

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE DEFENSA

7822 Orden DEF/1362/2013, de 11 de julio, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Defensa y sus Organismos Autónomos, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 10 de abril).

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Por todo ello el Ministerio de Defensa, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, antes mencionado, y previa aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el Anexo I de esta Orden conforme a las siguientes

Bases

Requisitos y condiciones de participación

Primera.

Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos/subgrupos comprendidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria así como los requisitos de grupo/subgrupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en el anexo I.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes Unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

A los efectos expresados en el párrafo precedente las claves de adscripción que figuran en el Anexo I tienen, respectivamente, la siguiente significación:

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

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

EX27: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los Sectores de Docencia, Sanidad, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

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

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

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 solo 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) Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la base primera que se encuentren en adscripción provisional en el Ministerio de Defensa, y los que se encuentren en situación de reingreso al servicio activo, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

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

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

3. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

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

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

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

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

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

8. Los funcionarios en situación de excedencia incentivada prevista en el artículo 29.7 de la Ley 30/1984, solo 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) solo podrán tomar parte si, al término de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y, en todo caso, desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

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

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

Méritos

Tercera.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 2 puntos. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos vacantes relacionados en el Anexo I se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo, que se determinan en la correspondiente columna del Anexo I, hasta un máximo de 4 puntos.

2. Valoración del grado personal.

2.1 Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos, según la distribución siguiente:

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

b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 1,75 puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: 1,50 puntos.

Asimismo, se otorgarán 0,50 puntos a aquellos funcionarios que en la fecha de publicación de la convocatoria no tengan ningún grado consolidado y formalizado en la Administración General del Estado.

2.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo/subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

3. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 7 puntos en función del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con arreglo a los criterios que se exponen a continuación:

a) Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto solicitado: 4 puntos.

b) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno ó dos niveles al del puesto solicitado: 2 puntos.

c) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más dos niveles al del puesto solicitado: 0,75 puntos.

d) Por el desempeño de un puesto de trabajo de superior nivel al del puesto solicitado: 0,50 puntos.

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

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

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

4. Cursos: Por la participación o superación de los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el Anexo V de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento, impartidos por Centros Oficiales Públicos o en el ámbito de la Formación Continua, y figuren especificados con el correspondiente código en el Anexo I de la presente Orden, se otorgará un máximo de 2 puntos.

La puntuación se aplicará de la siguiente manera:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 1 punto por cada uno, siempre que los cursos realizados tengan una duración mínima de 9 horas.

No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, congresos, etc. ni asignaturas impartidas en una titulación académica. Solo se valorará un curso por cada código relacionado en cada perfil del Anexo I.

Solo se valorarán los cursos que se aporten mediante fotocopia debidamente compulsada, debiendo aportarse únicamente, los que se requieran para las plazas solicitadas.

5. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,08 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.

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

7. El cuidado de hijos: tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, se valorará con un máximo de 1 punto. Igual puntuación se otorgará por el cuidado de un familiar, hasta segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Solicitudes de participación

Cuarta.

1. Las solicitudes y toda la documentación necesaria para la Comisión de Valoración para tomar parte en el presente concurso se dirigirán a la Subdirectora General de Personal Civil del Departamento, debiendo ajustarse al modelo publicado como anexo II de esta 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. No serán admitidas aquellas solicitudes que no se presenten en el plazo y forma señalados en el anterior apartado.

Los modelos de anexos II a IV, podrán cumplimentarse a través de la página Intranet del Ministerio de Defensa (Personal Civil - Procesos de Gestión de Personal Funcionario - Concursos - Concurso general de méritos 1-G/13). Igualmente podrán cumplimentarse en la página web del Ministerio de Defensa (www.mde.es - Procesos selectivos - Personal funcionario - Concursos - Concurso general de méritos 1-G/13). Una vez cumplimentados, deberán ser impresos, firmados y remitidos con el resto de documentación a la dirección reseñada en el párrafo precedente.

2. Los funcionarios participantes podrán solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes cuyo código se corresponde con el número de la primera columna del anexo I, independientemente del número de vacantes convocadas para cada puesto de trabajo.

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

Requisitos y documentación

Quinta.

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

La indicada fecha servirá de referencia para efectuar los cálculos que hayan de realizarse, pero no justificará en ningún caso, la adjudicación de plazas a quienes con posterioridad a tal fecha hubieran quedado en situación de suspenso, hubieran iniciado un procedimiento sancionador o hubieran dejado de reunir los requisitos exigidos para acceder a los puestos solicitados, viniendo obligados los concursantes en tales supuestos, a comunicar a este Departamento tal situación en el momento de producirse.

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

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad, han de efectuarse mediante certificaciones ajustadas al modelo que figura en el Anexo III, que deberán ser expedidas por la Subdirección General o Unidad asimilada, a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u organismo de la Administración del Estado, en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por los Secretarios Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente.

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

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

Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Defensa o en sus Organismos Autónomos y cuyo puesto de trabajo radique en la Comunidad Autónoma de Madrid, que participen en el presente concurso serán valorados con los datos profesionales consignados bajo su responsabilidad en el citado anexo III, sin perjuicio de su comprobación posterior por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, siendo los datos de esta comprobación en caso de discrepancia, los que serán tenidos en cuenta por la Comisión de Valoración. El certificado de aquellos funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyo puesto de trabajo radique en provincias fuera de Madrid, deberá ser expedido por el Delegado / Subdelegado de Defensa correspondiente.

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

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

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

4. Las certificaciones de méritos en el caso de funcionarios en situación distinta de servicio activo y que no conlleve reserva del puesto de trabajo, se expedirán por la unidad de personal del Departamento u Organismo al que figure adscrito el Cuerpo o Escala a que pertenezca el funcionario, o por la Dirección General de Función Pública si pertenece a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas o a las Escalas a extinguir de 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.

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

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

6. Las tareas desarrolladas en su actual puesto de trabajo deben ajustarse al modelo publicado como Anexo IV y deberán ser expedidos por el jefe del Establecimiento o de la Unidad de destino donde presten sus servicios. Aquellas que se hubieran realizado con anterioridad deberán ser certificadas y descritas brevemente por el jefe de la Unidad en que se hubieran desarrollado. La acreditación de los méritos podrá efectuarse con la presentación de documentos originales o fotocopias compulsadas.

7. 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 apartado 6 ó 7 deberán acreditar, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los mismos de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

9. Previo a la reunión de la Comisión de Valoración, fecha de la cual se informará en la página intranet del Ministerio de Defensa (Personal Civil - Procesos de gestión de personal funcionario- Concursos - Concurso general de méritos 1-G/13), se publicará por este mismo medio, una relación provisional con las puntuaciones de los méritos valorados. Igualmente, podrá ser consultada en la página web del Ministerio de Defensa (www.mde.es - Procesos selectivos - Personal funcionario - Concursos - Concurso general de méritos 1-G/13). Los concursantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, desde la publicación de los listados provisionales, para solicitar correcciones ante posibles errores que pudieran haberse producido en la valoración con el fin de que, si procede, sean subsanados.

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

Valoración de méritos y adjudicación de destinos

Sexta.

1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo objeto ahora de convocatoria se realizará por una Comisión de Valoración, compuesta por los siguientes miembros:

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

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

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

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

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

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

2. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con las valoraciones efectuadas y acuerdo tomados en ella, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

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

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

Resolución

Séptima.

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

En la Orden indicada se podrá no adjudicar aquellos puestos cuando, como consecuencia de reestructuraciones administrativas, hayan sido amortizados entre la fecha de convocatoria y la resolución del concurso o hayan sufrido modificaciones en sus características funcionales, orgánicas o retributivas o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

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

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

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

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

No obstante, aquellos funcionarios que hayan obtenido destino desde la situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de familiares, con reserva de puesto, tendrán derecho, mientras que permanezcan en estas situaciones, a la reserva del nuevo puesto, sin que para ello sea preciso formalizar la toma de posesión del mismo hasta que se haga efectivo el reingreso al servicio activo.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, los cuales deberán dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano convocante de este concurso, que podrá acordar la suspensión de los mismos por causas justificadas. No obstante, para los funcionarios destinados en este Departamento que se encuentran en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino, sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

El Subsecretario del departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios apreciado en cada caso por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

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

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

Recursos

Octava.

