEL BOLETIN OFICIAL DE DEFENSA), SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA) Y RED SACOMAR (SISTEMA INFORMATIZADO DE CONMUTACION DE MENSAJES DE LA ARMADA). AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION MILITAR QUE AFECTA AL PERSONAL DE LA ARMADA.	C003 C005 C057 C073 C129
0279	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION, CONTROL Y REVISION DE DOCUMENTACION Y JUSTIFICACION DE PAGOS RELATIVOS A GASTOS DEL ORGANISMO Y DIETAS POR COMISIONES DE SERVICIO POR LA MODALIDAD DE "ANTICIPOS DE CAJA FIJA" DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL, ASI COMO LA ELABORACION DE EXPEDIENTES DE ANTICIPOS Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR. CONFECION DE NOMINAS DEL PERSONAL QUE REALIZA CURSOS EN EL EXTRANJERO, TENIENDO EN CUENTA SU NORMATIVA ESPECIFICA. INFORMES DE COSTES Y TRASLADOS DE RESIDENCIA DEL PERSONAL MILITAR. TRAMITACION DE RECLAMACIONES PREVIAS Y EJECUCIONES DE SENTENCIAS. GESTION CONTABLE DE LOS GASTOS QUE GENERAN LAS COMISIONES DE SERVICIO Y TRASLADOS DE RESIDENCIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION QUE AFECTA AL PERSONAL MILITAR Y DE LA LEY DE PROTECCION DE DATOS. MANEJO DE LOS PROGRAMAS DE CONTABILIDAD CONTAWIN Y CONTAPLUS.	C016 C032 C076 C163 C196
0280	001	MADRID	TECNICO MUSEOS N20	20	4.799,62	AE	EX11	A2	REALIZACION DE TAREAS EN EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACION Y DIFUSION DEL MUSEO.MANEJO DEL SISTEMA DOMUS (SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTACION Y GESTION MUSEOGRAFICA DEL MINISTERIO DE CULTURA), MILES (SISTEMA DE DOCUMENTACION DEL INVENTARIO Y GESTION DEL PATRIMONIO HISTORICO-MUEBLE DEL MINISTERIO DE DEFENSA) O SIMILAR.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA COMO AYUDANTE DE MUSEOS. EXPERIENCIA EN CUMPLIMENTACION DE DATOS DE REGISTRO E INVENTARIO EN EL SISTEMA DOMUS (SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTACION Y GESTION MUSEOGRAFICA DEL MINISTERIO DE CULTURA), MILES (SISTEMA DE DOCUMENTACION DEL INVENTARIO Y GESTION DEL PATRIMONIO HISTORICO-MUEBLE DEL MINISTERIO DE DEFENSA) O SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INGLES MEDIO.	C042 C137
0281	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO(OTAN) N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACION Y GESTION DE RECURSOS DEL PERSONAL MILITAR (RESERVISTAS). ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO DE LA LEGISLACION QUE AFECTA AL PERSONAL MILITAR RESERVISTA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DEL PROGRAMA INFORMATICO SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL). ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN.	C005 C012 C129
0282	002	MADRID	JEFE NEGOCIADO(COORD.DOC.OTAN)N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN.	C001 C005 C012 C129
0283	001	MADRID	PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	5.412,12	AE	EX11	C1C2	SOPORTE TECNICO, ADMINISTRACION Y MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL) Y SIABOD (SISTEMA DE AUTOMATIZACION DEL BOLETIN OFICIAL DE DEFENSA). FORMACION DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL PARA EL USO DE DICHAS APLICACIONES. MANEJO Y GESTION DEL SISTEMA INTEGRAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA), SIABOD (SISTEMA DE AUTOMATIZACION DEL BOLETIN OFICIAL DE DEFENSA) Y REDES LOCALES.	C057 C073 C077 C129
0284	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO(OTAN) N14	14	3.271,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN.	C001 C005 C012 C129