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

Igualmente, será potestativo del interesado interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dicta este acto, en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 11 de julio de 2013.–El Ministro de Defensa, P. D. (Orden 62/1994, de 13 de junio), la Directora General de Personal del Ministerio de Defensa, Adoración Mateos Tejada.

ANEXO I

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	Obs. RPT
0001	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	UIME-UNIDAD DE CUARTEL GENERAL (TORREJON DE ARDOZ) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (5116470)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, CONEXION, TRAMITACION, JUSTIFICACION Y LIQUIDACION DE PASAPORTES Y COMISIONES DE SERVICIO, REALIZACION DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS, TRAMITACION DE DOCUMENTOS CONTABLES RC Y ADOCA A TRAVES DEL PROGRAMA GESPRES.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, CONOCIMIENTO DE LOS PROGRAMAS IRS Y GESPRES, EXPERIENCIA EN GESTION DE PASAPORTES Y COMISIONES DE SERVICIO, CONOCIMIENTO DE LA TRAMITACION DE DOCUMENTOS CONTABLES, AREA ECONOMICA.	C288	
0002	001	MADRID	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS DE LA DEFENSA NACIONAL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2637135)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, GESTION DE VACANTES, CURSOS Y EXAMENES DE IDIOMAS DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR, ASI COMO PETICIONES DE ACCION SOCIAL, GESTION Y TRAMITACION DE PASAPORTES, COMISIONES DE SERVICIO Y MISIONES DE PAZ, CONFECCION DE ESCRITOS Y TAREAS DE REGISTRO, ARCHIVO Y PROTOCOLO, MANEJO DE SIPERDEF/SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA), SISTEMA COMPAS (SISTEMA INFORMATICO DE GESTION Y CONTROL DE LAS COMISIONES DE SERVICIO Y EXPEDICION DE PASAPORTES) Y SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA).	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, EXPERIENCIA EN ACTOS PROTOCOLARIOS DE PERSONALIDADES CIVILES Y MILITARES RELACIONADOS CON LA ENSEÑANZA MILITAR, CONOCIMIENTOS DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, EXPERIENCIA EN CONFECCION DE ESCRITOS, AREA: ADMINISTRACION.	C005 C011	
0003	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4686737)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, CONFECCION DE ESCRITOS, REGISTRO DE DOCUMENTACION Y GESTION DE ACTOS, GESTION DE DOCUMENTACION DE CURSOS Y PERIÓDICOS, GESTIÓN DE AMBIENTACIÓN DE ACTAS DE ESTUDIOS, CONTROL Y ARCHIVO DE INFORMES ACADÉMICOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO, EXPERIENCIA EN GESTION DE DOCUMENTACION ASI COMO EN REDACCION DE ACTAS, AREA: ADMINISTRACION.	C006	
0004	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4694568)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C048 C126	
0005	001	MADRID	EMAD-CUARTEL GENERAL-ESTADO MAYOR CONJUNTO JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4143938)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, REGISTRO, ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION NACIONAL OTAN/UE, MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIR (SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO), SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA), SICOMED Y SERVIFAX, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, EXPERIENCIA EN MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA, TANTO NACIONAL COMO OTAN/UE, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, AREA: ADMINISTRACION.	C006 C032	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0006	001	MADRID	EMAD-CUARTEL GENERAL-CENTRO INTELIGENCIA DE LAS FAS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2875930)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE DOCUMENTACION Y CLASIFICACION DE LOS MISMOS. FOTINTERPRETACION OPTICA, RADAR E I.R.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN MANEJO DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN FOTINTERPRETACION OPTICA, RADAR E I.R. AREA: INTELIGENCIA.	C070 C074	
0007	002	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	SECRETARIA DE ESTADO DE DEFENSA INSTITUTO NACIONAL DE TECNICA AEROSPAZIAL ESTEBAN TERRADAS SECRETARIA GENERAL DEL I.N.T.A JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1183191/1385409)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C062 C126	
0008	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL CANAL DE EXPERIENCIAS HIDRODINAMICAS DE EL PARDO JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1370115)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE LA OFICINA DEL REGISTRO OFICIAL DEL ORGANISMO UTILIZANDO LA HERRAMIENTA INFORMATICA SIMENDEF (SISTEMA DE MENSUERIA DE DEFENSA).	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. TRASLADO DE LA INFORMACION DIGITALIZADA AL SOPORTE DE SIMENDEF. AREA: REGISTRO.	C003 C202	
0009	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3811222)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE LA BIBLIOTECA. PUBLICACIONES NACIONALES Y EXTRANJERAS Y FONDOS BIBLIOGRAFICOS DEL CENTRO.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN GESTIONAR UNA BIBLIOTECA. PUBLICACIONES Y FONDOS BIBLIOGRAFICOS. SE VALORARA CONOCIMIENTO DE IDIOMAS. AREA: BIBLIOTECA.	C002 C042	
0010	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE INSPECCION Y SERVICIOS TECNICOS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4695005)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. REVISION Y TRAMITACION DE FORMULARIOS DE INSPECCIONES. TRAMITACION DE VALUAS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN TEMAS RELACIONADOS CON SEGURIDAD INDUSTRIAL. AREA: SEGURIDAD INDUSTRIAL.	C001 C089	
0011	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4042918)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C001 C126	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0012	001	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE RELACIONES INTERNACIONALES JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (513945)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MECANIZACION DE LA INFORMACION REFERENTE A RELACIONES INTERNACIONALES (ORGANISMOS EUROPEOS), GESTION DEL PUNTO DE CONTROL OTAN.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN DOCUMENTACION Y ARCHIVO DE CONTRATOS INICIADOS RELACIONADOS CON INSPECCIONES DE SEGURIDAD. AREA: RELACIONES INTERNACIONALES.	C001 C060	
0013	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (979847)	15	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	
0014	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ECONOMICOS OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (760615)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MECANIZACION DEL PRESUPUESTO DE DEFENSA A TRAVES DE LA APLICACION GESOPRE (GESTION OFICINA PRESUPUESTARIA) Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACION RELATIVA AL MISMO MEDIANTE LAS APLICACIONES PRESUPUESTARIAS A TENA Y SIC3 (SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE). SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA MEDIANTE LA APLICACION CINCOMET (SISTEMA DE GENERACION DE CONSULTAS Y EXTRACCIONES DE INFORMACIONES CONTABLES DEL ESTADO Y SUS ODAAs). INFORME Y MECANIZACION DE CONTRATOS UTILIZANDO LAS APLICACIONES WEB POP, GESCON Y SIMENDEF. ELABORACION DE EXPEDIENTES DE TRAMITACION ANTICIPADA Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN MECANIZACION Y ARCHIVO DE CONTRATOS INICIADOS MEDIANTE ORDENES DE PROCEDER UTILIZANDO LAS APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL PUESTO. SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE MODERNIZACION Y PROYECTOS DE INVERSION. TRAMITACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. ELABORACION, MECANIZACION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE TRAMITACION ANTICIPADA. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: PRESUPUESTARIA.	C023 C286	
0015	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ECONOMICA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (26102875)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE PAGOS EN EL EXTRANJERO Y SU JUSTIFICACION. JUSTIFICACION DE LIBRAMIENTOS. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIGEPX (SISTEMA DE GESTION DE PAGOS AL EXTRANJERO). GESTION Y CONTROL DE DOCUMENTACION DE ORGANISMOS EXTRANJEROS. RELACION CON CONTRATACION INTERNACIONAL. FOREIGN MILITARY SALES (FMS). DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. TRATAMIENTO DE FICHEROS TELCON (TRATAMIENTO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS CONTABLES). CONOCIMIENTO DE CONTRATOS Y FOREIGN MILITARY SALES (FMS). CONTROL DE CONTRATOS Y FACTURAS. CONOCIMIENTOS DE LA TRAMITACION DE PAGOS AL EXTRANJERO. AREA: ECONOMICA.	C001 C034	
0016	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATACION JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4183263)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACION Y CUSTODIA DE LOS MISMOS. GRABACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION EN HERRAMIENTA INFORMATICA ESPECIFICA: GESCON. ADMINISTRACION DE CONTENIDOS EN PAGINAS WEB. MANEJO DE SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA) PARA EL ARCHIVO Y CATALOGACION DE DOCUMENTOS. ELABORACION DE ESCRITOS ADMINISTRATIVOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS FASES DEL PROCESO DE CONTRATACION. EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. AREA: CONTRATACION.	C023 C221	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0017	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA SUBDIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4666659)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACION Y ELABORACION DE EXPEDIENTES DE INFORMES. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INFORMES CORRESPONDIENTE A LA COMPROBACION CATASTRAL. TAREAS DE REGISTRO Y ARCHIVO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SINRADEF. (SISTEMA DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA DE DEFENSA) Y SINDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA).	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN TRAMITACIONES Y EXPEDIENTES DE INFORMES PATRIMONIALES Y PROCEDIMIENTOS DE EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE DOCUMENTACION CONFERENCIAL. CONOCIMIENTO DE GESTION PATRIMONIAL. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS. SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: PATRIMONIAL.	C001 C006	
0018	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2989146)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACION, GESTION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION EN SOPORTE INFORMATICO. TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE ZONAS DE SEGURIDAD Y SERVIDUMBRES AERONAUTICAS. GESTION DE EXPEDIENTES DE ALTAS Y BAJAS DE PROPIEDADES DE DEFENSA. TAREAS DE REGISTRO Y ARCHIVO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SINDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA) Y SINRADEF (SISTEMA DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA DE DEFENSA).	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: PATRIMONIAL.	C001 C202	
0019	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PROYECTOS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (626603)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACION, GESTION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION EN SOPORTE INFORMATICO. PROYECTOS Y TAREAS DE REGISTRO Y ARCHIVO. PREPARACION DE CERTIFICACIONES DE OBRA. CERTIFICACIONES DE REPLANTEO. ACTAS DE COMPROBACION DE INICIO Y RECEPCION DE OBRA. TAREAS DE ARCHIVO Y REGISTRO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE EXPEDIENTES DE REGISTRO DE PROYECTOS Y ELEGACION DE OBRAS. EXPERIENCIA EN CERTIFICACIONES DE REPLANTEO Y EN ELABORACION DE ACTAS. AREA: PROYECTOS.	C006	
0020	001	MADRID	INSTITUTO DE VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA DEFENSA (INVIED) SECRETARIA GENERAL INVIED JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (651923)	16	3.912,58	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C024 C126	A.P
0021	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2101694)	16	3.912,58	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C023 C126	A.P

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0022	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION INVIED JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (50/10784)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, VIVIENDAS CON SOLICITUDES DE OBRERA DE VIVIENDAS EN ARRENDAMIENTO ESPECIAL, MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SINRADEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA) Y SINRADEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA)	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. CONTROL DE OBRERA DE VIVIENDAS EN ARRENDAMIENTO ESPECIAL. TRAMITACION DE SOLICITUDES DE ADJUDICACION DE VIVIENDAS MILITARES. VERIFICACION DE BAJAS Y ALTAS DE CONTRATOS EN EL SISTEMA DE GESTION PATRIMONIAL DEL INSTITUTO. AREA: ADMINISTRACION.	C005 C006	
0023	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (31/46622)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. COORDINACION Y EMISION DE LA FACTURACION A ORGANISMOS OFICIALES. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE REALIZACION DE VIVIENDAS MILITARES. CONTROL Y ACTUALIZACION DE DATOS BANCARIOS Y FUNCIONALES PARA LA FACTURACION DE CANONES DE USO COMERCIALES Y VIVIENDAS. APLICACION DE COBROS DE IMPAGADOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN COORDINACION Y EMISION DE LA FACTURACION A ORGANISMOS OFICIALES Y EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS REALIZOS DE VIVIENDAS MILITARES. EXPERIENCIA EN CONTROL Y ACTUALIZACION DE DATOS BANCARIOS Y FUNCIONALES PARA LA FACTURACION DE CANONES DE USO DE VIVIENDAS Y LOCALES COMERCIALES Y EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE FACTURACION. APLICACION DE COBROS DE IMPAGADOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO. AREA: ADMINISTRACION.	C005 C006	
0024	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO-FINANCIERA INVIED JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1396615)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS CONTABLES. GESTION DE FICHAS DE COBROS Y TARGAS DE ARCHIVO. CONFIGURACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SSP (SISTEMA DE GESTION PRESUPUESTARIA), DOCUICONTA (DOCUMENTACION CONTABLE), SOROLLA 2 Y MICROSOFT OFFICE.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS Y EN LA GESTION DE FICHAS DE TERCEROS. AREA: PRESUPUESTARIA.	C005 C288	
0025	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL TECNICA Y DE ENAJENACION INVIED JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4786533)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO, CUSTODIA Y MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES. BUSQUEDA DE DOCUMENTACION PATRIMONIAL. TRANSCRIPCION Y REALIZACION DE NOTAS INFORMATIVAS. HISTORIAL DE ESCRITOS Y CONVENIOS. CONTROL DE PEDIDOS DE MATERIAL DE OFICINA Y PUBLICACIONES. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SINRADEF PARA GESTION Y BUSQUEDA DE DOCUMENTACION PATRIMONIAL DE EXPEDIENTES. SINRADEF PARA GESTION DE EXPEDIENTES Y SINRADEF PARA ENTRADAS, SAUDIAS Y CONSULTAS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN REALIZACION DE NOTAS INFORMATIVAS. HISTORIAL, ESCRITOS Y CONVENIOS. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: PATRIMONIAL.	C002 C130	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0026	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3498234) SUBSECRETARIA DE DEFENSA INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS DELEGACION REGIONAL ISFAS MADRID	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PROPIEDAD. TAREAS DE REGISTRO Y ARCHIVO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS SIGP (SISTEMA DE GESTION PATRIMONIAL), SINRADEF (SISTEMA DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA DE DEFENSA) Y SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA).	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: PATRIMONIAL.	C008 C078	
0027	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3777355)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SOCIO-ECONOMICAS Y DEL COLECTIVO DEL ISFAS. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. CONOCIMIENTO DE PRESTACIONES SOCIO-ECONOMICAS. AREA: PRESTACIONES SOCIO-ECONOMICAS.	C029 C200	
0028	001	VALENCIA	DELEGACION REGIONAL ISFAS VALENCIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4018226)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SOCIO-ECONOMICAS Y DEL COLECTIVO DEL ISFAS. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. CONOCIMIENTO DE PRESTACIONES SOCIO-ECONOMICAS. AREA: PRESTACIONES SOCIO-ECONOMICAS.	C029 C200	
0029	001	VALLADOLID	DELEGACION REGIONAL ISFAS VALLADOLID JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4588074)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C029 C126	
0030	001	VALLADOLID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1913014)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C029 C126	
0031	001	PALMAS DE G.C., LAS (PALMAS, LAS)	DELEGACION ESPECIAL ISFAS LAS PALMAS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3652590)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SOCIO-ECONOMICAS Y DEL COLECTIVO DEL ISFAS. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. CONOCIMIENTO DE PRESTACIONES SOCIO-ECONOMICAS. AREA: PRESTACIONES SOCIO-ECONOMICAS.	C029 C200	
0032	001	PAMPLONA (NAVARRA)	DELEGACION ESPECIAL ISFAS NAVARRA AUXILIAR DE OFICINA (452356)	14	3.586,48	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C029 C126	A.P