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0285	001	MADRID	JEFATURA DEL APOYO LOGISTICO (JAL) JEFE DE SECCION N22	22	4.799,62	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y CONTROL DE CONTRATOS DE PERSONAL LABORAL. COORDINACION CON EL INEM Y CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES PARA LA CREACION DE LA MESA DE CONTRATACION. TRAMITACION Y GESTION DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL A TRAVES DEL PROGRAMA SIPERDEF: EXCEDENCIAS, TOMAS DE POSESION, CESES, JUBILACIONES, COMISIONES DE SERVICIO Y LICENCIAS. CONTROL DE LAS RPT'S DE LA UNIDAD. ELABORACION DE MEMORIAS JUSTIFICATIVAS PARA LAS VACANTES DE NECESARIA COBERTURA. CONTROL DEL GASTO DE HORAS EXTRAS Y DE PRESENCIA DEL PERSONAL LABORAL. TRAMITACION Y CONTROL DE PARTES DE BAJA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE LA LEY DE PROTECCION DE DATOS, DEL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA, DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL, DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DEL CONVENIO COLECTIVO. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y CONTROL DE CONTRATOS POR INVALIDEZ TEMPORAL Y JUBILACIONES A LOS 64 AÑOS.	C003 C014 C196
0286	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL MILITAR DE LA ARMADA: CAMBIOS DE DESTINO, TOMAS DE POSESION, CESES, TRIENIOS, RECURSOS, RECOMPENSAS, ANTICIPOS Y Y CERTIFICACIONES. ELABORACION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS. REALIZACION DE LA ORDEN DIARIA Y SU PUBLICACION. ELABORACION Y CONTROL DE LOS COMPLEMENTOS DEL PERSONAL MILITAR. COLABORACION EN LA CONFECCION DE INSTRUCCIONES DE REGIMEN INTERIOR DEL PERSONAL MILITAR. GESTION DE INCIDENCIAS. GESTION DEL MODULO PRISFAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LA RED SACOMAR (SISTEMA INFORMATIZADO DE CONMUTACION DE MENSAJES DE LA ARMADA). AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION DEL PERSONAL MILITAR Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS PROPIAS DE LA UNIDAD.	C003 C113 C116 C196
0287	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO(COORD.DOC.OTAN)N16	16	3.543,54	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN.	C003 C116 C129
0288	001	FERROL (A CORUÑA)	ARSENAL DE FERROL (ARFER) JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL LABORAL: CONTRATACIONES, INGRESOS, CESES POR JUBILACION A LOS 64 AÑOS E INCAPACIDADES TEMPORALES. CONTROL DEL GASTO DE HORAS EXTRAS Y DE PRESENCIA DEL PERSONAL LABORAL, ASI COMO DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD POR ESPECIAL RENDIMIENTO. CONTROL DE RPT'S DEL PERSONAL CIVIL COORDINADOR DE LOS CURSOS PARA PERSONAL CIVIL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DE LA LEY DE PROTECCION DE DATOS, DEL CONVENIO UNICO Y DE LA LEGISLACION DEL PERSONAL CIVIL FUNCIONARIO. CONOCIMIENTOS SOBRE LAS OFERTAS DE EMPLEO PUBLICO. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION Y TRAMITACION DE PARTES DE ALTA, BAJA Y CONTRATACIONES TEMPORALES.	C003 C005 C014 C073 C196
0289	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	ARSENAL DE LA CARRACA (ARDIZ) JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, ECONOMICOS PRESUPUESTARIOS Y DE CONTRATACION. GESTION Y CONTROL DE RECLAMACIONES PREVIAS Y EJECUCION DE SENTENCIAS. ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS ECONOMICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION QUE AFECTA AL PERSONAL MILITAR, DE GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE Y DE REGIMEN JURIDICO.	C003 C005 C017 C018 C020 C073
0290	001	CARTAGENA (MURCIA)	CUARTEL GENERAL DE LA FUERZA DE ACCION MARITIMA SECRETARIO/A N15	15	6.369,16	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. FUNCIONES DE PROTOCOLO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C002 C005 C059 C073 C196
0291	001	MADRID	EJERCITO DEL AIRE AGRUPACION DEL CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO DEL AIRE TECNICO SUPERIOR DE BIBLIOTECAS N.24	24	6.369,16	AE	EX11	A1A2	DIRECCION TECNICA DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DEL CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO DEL AIRE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION BIBLIOTECAS). CONOCIMIENTOS DE GESTION DE BIBLIOTECAS (CATALOGACION DE MONOGRAFICAS Y PUBLICACIONES PERIODICAS). CONOCIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTION BIBLIOTECARIA ABSJNET 1.1.6. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C127