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0033	001	GIRONA	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS GIRONA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3240671)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SOCIO-ECONOMICAS Y TUBEL PARA EL MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS. MANEJO DE EQUIPOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. CONOCIMIENTO DE PRESTACIONES SOCIO-ECONOMICAS. AREA. PRESTACIONES SOCIO-ECONOMICAS.	C029 C200	
0034	001	HUESCA	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS HUESCA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2827014)	16	3.588,48	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C029 C126	A.P
0035	001	BURGOS	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS BURGOS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2818668)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SOCIO-ECONOMICAS Y DEL COLECTIVO DEL ISFAS. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS. MANEJO DE EQUIPOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. CONOCIMIENTO DE PRESTACIONES SOCIO-ECONOMICAS. AREA. PRESTACIONES SOCIO-ECONOMICAS.	C029 C200	
0036	001	BURGOS	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4849171)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C029 C126	
0037	001	MADRID	SUBDIRECCION ECONOMICO-FINANCIERA ISFAS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4849125)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES SOCIO-SANITARIAS Y ECONOMICAS, NOMINAS, PROVEEDORES E IMPUESTOS. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DEL INSTITUTO. AREA. ECONOMICA.	C029 C200	
0038	001	MADRID	JUZGADOS TOGADOS MILITARES JUZGADO TOGADO MILITAR CENTRAL 1º (MADRID) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4849158)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C069 C126	
0039	001	MADRID	JUZGADO TOGADO MILITAR TERRIT. Nº 12 (MADRID) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1748237)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C069 C126	
0040	001	MALAGA	JUZGADO TOGADO MILITAR TERRIT. Nº 24 (MALAGA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2306292)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C034 C126	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0041	001	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	JUZGADO TOGADO MILITAR TERRIT. Nº 33 (PALMA DE M.) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4684620)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C034 C126	
0042	001	VALLADOLID	JUZGADO TOGADO MILITAR TERRIT. Nº 42 (VALLADOLID) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1012265)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C069 C126	
0043	001	VALLADOLID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3524779) DELEGACIONES DE DEFENSA	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C034 C126	
0044	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	OFICINA DELEGADA DE DEFENSA EN SAN FERNANDO JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1328700)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C034 C126	
0045	001	CORDOBA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN CORDOBA AYUDANTE DE ADMINISTRACION (4703694)	16	3.376,52	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C010 C126	
0046	001	HUELVA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN HUELVA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4685405)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C010 C126	
0047	001	HUELVA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4695373)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126 C134	
0048	001	SEVILLA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN SEVILLA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1190470)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C005 C126	
0049	001	ZARAGOZA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN ZARAGOZA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4400664)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C068 C126	
0050	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3556798)	15	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C050 C126	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0051	001	OVIEDO (ASTURIAS)	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN OVIEDO JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4686326)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C126	
0052	001	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN PALMA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4667337)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION Y TRAMITACION DE INFORMES Y ENCUESTAS DE SATISFACCION EN EL SERVICIO DE CALIDAD.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE CALIDAD. AREA: SECRETARIA GENERAL.	C026 C163	
0053	001	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4022872)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C085 C126	
0054	001	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4684388)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C014 C126	
0055	001	PALMAS DE G.C., LAS (PALMAS, LAS)	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3526439)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE INVENTARIO, TRIBUTOS Y REGISTRO DE PROPIEDADES.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN GESTION DE PATRIMONIO INMOBILIARIO. AREA: ADMINISTRACION.	C006 C034	
0056	001	ALBACETE	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN ALBACETE JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1173539)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C126	
0057	001	BURGOS	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN BURGOS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3441720)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL MILITAR; TRAMITACION E INFORMACION DE PENSION DE RETIRO; TRAMITACION DE SOLICITUDES DE EXPEDIENTES DE ARMAS, CAMBIO DE RESIDENCIA, NOTIFICACIONES Y RESOLUCIONES.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL MILITAR; CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PENSIONES DE CLASES PASIVAS. AREA: PERSONAL.	C005 C030	
0058	001	BURGOS	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4665322)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C001 C126	
0059	001	BURGOS	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1127277)	15	3.588,48	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126 C294	
0060	001	LEON	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN LEON JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4694867)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C067 C126	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0061	001	VALLADOLID	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN VALLADOLID JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4517147)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE REGISTRO ADMINISTRATIVO. MANEJO DE REGISTRO FISCAL. TABLAS DE CONTROL DIARIO Y MENSUAL DE LA CORRESPONDENCIA GENERADA. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIR (SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO), GANES, LOTUS NOTES Y OUTLOOK.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS. MANEJO DE LOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO. CONOCIMIENTOS DE MICROSOFT OFFICE. AREA: SECRETARIA GENERAL.	C065 C295	
0062	001	VALLADOLID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3712623)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C073 C126	
0063	001	VALENCIA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN VALENCIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3566161)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO. GESTION DE JUBILACION, CONTRATACION E INCAPACIDAD TEMPORAL EN EL AMBITO DE LA SUBDELEGACION DE DEFENSA UTILIZANDO LAS APLICACIONES INFORMATICAS ESPECIFICAS PARA ELLO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA).	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN GESTION DE JUBILACION, CONTRATACION E INCAPACIDAD TEMPORAL MANEJANDO LAS APLICACIONES INFORMATICAS ESPECIFICAS: JUBIL@, CONTRAT@, CEPIT, AREA PERSONAL.	C065 C016	
0064	001	VALENCIA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4586283)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C063 C126	
0065	001	VALENCIA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4585397)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C065 C126	
0066	001	VALENCIA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3468204)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C065 C126	
0067	001	BADAJOS	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN BADAJOZ JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1686713)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE NOTIFICACIONES Y PASAPORTES MILITARES Y CIVILES. RELACIONES CON LA ADMINISTRACION PERIFERICA. GESTION Y CREACION DE EXPEDIENTES DE CONVOCATORIAS DE ACCESO AL PASAPORTE MILITAR PARA TROPAS Y RESERVISTAS VOLUNTARIOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA), RESVOL (RESERVISTAS VOLUNTARIOS), SELCON (SISTEMA DE SELECCION CONTINUA DE LOS PROCESOS SELECTIVOS) Y SICAP (SISTEMA INFORMATICO DE GESTION DE LA CAPTACION), CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE LAS DIFERENTES FORMAS DE ACCESO A LAS FUERZAS ARMADAS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN GESTION DE NOTIFICACIONES Y PASAPORTES MILITARES Y CIVILES Y EN GESTION Y CREACION DE EXPEDIENTES DE CONVOCATORIAS DE ACCESO AL PASAPORTE MILITAR. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF PARA LA OBTENCION DE LA INFORMACION NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: RECLUTAMIENTO.	C065 C016	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0068	001	BADAJOS	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3089468)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C126	
0069	001	A CORUÑA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN A CORUÑA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2338914)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE GESTION DE PERSONAL. FUNCIONARIO Y LABORAL EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. AREA: PERSONAL.	C016	
0070	001	A CORUÑA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (900616)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126 C153	
0071	002	CARTAGENA (MURCIA)	OFICINA DELEGADA DE DEFENSA EN CARTAGENA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2743762/2742321)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C126	
0072	001	MURCIA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN MURCIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1268857)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRANSCRIPCION Y GESTION DE INFORMES, JURIDICOS Y DE DOCUMENTACION JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SPHEREDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA) Y BASES DE DATOS JURIDICAS. TAREAS DE GESTION DE CALIDAD.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES JURIDICOS DE VIGILANCIA PENITENCIARIA. DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y DISCIPLINARIOS/GUBERNATIVOS. EXPERIENCIA EN GESTION DE CALIDAD SISTEMA EFOM. EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES PSICOFISICOS. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: ASESORIA JURIDICA.	C006 C060	
0073	001	MURCIA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4151781)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C003 C126	
0074	001	LOGROÑO (RIOJA, LA)	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN LOGROÑO JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2313138)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C011 C126	