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0292	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	4.799,62	AE	EX11	A2C1	ATENCIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA, PRESUPUESTACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE ACTIVIDADES INFORMATIVAS Y RELACIONES SOCIALES DEL EJERCITO DEL AIRE. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, EXPERIENCIA EN PUESTO DE SECRETARIA, EN GESTIÓN Y COLABORACIÓN EN LAS TAREAS DE PREPARACIÓN DE REUNIONES, EN MANEJO DE CORREO ELECTRONICO Y GESTIÓN DE AGENDA (OUTLOOK), EN ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFONICA, EN GESTIÓN DE ARCHIVO Y REGISTRO Y EN GESTIÓN DE BASES DE DATOS. MANEJO DE INTRANET E INTERNET.	C005 C012 C021 C073
0293	001	MADRID	TRADUCTOR N22	22	4.799,62	AE	EX11	C1	TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS CON PREFERENCIA INGLÉS, FRANCÉS Y ALEMÁN. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C042 C043
0294	001	MADRID	JEFE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	RECEPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS (EN FIRME, A JUSTIFICAR, PRF), REMISIÓN AL TRIBUNAL DE CUENTAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS.	C003 C012 C016 C018 C019
0295	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	4.106,06	AE	EX11	A2C1	TAREAS DE GESTIÓN DE ARTICULOS DE MATERIAL AERONAUTICO. CONTROL DE INVENTARIOS UTILIZANDO EL SISTEMA DE GESTIÓN LOGÍSTICA SL2000. GESTIÓN DE PARTES DE CADUCIDAD DE MATERIAL INSTALADO EN EL AVIÓN Y CALCULO DE LAS NECESIDADES DE ADQUISICIÓN. TAREAS DE REDISTRIBUCIÓN DE MATERIAL. PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA CAD/PAD INTERNACIONAL DE CARTUCHOS IMPULSORES Y DE PROPULSORES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO, GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE STOCKS. UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS.	C003 C005 C041 C073
0296	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	GESTIÓN DE BASES DE DATOS. GESTIÓN Y CONTROL DE REGISTRO. ARCHIVO, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN ASÍ COMO PETICIONES DE OTRAS UNIDADES. GESTIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C012 C073
0297	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	TRAMITACIÓN, GESTIÓN, CONTROL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA AERONÁUTICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE CERTIFICADOS DE AERONAVEGABILIDAD- AERONAVES DEL EJERCITO DEL AIRE. MANEJO DE MANUALES DE AERONAVES Y ORDENES TÉCNICAS. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS.	C001 C005 C012 C059 C060
0298	001	MADRID	JEFE SECCION N20	20	4.799,62	AE	EX11	A2C1	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS. EXPEDICIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS CONTABLES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. TRAMITACIÓN DE RETENCIONES DEL CREDITO GLOBALES PARA LIQUIDAR EL EJERCICIO ECONOMICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.	C005 C012 C018 C019 C020
0299	001	MADRID	JEFE SECCION N20	20	4.799,62	AE	EX11	A2C1	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN, ANUNCIOS DE LICITACIONES Y ADJUDICACIONES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS SIGEA (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ECONOMICA DEL AIRE), SIPRAM (SISTEMA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS EN EL ÁMBITO DE ARMAMENTO Y MATERIAL), PABOE (PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO) Y DEL DIARIO OFICIAL DE LA UNIÓN EUROPEA.	C003 C005 C012 C017 C018
0300	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO(OTAN) N18	18	3.766,00	AE	EX11	C1C2	TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA OTAN, NATO-SECRET Y NATO-CONFIDENCIAL. TRAMITACIÓN DE VIAJES OTAN. COORDINACIÓN STANG CON LOS GRUPOS DE TRABAJO OTAN.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESIÓN O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACIÓN OTAN NATO-SECRET. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS.	C002 C005 C012
0301	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	5.793,90	AE	EX11	C1C2	SOPORTE INFORMÁTICO A LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS APLICACIONES DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEL EJERCITO DEL AIRE. CON LOS PROVEEDORES EXTERNOS Y DEPARTAMENTOS INTERNOS Y UNIDADES. PROGRAMACIÓN DE HERRAMIENTAS Y SOLUCIONES PARA EL USO DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE MODIFICACIÓN DE APLICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES QUE LAS SOPORTAN. ANÁLISIS, PROGRAMACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DE APLICACIONES DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DEL SOFTWARE ADQUIRIDO A LOS PROVEEDORES DE MATERIAL AERONÁUTICO. PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ELECTRONICA DEL EJERCITO DEL AIRE. MANEJO DE LAS APLICACIONES SL2000, VISUAL BASIC, VISUAL DBASE, REDES WINDOWS Y NOVELL. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS.	C067 C068 C075 C077