0075	001	MELLILLA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN MELLILLA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3128608)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	
0076	001	ZARAGOZA	JEFA/TURA TERRITORIAL DE INTERVENCION Nº3 (ZARAGOZA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4893475)	15	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C126	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0077	001	ROTA (CADIZ)	JEFATURA TERRITORIAL DE INTERVENCION N°6 (ROTA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1679639)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	
0078	001	VALENCIA	JEFATURA TERRITORIAL DE INTERVENCION N°7 (VALENCIA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1663133)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE GESTION ECONOMICA Y DE DOCUMENTACION DE NOTARIA MILITAR.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN GESTION DE DOCUMENTACION ECONOMICA Y DE NOTARIA MILITAR. AREA: INTERVENCION.	C005 C017	
0079	001	MADRID	INTERVENCION GENERAL DE LA DEFENSA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1325172)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACION DE PROTOCOLOS DE NOTARIA MILITAR Y DE DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS EN FASE DE REGULACION ORGANICA. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA).	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PROTOCOLOS DE NOTARIA MILITAR. CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION DE NOTARIA MILITAR. DE SISTEMAS INFORMATICOS SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: INTERVENCION GENERAL.	C006 C023	
0080	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1339636)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C126	
0081	002	MADRID	INTERVENCION DELEGADA CENTRAL CUARTEL GRAL. DE LA ARMADA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4585674.4665331)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C126	
0082	001	MADRID	INTERVENCION DELEGADA CENTRAL CUARTEL GRAL. EJERCITO DEL AIRE JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3001636)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION, TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONVALIDACION, CONTRATACION Y GESTION PRESUPUESTARIA, EXPLOTACION Y FOTOCOPIA EN PROGRAMAS DE OPTIMIZACION.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS Y DE CONTRATACION. AREA: ECONOMICA.	C023 C291	
0083	001	BURGOS	INSPECCION GENERAL DE SANIDAD DE LA DEFENSA CENTRO MILITAR DE FARMACIA DE LA DEFENSA (BURGOS) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1492966)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C017 C126	
0084	001	BURGOS	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3308786)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C034 C126	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0085	001	BURGOS	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4636949)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C017 C126	
0086	001	MADRID	CENTRO DE INSTRUCCION DE MEDICINA AEROSPACIAL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2754995)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C126	
0087	001	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SANIDAD JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (961388)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DEL PROGRAMA GESPRE. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DERIVADOS DE ACUERDOS MARCO Y DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION CENTRALIZADA PARA LA RED SANITARIA MILITAR. CONFECCION DE EXPEDIENTES DE GENERACION DE CREDITO POR VENTA DE ELABORADOS FARMACEUTICOS Y PRESTACION DE SERVICIOS SANITARIOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DERIVADOS DE ACUERDOS MARCO Y DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION CENTRALIZADA PARA LA RED SANITARIA MILITAR. EXPERIENCIA EN CONFECCION DE EXPEDIENTES DE GENERACION DE CREDITO POR VENTA DE ELABORADOS FARMACEUTICOS Y PRESTACION DE SERVICIOS SANITARIOS. AREA ECONOMICA.	C006 C288	
0088	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN INTERIOR JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1860180)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. DISEÑO ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS INFORMATICOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS DEL ARCHIVO AERVO INFORMATICO AL SUPERIOR RESPONSABLE DE LAS SALAS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PAGOS Y CUENTAS DE LA ADMINISTRACION DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS DEL ARCHIVO. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS (INDICES, SERIES, CATALOGOS). EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE BALAS Y PRESTAMOS ADMINISTRATIVOS DE LA DOCUMENTACION DEL ARCHIVO. AREA ADMINISTRACION.	C060 C221	
0089	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1865946)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C050 C126	
0090	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1647954)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C002 C126	
0091	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4635370)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C005 C126	
0092	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ECONOMICOS Y PAGADURIAS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2484143)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ELABORACION DE NOMINAS. TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES JUDICIALES. PAGAS DE ANTICIPO. AYUDAS ECONOMICAS Y EXPEDIENTES DE REINTEGRO. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA MONPER (MODULO DE NOMINA DEL PERSONAL DE DEFENSA).	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE NOMINAS Y EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES JUDICIALES. PAGAS DE ANTICIPO. AYUDAS ECONOMICAS Y EXPEDIENTES DE REINTEGRO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS. SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: PAGADURIA DE HABERES.	C022 C281	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0093	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2875314)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ATENDIMIENTO DE LOS PROCESOS Y FALLOS DE NOMINA EN EL ORGANISMO DE ADMINISTRACION MONPER.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE LAS PLATAFORMAS INFORMATICAS DE LA AEAT, ISGAS, MIFACE, MUGELU Y SEGURIDAD SOCIAL. AREA: PAGADURIA DE HABERES.	C022 C221	
0094	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2317490)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C023 C126	
0095	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3482372)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C022 C126	
0096	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4665795)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126 C281	
0097	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4665794)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C001 C126	
0098	001	MADRID	HOSPITAL CENTRAL DE LA DEFENSA GOMEZ ULLA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4685485)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE SEGURIDAD SOCIAL, RETRIBUCIONES Y CONTRATACION DE PERSONAL ESTADUTARIO. GESTION DE MODULOS DE PERSONAL A TRAVES DEL SISTEMA DE INFORMACION SANITARIA DE LA DEFENSA BALMIS. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIR (SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO). ADMINISTRADOR DE SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA).	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN GESTION DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y EN RETRIBUCIONES Y CONTRATACION DE PERSONAL ESTADUTARIO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: PERSONAL ESTADUTARIO.	C010 C030	
0099	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2583714)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C005 C126	
0100	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4704808)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C016 C126	
0101	004	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3021162.4438422.4676771.4666679)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	
0102	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3071833)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C126	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0103	001	ZARAGOZA	HOSPITAL GENERAL DE LA DEFENSA ORAD Y GAJAS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2238635)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C065 C126	
0104	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2630669)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C020 C126	
0105	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (977735)	15	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C050 C126	
0106	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4592383)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C104 C126	
0107	001	SAN SEBASTIAN (SPLUZKOA)	SECRETARIA GENERAL TECNICA CENTRO MILITAR DE CRIA CABALLAR DE MAZCUERRAS(SAN SEBASTIAN) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4370639)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C034 C126	
0108	001	ZARAGOZA	CENTRO MILITAR DE CRIA CABALLAR DE ZARAGOZA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4687654)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C010 C126	
0109	001	ALCALA DE HENARES (MADRID)	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO MILITAR DE ALCALA DE HENARES JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2352546)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ORGANIZACION, CONTROL Y GESTION DE EXPEDIENTES PENITENCIARIOS. GESTION DE OFICINA DE REGIMEN DE INTERNOS. GESTION E INTERVENCION PENITENCIARIA.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES PENITENCIARIOS. ALTAS Y BAJAS DE INTERNOS. INFORMES DE CONDUCTA. PERMISOS PENITENCIARIOS Y CALCULO DE LIQUIDACION DE CONDENAS. EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y EJECUCION DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE GESTION DE INTERNOS DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO MILITAR. CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION PENITENCIARIA Y PENAL. AREA JURIDICA.	C065 C130	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0110	001	ALCALA DE HENARES (MADRID)	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (603855)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACION Y ARCHIVO DE CONTRATOS DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL. ASI COMO COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL CENTRO. TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL DEL CENTRO. GESTION DE PROCESOS SELECTIVOS. ORGANOS DE SELECCION. BASES DE CONCURSO. CONTRATOS. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO. ALTAS. BAJAS. TRASLADOS. COMISIONES DE SERVICIO. ALTAS Y BAJAS POR I.T. DOCUMENTOS REGISTRABLES. COMPATIBILIDAD. LICENCIAS Y EXCEDENCIAS. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE INFORMACIONES PREVIAS Y EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS. AREA: PERSONAL.	C010 C131	
0111	001	ALCALA DE HENARES (MADRID)	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2007098)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C059 C126	
0112	001	MADRID	ORGANO DE DIRECCION DE SEGENTE JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (811815)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACION Y GESTION DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS PARA LA GESTION DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION. ASI COMO DE SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA). DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: ADMINISTRACION.	C004 C006	
0113	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4261831)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C126	
0114	001	MADRID	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2313099)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS EN CONEXION CON PRESIDENCIA DEL GOBIERNO (PROGRAMA DE LA COMISION VIRTUAL). HORARIO DE TARDE.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS A NIVEL DE USUARIO UTILIZANDO LA BASE DE DATOS PROTEUS. AREA: ADMINISTRACION.	C006	
0115	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4694576)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA SIMENDEF. (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA).	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: PERSONAL.	C016 C209	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0116	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL ORGANO DE DIRECCION DE DIGENPER JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2269869)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE EXPEDIENTES DE EXPEDIENTES DE PERSONAL MILITAR EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE FOLIOS DE CONTROL. PARLAMENTARIO DEFENSOR DEL PUEBLO Y SUBSECRETARIA. ELABORACION DE ORDENES DE NOMBRAMIENTOS, CESSES, RESERVAS Y RETIROS DE OFICIALES GENERALES. A TRAVES DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS SIEMF, SISTEMA DE INFORMACION Y ESTADISTICA DE PERSONAL Y SIABOD (SISTEMA DE AUTOMATIZACION DEL BOLETIN OFICIAL DE DEFENSA).	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN PERSONAL MILITAR. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: PERSONAL.	C011 C047	
0117	001	MADRID	OPERADOR/OPERADORA DE CONSOLA (4665135)	15	3.912,58	AE	EX11	C1C2	EXPLOTACION Y APOYO EN PROGRAMAS DE OFIMATICA.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C011	
0118	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL MILITAR JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1902316)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION Y ACTUALIZACION DE HOJAS DE SERVICIOS DE PERSONAL MILITAR EN LA BASE DE DATOS SIEMDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA). TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTOS DE TRENIDOS Y DE EXPEDIENTES DE ARMAS. REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA ELECTRONICA CON LA APLICACION SIEMDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE DEFENSA). CONFECCION DE RESOLUCIONES EN SIABOD.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE HOJAS DE SERVICIOS DE PERSONAL MILITAR Y EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ARMAS. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: PERSONAL MILITAR.	C002 C011	
0119	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4421785)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. REGISTRO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTACION. CORRESPONDENCIA ELECTRONICA CON EL PROGRAMA SIEMDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA). TAREAS DE SECRETARIA Y ARCHIVO. APOYO A LA ELABORACION DE PLANTILLAS ORGANICAS Y DE DESTINO DE PERSONAL MILITAR. EXPLOTACION DE LA APLICACION DE GESTION DE EXPEDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PLANTILLAS MILITARES. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: PERSONAL MILITAR.	C001 C004	
0120	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (954169)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PRODUCCION NORMATIVA DE PERSONAL MILITAR Y EXPEDIENTES DE INSPECCIONES DE UNIDADES MILITARES. TAREAS DE REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA SIEMDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA).	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PRODUCCION NORMATIVA DE PERSONAL MILITAR Y EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INSPECCIONES DE UNIDADES MILITARES. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. MANEJO DE MICROSOFT OFFICE. DE APLICACIONES DE GESTION DE EXPEDIENTES Y ALCHEBIT PARA REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. AREA: PERSONAL MILITAR.	C001	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0121	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL CIVIL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2111666)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE LAS SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL DEL PERSONAL. DEPARTAMENTO GCS. TONAS DE POSESION. TIENENOS). TRAMITACION Y CONTROL DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. PERMISOS Y LICENCIAS. TRAMITACION, CONTROL Y GESTION DE PROCESOS SELECTIVOS DE LOS CUERPOS ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO ASI COMO PROCESOS DE CIERRES Y TRASLADOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SOBRE CERTIFICADOS DE SERVICIOS PRESTADOS. RECONOCIMIENTO DE LA LEY 7/07A. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PERMISOS, LICENCIAS, REDUCCIONES DE JORNADA Y EXCEDENCIAS. AREA: PERSONAL CIVIL FUNCIONARIO.	C005 C016	
0122	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2717786)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE LAS SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO, ASI COMO RELACION CON LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO. GRABACION, GESTION Y CONTROL DE LAS INCAPACIDADES DEL PERSONAL FUNCIONARIO DESTINADO EN CENTROS DE TRABAJO DE MADRID. ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN CEPT PARA EL PERSONAL DESTINADO EN MADRID ASI COMO ASESORAMIENTO AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA GRABACION DE DATOS DE LAS DISTINTAS SUBDELEGACIONES DE DEFENSA Y RELACIONES CON MUPACE. GESTION DE EXPEDIENTES DE TRASLADO POR MOTIVOS DE SALUD.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SOBRE INCAPACIDAD TEMPORAL, TANTO EN SEGURIDAD SOCIAL COMO EN MUTUALISMO ADMINISTRATIVO, INCLUIDA GRABACION, GESTION Y CONTROL DE LOS PROCESOS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SOBRE INCAPACIDAD TEMPORAL. EN LA BASE DE DATOS CEPT. INCLUIDA GRABACION, GESTION Y CONTROL DE LOS PROCESOS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON TRASLADOS POR MOTIVOS DE SALUD. AREA: PERSONAL CIVIL FUNCIONARIO.	C010 C016	
0123	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1129782)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C016 C126	
0124	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1385834)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C010 C126	
0125	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4664866)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C010 C126	
0126	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1715871)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C011 C126	
0127	001	MADRID	ARZOBISPADO CASTRENSE JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1918165)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C004 C126	
0128	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COSTES DE RECURSOS HUMANOS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2395171)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE EXPEDIENTES DE CLASES PASIVAS DEL PERSONAL MILITAR. TRAMITACION DE SOLICITUDES DE DICTAMENES MEDICO-PERICIALES DE LA SANIDAD MILITAR A EFECTOS DE PENSIONES DE PERSONAL MILITAR.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE CLASES PASIVAS DEL PERSONAL MILITAR Y EN LA TRAMITACION DE SOLICITUDES DE DICTAMENES MEDICO-PERICIALES DE LA SANIDAD MILITAR A EFECTOS DE PENSIONES DEL CITADO PERSONAL. AREA: PENSIONES MILITARES.	C005 C006	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0129	002	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (287246 418333)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONTROL DE EXPEDIENTES DE LABORAL Y ESTADUTARIO. APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE INCENTIVOS AL RENDIMIENTO. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DEL CUERPO DE MILITADOS DE GUERRA. APOYO EN LA ELABORACION DE PROPUUESTAS DE RESOLUCION EN MATERIA RETRIBUTIVA DE PERSONAL MILITAR. FUNCIONARIO LABORAL Y ESTADUTARIO. MANEJO DEL MODULO INRE EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA (SIPERDEF).	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN LOS PUESTOS DE PERSONAL MILITAR LABORAL Y ESTADUTARIO, ASI COMO EN EL SEGUIMIENTO DE INCENTIVOS AL RENDIMIENTO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DEL CUERPO DE MILITADOS DE GUERRA Y EN LA ELABORACION DE PROPUUESTAS DE RESOLUCION EN MATERIA RETRIBUTIVA DE PERSONAL MILITAR. FUNCIONARIO LABORAL Y ESTADUTARIO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: COSTES DE PERSONAL.	C06 C011	
0130	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2838094)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C06 C126	
0131	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4849160)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126 C260	
0132	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA MILITAR SUBDIRECCION GENERAL DE RECLUTAMIENTO JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1984163)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. COORDINACION Y GESTION DE PROCESOS DE SELECCION. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONVENIOS DE COLABORACION. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SEMILCAR.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN PROCESOS DE SELECCION Y CONVENIOS DE COLABORACION. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: RECLUTAMIENTO.	C06 C011	
0133	001	MADRID	UNIDAD SERVICIOS DE APOYO GRUPO DE ESCUELAS DE LA DEFENSA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3908694)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C069 C126	
0134	001	SANTA CRUZ DE TENERIFE (STA CRUZ TENERIFE)	EJERCITO DE TIERRA CUARTEL GENERAL DEL MANDO DE CANARIAS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4849170)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C023 C126	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0135	001	A CORUÑA	CUARTEL GENERAL DE LA FUERZA LOGISTICA OPERATIVA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4649172)	18	3.568,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. RELACIONES CON LOS SERVIDORES DE INFORMACION. MANEJO DE LA PLATAFORMA MESNET (SISTEMA DE MENSAJERIA ELECTRONICA SIN CLASIFICAR DEL EJERCITO DE TIERRA Y UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS).	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS. SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: COMUNICACION.	C048 C084	
0136	002	A CORUÑA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3074896, 2923396)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C011 C126	
0137	001	A CORUÑA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2881455)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C050 C126	
0138	001	BURGOS	CUARTEL GENERAL DEL MANDO DE FUERZAS PESADAS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3711641)	18	3.568,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE TRANSPORTE: PETICIONES DE TRANSPORTE EN LAS APLICACIONES INFORMATICAS PROPIAS DEL DEPARTAMENTO: SIGLEY NETRANS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS. SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: LOGISTICA.	C006	
0139	001	CORDOBA	BATALLON DE CG DE LA BRIMZ "GUZMAN EL BUENO" X JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4694775)	15	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126 C288	
0140	001	ZARAGOZA	GRUPO DE CG DE LA BRC "CASTILLE JOS" II JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1022720)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C039 C126	