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admon.	Cuerpo	Grupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0302	001	MADRID	SECRETARIO/A N15	15	6.369,16	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. FUNCIONES DE PROTOCOLO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	C005 C012 C073
0303	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO(OTAN) N14	14	3.271,10	AE	EX11	C1C2	APOYO A LA TRAMITACION DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN, NATO-SECRET Y NATO-CONFIDENCIAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION OTAN NATO-SECRET.	C002 C005 C012
0304	001	ALBACETE	MAESTRANZA AEREA DE ALBACETE PROGRAMADOR DE 1º N17	17	5.412,12	AE	EX11	C1C2	ANALISIS, DESARROLLO, IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMATICAS LOCALES EN ENTORNO WINDOWS. OBTENCION DE CONSULTAS EN EL SISTEMA LOGISTICO SL2000 CON LA HERRAMIENTA BI_QUERY. MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS Y PROGRAMAS ACCESS, VISUAL BASIC, COMPONETONE ACTIVE X Y SEAGATE CRYSTAL REPORTS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN CREACION Y/O MANTENIMIENTO DE APLICACIONES LOCALES DE GESTION.	C005 C012 C060 C066 C077 C151
0305	002	ZARAGOZA	AGRUPACION BASE AEREA DE ZARAGOZA JEFE DE SECCION N20	20	3.766,00	AE	EX11	A2C1	GESTION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL MILITAR, FUNCIONARIO Y LABORAL. DIRECCION Y COORDINACION DE TAREAS DE ADMINISTRACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PUESTO DE TRABAJO.	C003 C014 C018 C059 C073

ANEXO II

Solicitud de participación en el Concurso Específico para la provisión de Puestos de Trabajo en el Ministerio de Defensa, convocado por Orden de fecha _____ B.O.E. _____

D.N.I:	
Nº REGISTRO DE PERSONAL:	
Nº PUESTOS SOLICITADOS: (Según Anexo III)	
APELLIDOS:	
NOMBRE:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
TELÉFONO: (Con Prefijo) / Móvil	
DOMICILIO:	
CÓDIGO POSTAL:	
LOCALIDAD:	
TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD (SI/NO)	
EN CASO AFIRMATIVO: NECESITA ALGUNA ADAPTACIÓN AL PUESTO (SI/NO) Indicar cual:	

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Fotocopia compulsada de Cursos, Diplomas, etc., en relación con los puestos que se solicitan
- Certificado/s que acrediten los méritos en relación con los puestos que se solicitan
- Anexo III (solicitud puesto de trabajo por orden de preferencia)
- Anexo IV (Justificación, circunstancias personales, administrativas, destinos, méritos, etc.).
- Anexo V (Certificación de méritos específicos)
- Petición Condicional (Base Segunda.10)
- Informe sobre adaptación al puesto
- Destino previo del cónyuge
- Cuidado hijo/familiar
- Autorizo al Ministerio de Defensa para consultar mis datos de identidad/residencia al órgano competente de la Administración General del Estado, a efectos de esta solicitud. SI NO
(Orden PRE/3949//2006, de 26 de diciembre. Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre. R.D. 523/2006, de 28 de abril.)

(Lugar, Fecha y Firma)

SUBDIRECTORA GENERAL DE PERSONAL CIVIL
MINISTERIO DE DEFENSA
Pº de la Castellana, 109
28071 MADRID

**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/Subgrupo

N.R.P.