0141	001	VALENCIA	CUARTEL GENERAL TERRESTRE DE ALTA DISPONIBILIDAD (VALENCIA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (726712)	18	3.568,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE EXPEDIENTES DE SEGURIDAD. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS MESNET (SISTEMA DE MENSAJERIA ELECTRONICA SIN CLASIFICAR DEL EJERCITO DE TIERRA) Y COMPAZ (SISTEMA INFORMATICO DE GESTION Y CONTROL DE LAS COMISIONES DE SERVICIO Y EXPEDICION DE PASAPORTES).	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS. SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: ADMINISTRACION.	C001 C005	
0142	001	SEVILLA	AA.LOG. 21 (SEVILLA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4667989)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0143	001	ZARAGOZA	AALOG. 41(ZARAGOZA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2916117)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C034 C126	
0144	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4233659)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C126	
0145	001	BURGOS	AALOG. 61 (BURGOS) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4664729)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONTROL Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE BAJA DE MATERIAL. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIGLE.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN CONTROL Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE BAJA DE MATERIAL. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: ADMINISTRACION.	C006 C034	
0146	001	ZARAGOZA	CUARTEL GENERAL DE LA BRIGADA LOGISTICA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1303407)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION, CONTROL Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR EN SU AMBITO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF, SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA, CONTINUA (SISTEMA INFORMATICO DE GESTION, CONTROL Y TRAMITACION DE PASAPORTES), SIREG, E INIRE (COMPLEMENTO DE DEDICACION ESPECIAL DEL PERSONAL MILITAR Y DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL FUNCIONARIO).	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: PERSONAL.	C010 C039	
0147	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1549689)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C011 C126	
0148	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4592231)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C023 C126	
0149	001	CEUTA	ULOG. 23 (CEUTA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3251186)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C023 C126	
0150	001	CEUTA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3630085)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	
0151	001	MADRID	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4665514)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C042 C126	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0152	001	GUADALAJARA	ARCHIVO GENERAL MILITAR DE GUADALAJARA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4496286)	18	3.569,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PREPARACION DE ESTUDIOS, INFORMES, TABLAS DE REGISTRO Y ARCHIVO, MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS MESNACET (SISTEMA DE MENSAJERIA ELECTRONICA SIN CLASIFICAR DEL EJERCITO DE TIERRA) Y CORREO ELECTRONICO.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, CON COMPLEMENTO EN LAS CATEGORIAS DE LA ESCALA DE CARRERAS EN ARCHIVO, REGISTRO Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION. AREA. ARCHIVO.	C006	
0153	001	AVILA	ARCHIVO GENERAL MILITAR DE AVILA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4693381)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C001 C126	
0154	001	A CORUÑA	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR (A CORUÑA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1486843)	15	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C020 C126	
0155	001	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR (MALLORCA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4686713)	15	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C008 C126	
0156	001	MADRID	JEFA/JEFA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, TELAS.TEC.(MADRID) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3344621)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C016 C126	
0157	002	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1165801 4695369)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C126	
0158	001	POZUELO DE ALARCÓN (MADRID)	JEFA/JEFA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION TELAS.TEC.(POZUELO) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3752517)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C126	
0159	001	MADRID	USBA "ZARCO DEL VALLE" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3066301)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C011 C126	
0160	001	COLMENAR VIEJO (MADRID)	USBA "CORONEL MATE" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1176466)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0161	001	GRANADA	JEFATURA DE LA SEGUNDA SUJGE. (GRANADA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4703053)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C072 C126	
0162	001	SAN ROQUE (CADIZ)	USAC "CORTIJO DE BUENAVISTA" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2458544)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C126	
0163	001	MURCIA	USAC "SANTA BARBARA" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (837048)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C126	
0164	001	MAHON (ILLES BALEARS)	UNIDAD DE APOYO A LA PROYECCION "SAN ISIDRO" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4718513)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C048 C126	
0165	001	AGONCILLO (RIOJA, LA)	USAC "HEROES DEL REVELLIN" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1939467)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C008 C126	
0166	001	VALENCIA	USAC "SAN JUAN DE RIBERA" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (848269)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONFECCION DE PARTES DE ACCIDENTES LABORALES Y DE PARTES DE SINIESTRALIDAD. CONTROL E INVENTARIO DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. CONOCIMIENTOS DE INVENTARIO. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PARTES DE ACCIDENTES LABORALES Y SINIESTRALIDAD. AREA: ADMINISTRACION.	C006 C037	
0167	001	JACA (HUESCA)	USBA "OROEL" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4679228)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CLASIFICACION, ARCHIVO Y TRAMITACION DE LA DOCUMENTACION. GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LA UNIDAD. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE DEFENSA).	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PERSONAL. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/ SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: PERSONAL.	C006 C011	
0168	001	BURGOS	JEFATURA DE LA CUARTA SUJGE. (BURGOS) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4681301)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C126	
0169	001	SALAMANCA	JEFATURA DE LA CUARTA SUJGE. (SALAMANCA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (753994)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C126	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0170	001	SAN SEBASTIAN (GIPUZKOA)	JEFATURA DE LA CUARTA SUIGE. (SAN SEBASTIAN) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4665086)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C126	
0171	001	SIERO (ASTURIAS)	USAC "CARO NOVAL" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3425196)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C005 C126	
0172	001	SALAMANCA	USAC "GENERAL ARROQUIA" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4665500)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	
0173	001	MADRID	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1228477)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ACTUALIZACION DE DATOS, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE INFRAESTRUCTURA Y DE LOS INFORMES QUE SE SOLICITAN A LAS DISTINTAS COMANDANCIAS DE OBRAS. AREAS DE RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTACION.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTACION. EXPERIENCIA EN GESTION DEL PLAN ANUAL DE INFRAESTRUCTURA. AREA: ADMINISTRACION.	C006 C034	
0174	001	ZARAGOZA	COMANDANCIA DE OBRAS Nº3 ZARAGOZA AYUDANTE DE ADMINISTRACION (4694672)	16	3.376,52	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C023 C126	
0175	001	A CORUÑA	COMANDANCIA DE OBRAS Nº4 A CORUÑA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4685343)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C039 C126	
0176	001	GRANADA	MANDO DE ADIESTRAMIENTO Y DOCTRINA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3084824)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONFECCION DE CUENTAS DE CAJA FUA Y CUENTAS DE LIBRAMIENTO, GESTION DE DIETAS DE TRASLADOS, MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS INTEX (INTENDENCIA DE EXPEDIENTES) Y SIADUN (SISTEMA DE ADMINISTRACION DE UNIDADES DEL EJERCITO DE TIERRA).	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN CONFECCION DE CUENTAS DE CAJA FUA Y CUENTAS DE LIBRAMIENTO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: ECONOMICA.	C005 C017	
0177	001	GRANADA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4665509)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C005 C126	
0178	001	GRANADA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4990411)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C126	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0179	001	ZARAGOZA	ESCUOLA DE GUERRA DEL EJERCITO DE TIERRA (ZARAGOZA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2159889)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	
0180	001	HOYO DE MANZANARES (MADRID)	ACADEMIA DE INGENIEROS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2290767)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	
0181	001	HOYO DE MANZANARES (MADRID)	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4704140)	15	3.117,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	
0182	001	ZARAGOZA	ACADEMIA GENERAL MILITAR JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3748492)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE LOS PROGRAMAS DEL MODULO DE CONTRATACION. JUSTIFICACION DE DOCUMENTACION ANTE LA AGENCIA TRIBUTARIA. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS INTX (INTENDENCIA DE EXPEDIENTES) Y SIAUDY (SISTEMA DE ADMINISTRACION DE UNIDADES DEL EJERCITO DE TIERRA).	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y EN JUSTIFICACION DE EXPEDIENTES DE CAJA FUA. FIRME Y JUSTIFICACION DE JUSTIFICACION ANTE LA AGENCIA TRIBUTARIA DEL IRPF Y PREVENCIONES. CONTROL DE EXPEDIENTES DE EMBARGOS. AREA ECONOMICA.	C016 C023	
0183	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3283002)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C023 C126	
0184	001	VALLADOLID	ACADEMIA DE CABALLERIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3343335)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE PERSONAL CIVIL DEL CENTRO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS INRE Y SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA).	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PERSONAL CIVIL EN SU AMBITO. AREA PERSONAL.	C016 C034	
0185	001	CACERES	CENTRO DE FORMACION DE TROPA NÚM.1 JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4684871)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	