Administración a la que pertenece (1)

Titulaciones Académicas (2)

Otros Cuerpos/Escalas

Fecha toma posesión

Grupo/Subgrupo

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo

Servicios especiales
Toma posesión último destino definitivo (3)

Servicios CC.AA.
Fecha 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
Fecha cese servicio activo

Toma posesión último destino definitivo (3)

3.- DESTINO ACTUAL

3.1 Destino Definitivo (4)

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

Denominación del Puesto

Nivel Puesto de Trabajo

Fecha toma posesión

Municipio

3.2 Destino Provisional

a) Comisión de servicio en: (5)

Municipio

Fecha toma de posesión:

Denominación del Puesto

Nivel Puesto de Trabajo

b) Reingreso/Adscripción con carácter provisional en: (6)

Municipio

Fecha toma de posesión:

Denominación del puesto

Nivel Puesto de Trabajo

c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del R.D. 364/95 (6)

Fecha toma posesión (7)

4.- MÉRITOS (8)

4.1.- Grado Personal

Fecha consolidación (9)

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

DENOMINACION DEL CURSO	CENTRO OFICIAL	ALUMNO/PONENTE (10)

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

del plazo de presentación de instancias: (11)

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

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha

B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO

SI

NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL ANEXO IV

OBSERVACIONES AL ANEXO IV: (12)

INSTRUCCIONES:

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:

C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
TB - Agencia Estatal Administración Tributaria

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

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

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

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

(6) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el art. 63 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. nº 85).

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

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

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

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

A - Alumno/a
P - Ponente

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

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

**ANEXO V
MINISTERIO DE DEFENSA**

D/D^a

CARGO

CERTIFICO:

Que el funcionario/a D/D^a

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 200

(firma y sello)

ANEXO VI

CURSOS	CODIGO DE CURSO
ARCHIVO	C001
DOCUMENTACION	C002
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	C003
COREL DRAW	C004
EXCEL	C005
LOTUS 1.2.3	C007
GESTION ACADEMICA EN SIPERDEF	C008
PAGE MAKER	C009
POWER POINT	C010
MEDIO AMBIENTE	C011
WORD PERFECT / WORD	C012
RECURSOS HUMANOS	C014
GESTIÓN DE NOMINAS	C015
GESTIÓN CONTABLE	C016
GESTIÓN ECONOMICA	C017
GESTIÓN PRESUPUESTARIA	C018
ADMINISTRACION FINANCIERA	C019
CONTRATACION ADMINISTRATIVA	C020
INFORMACION Y ATENCION AL PÚBLICO	C021
GESTORES DE CATALOGACION	C022
IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA OTAN DE CATALOGACIÓN	C023
GESTIÓN DE CALIDAD – MODELO EUROPEO DE GESTIÓN DE CALIDAD ELECTRONICA: ANALÓGICA Y DIGITAL / METROLOGÍA Y CALIBRACIÓN	C024
SOLDADURA	C025
CROMATOGRAFIA LIQUIDA	C030
SISTEMA INFORMÁTICO DE SELECCIÓN CONTINUA DEL Mº DE DEFENSA (SELCON)	C031
GESTIÓN DE COLECTIVO	C032
SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE DE LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL (SICAI/SIC)	C033
CAD / AUTOCAD / CAM	C034
GESTIÓN DE PRESTACIONES	C036
SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTABILIDAD PÚBLICA (SICOP)	C037
GESTIÓN DE ARTICULOS	C040
INGLES	C041
FRANCES	C042
INSTALACIONES ELECTRICAS	C043
PUESTOS DE TRABAJO	C044
MANETENIMIENTO DE EDIFICIOS	C045
PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA	C051
PREVENCION DE RIESGOS LABORALES	C052
GESTION DE MATERIAL	C053
PROTOCOLO	C055
SISTEMA INFORMÁTICO DEL BOLETÍN OFICIAL DE DEFENSA (SIABOD)	C056
CORREO ELECTRONICO	C057
INTERNET / INTRANET	C059
DESARROLLO DE PÁGINA WEB	C060
DESARROLLO DE PÁGINA HTML	C061
DISEÑO GRAFICO WEB	C062
COMUNICACIONES Y REDES	C063
RED NOVELL	C066
SERVER	C067
WINDOWS NT	C068
UNIX	C069
WINDOWS	C071
	C072

	CODIGO DE CURSO
ACCESS	C073
CLIPPER	C074
DBASE	C075
ORACLE	C076
VISUAL BASIC	C077
SAPR/3. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	C078
JAVA	C079
TECNICAS ESTADISTICAS	C081
PROGRAMACION INTERMEDIA EN LENGUAJE NATURAL-ADABAS	C082
PROGRAMACION INTERMEDIA EN LENGUAJE NATURAL-ADABAS AVANZADO	C083
SISTEMA INFORMÁTICO DEL MODULO DE NOMINA DE PERSONAL DEL Mº DE DEFENSA (MOMPER)	C084
TECNICAS ANALITICAS	C086
CATIA	C097
CALCULO DE INCERTIDUMBRES	C101
ERWIN DATA MODELER (HERRAMIENTA DE MODELADO DE DATOS)	C102
DESARROLLO DE WEBSERVICES CON ENTIREX (HERR. PARA GENERAR SERVS. WEB)	C103
SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO (SIR)	C104
SISTEMA DE INFORMACION Y ESTADISTICA DE PERSONAL (SIEP)	C105
SISTEMA INFORMÁTICO DE APOYO A LA GESTION ECONOMICA DE LOS CENTROS GESTORES PUBLICOS (SOROLLA)	C110
DETECCION DE FUGAS DE HELIO	C111
ESPECTOMETRIA DE MASAS	C112
EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL	C113
ANALISIS INSTRUMENTAL DE COMPUESTOS ORGANICOS	C115
GESTIÓN DE PUESTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL.	C116
GESTIÓN TECNICA DE PROYECTOS	C117
VACIO Y BOMBAS CRIOGENICAS	C125
GESTIÓN DE PERSONAL CIVIL EN SIPERDEF	C126
BIBLIOTECAS	C127
SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA (SIPERDEF)	C129
RESPONSABILIDAD CIVIL PERSONAL ADMINISTRACION	C130
ESPECTROSCOPIA QUIMICA	C133
SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (INVEDOC)	C135
SISTEMA DE PREVISION DE FUNCIONARIOS: CLASES PASIVAS	C136
MUSEOS	C137
MENFIS	C138
CONSERVACION DEL PATRIMONIO DEL MUEBLE	C139
PROTECCION DE BIENES CULTURALES	C140
ARCHIVO ELECTRONICO DOCUMENTAL "ALCHEMY"	C141
GESTIÓN DE PERSONAL CON BADARAL 3 Y EL RCP	C143
ANALISIS Y DISEÑO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	C150
PROGRAMADOR DE APLICACIONES CON BASES DE DATOS	C151
GESTIÓN DE PATRIMONIO	C153
LEY DE PROPIEDAD HORIZONTAL	C154
APLICACIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA (GESPRES)	C156
T-SISEM (SISTEMA INFORMÁTICO SERVICIO MILITAR)	C157
GESTIÓN EDITORIAL	C158
RATIONAL REQUISITE PRO	C159
SECRETARIA EN LA ADMON. DE JUSTICIA MILITAR	C162
UNION EUROPEA	C163
APLICACION CONVENIOS BILATERALES DE SEGURIDAD SOCIAL	C164
CARTOGRAFIA Y SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA	C165
CURSO BASICO STIC-BASE DE DATOS	C167

	CODIGO DE CURSO
OBSERVATORIO DE ADMINISTRACION ELECTRONICA	C168
IMPLEMENTACION DE SERVICIOS DE FIRMA ELECTRONICA CON @ FIRMA	C169
DESARROLLO CON LOTUS NOTES	C170
ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PUBLICO	C180
CONVENIO UNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA AGE	C181
TECNICAS DE MICROSCOPIA	C182
TECNICAS DE PROTEOMICA	C183
MONITORES DE PAESA	C184
HERRAMIENTAS CASE	C185
HERRAMIENTA INGRES	C186
TECNICAS DE NEGOCIACION	C187
CRISTALOGRAFIA ELECTRONICA	C188
NEDAES	C189
SISTEMA BALMIS	C190
ARBOR	C191
GESTION DE MODULOS INRE-GMLA	C192
IBERMAC	C193
MARC21	C194
REVOLUCION DIGITAL	C195
LEY DE PROTECCION DE DATOS	C196
PRODUCCION NORMATIVA Y ELABORACION DE INFORMES	C197
GESTION DE PROGRAMAS	C198
SIPRAM (SISTEMA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL PARA LA OBTENCION DE RECURSOS EN EL AMBITO DE ARMAMENTO Y MATERIAL)	C199