0186	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE APOYO A LA PREPARACION ESTE (ZARAGOZA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1014465)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C039 C126	
0187	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4666332)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C126	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0188	001	MADRID	MANDO DE PERSONAL DEL EJERCITO JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3803409)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DEL MODULO INRE. LA UNIDAD RELATIVOS A JUBILACION ASI COMO CONTRATACIONES. TRAMITACION DE EXPEDIENTES PARA LA CERTIFICACION DE LA INSUFICIENCIA DE MEDIOS PERSONALES PROPOS. MANEJO DE LA INFORMACION OPERATIVA SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA) Y DEL MODULO INRE.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: PERSONAL.	C006 C016	
0189	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2828622)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. COORDINACION, REVISION Y PREPARACION DE LAS HOJAS MATRICES DE SERVICIO DE PERSONAL MILITAR. CAMBIO DE DATOS PERSONALES Y RECONOCIMIENTO DEL VALOR DE MILITARES EN MISIONES INTERNACIONALES. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA).	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. CONOCIMIENTOS DE PERSONAL MILITAR. AREA: PERSONAL.	C002 C010	
0190	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4665128)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DEL MODULO INRE. LA UNIDAD RELATIVOS A JUBILACION ASI COMO CONTRATACIONES. TRAMITACION DE EXPEDIENTES PARA LA CERTIFICACION DE LA INSUFICIENCIA DE MEDIOS PERSONALES PROPOS. MANEJO DE LA INFORMACION OPERATIVA SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA) Y DEL MODULO INRE.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL LABORAL. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: ECONOMICA.	C010 C288	
0191	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4584325)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C126	
0192	001	ARCHENA (MURCIA)	RESIDENCIA MIL. AC. SOCIAL DESCANSO "ARCHENA" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4695378)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C126	
0193	001	CADIZ	RESIDENCIA MIL. AC. SOCIAL DESCANSO "LA CORTADURA" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4385897)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAREAS DE REGISTRO Y ARCHIVO. CONFECCION DE INVENTARIOS. GESTION DEL PERSONAL DE LA UNIDAD Y RELACIONES SINDICALES.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL Y RELACIONES SINDICALES. AREA: PERSONAL.	C005 C016	
0194	002	SEVILLA	RESIDENCIA MIL. AC. SOCIAL ESTUDIANTES "SAN HERMENEGILDO" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3792193 4718522)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0195	001	VALENCIA	CLUB DEPORTIVO MILITAR REY JUAN CARLOS I JEFE/JEFA DE NEGOCIADO(MANISES) (3030225)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONTROL Y GESTION DE PASAPORTES. RESERVA MILITAR. GESTION DEL PROGRAMA AD DE APLICACION INFORMATICA DE GESTION DE HOTELES. CONTROL DEL INVENTARIO DEL CENTRO.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN CONTROL Y GESTION DE PASAPORTES. RESERVA MILITAR. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS PARA EL INVENTARIO DE HOTELES. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS PARA EL INVENTARIO DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: ADMINISTRACION.	C002 C006	
0196	001	VALENCIA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3562545)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C126	
0197	001	MADRID	DIRECCION DE ASISTENCIA AL PERSONAL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4955384)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE COMISIONES DE SERVICIO Y EXPEDICION DE PASAPORTES. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA) Y COMPAS (SISTEMA INFORMATICO DE GESTION Y CONTROL DE LAS COMISIONES DE SERVICIO Y EXPEDICION DE PASAPORTES).	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. CONOCIMIENTO DE MICROSOFT OFFICE. AREA: PERSONAL.	C005 C006	
0198	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2457646)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C126	
0199	001	VALLADOLID	RESIDENCIA DE ESTUDIANTES DEL PAHUET "SANTIAGO" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1818613)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	
0200	001	BURGOS	CENTRO DEPORTIVO SOCIOCULTURAL MILITAR "LA DEPORTIVA" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1259884)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	
0201	001	MAHON (ILLES BALEARS)	RESIDENCIA MIL. AC. SOCIAL DESCANSO "MAHON" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2641665)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C080 C126	
0202	001	MADRID	MANDO DE APOYO LOGISTICO DEL EJERCITO JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2464104)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION Y ELABORACION DE EXPEDIENTES DE BAJA DE MATERIAL. GESTION DE LAS COMISIONES ASESORAS PARA BAJA DE DIVERSO MATERIAL Y ARMAMENTO.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN LA GESTION Y ELABORACION DE BAJAS DE MATERIAL Y ARMAMENTO. CORRESPONDIENTE AL AREA ACORAZADA. HELICOPTEROS Y MATERIAL DE AYUDA AMERICANA TANTO ACORAZADO COMO DE AERONAVES. AREA: ADMINISTRACION.	C002 C006	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0203	001	COLMENAR VIEJO (MADRID)	PARQUE Y CENTRO DE MANTO. DE HELICOPTEROS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1138676)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ADMINISTRACION SU AVIACION PERMANENTE DE INSTALACIONES, RECURSOS, BAAS, MECANICAS, EXPEDIENTES PSICOLOGICOS Y PASAPORTES, MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SPERDEF, SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA Y COMPRAS (SISTEMA INFORMATICO DE GESTION Y CONTROL DE LAS COMISIONES DE SERVICIO Y EXPEDICION DE PASAPORTES) E INRE.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN NEGOCIADOS DE PERSONAL DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: PERSONAL.	C005 C016	
0204	001	MADRID	PARQUE Y CENTRO DE ABASTO DE MATERIAL INTENDENCIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4665489)	18	3.588,48	AE	EX27	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. REALIZACION DE INFORMES DE ANALISIS EN CONSERVAS, APLICACION DE LA LEGISLACION RELATIVA A ANALITICAS, GESTION DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO EN EL CAMPO DE BROMATOLOGIA.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN INFORMES DE VALIDACION Y CONTROL DE CALIDAD DE LABORATORIO, TAREAS DE APOYO EN PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIAS DE LABORATORIO Y GESTION DE CALIDAD, MANEJO DE INTERNET, CORREO ELECTRONICO Y PROGRAMAS DE ADMINISTRACION. AREA: TECNICA.	C026 C053	
0205	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3079926)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C126	
0206	001	MADRID	REGIMIENTO DE INFANTERIA "INMEMORIAL DEL REY" 1.º GE JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4686661)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL DEL CENTRO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS MESINCEI (SISTEMA DE MENSAJERIA ELECTRONICA SIN CLASIFICAR DEL EJERCITO DE TIERRA) Y CORREO ELECTRONICO.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL CIVIL EN SU AMBITO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: PERSONAL.	C006 C016	
0207	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (905141)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE EXPEDIENTES DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS MESINCEI (SISTEMA DE MENSAJERIA ELECTRONICA SIN CLASIFICAR DEL EJERCITO DE TIERRA) Y CORREO ELECTRONICO.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: ADMINISTRACION.	C006	
0208	001	BARCELONA	DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS (BARCELONA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2577788)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAREAS DE REGISTRO, ACTUALIZACION DE NORMAS, INSTRUCCIONES Y ORDENES, MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS COMPTON (SISTEMA INFORMATICO DE GESTION Y CONTROL DE LAS COMISIONES DE SERVICIO Y EXPEDICION DE PASAPORTES) SUPERDEF, SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA, REGISTRO Y MESINCEI (SISTEMA DE MENSAJERIA ELECTRONICA SIN CLASIFICAR DEL EJERCITO DE TIERRA).	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: ADMINISTRACION.	C005 C006	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0209	001	SEVILLA	DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS (SEVILLA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4430812)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE NOMINAS	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. AREA ECONOMICA	C005 C017	
0210	001	SEVILLA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (30109304)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C126	
0211	001	SEVILLA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4459185)	15	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C023 C126	
0212	001	MADRID	DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS (MADRID) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2389020)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C077 C126	
0213	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4931645)	15	3.586,48	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C030 C126	
0214	001	MADRID	ARMADA CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA (CGA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1836602)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. TRAMITACION, MANEJO, REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION CLASIFICADA NACIONAL Y OTANUE. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA) Y CORREO ELECTRONICO.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS REGISTROS GENERALES. EXPERIENCIA EN REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. EN TRAMITACION, REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION CLASIFICADA NACIONAL Y OTANUE. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: REGISTRO.	C001 C034	
0215	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1182613)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE LA REVISTA GENERAL DE LA MARINA. CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE MATERIAL NECESARIO PARA LA PUBLICACION DE LA REVISTA. SUPERVISION DE LA TIRADA EDITORIAL. AREA: ADMINISTRACION.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE LAS SUSCRIPCIONES A LA REVISTA GENERAL DE LA MARINA. EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE MATERIAL NECESARIO PARA LA PUBLICACION DE LA REVISTA Y SUPERVISION DE LA TIRADA EDITORIAL. AREA: ADMINISTRACION.	C002 C006	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0216	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3387625)	18	3.588,48	AE	EX11	C1/C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS. COCOTIZACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL DEL PERSONAL. GENERACION Y TRATAMIENTO MENSUAL DE LOS DOCUMENTOS TC1, CONTABLES, TRATAMIENTO DE SALDOS ACREDITADOS CON LAS MUTUAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES. SOLICITUD DE REINGRESOS DE DEDUCCIONES NO PRACTICADAS EN DOCUMENTOS DE COCOTIZACION DE LAS DIFERENTES MUTUAS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN LA COCOTIZACION Y LA SEGURIDAD SOCIAL DEL PERSONAL (TANTO CIVIL COMO MILITAR). CONOCIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS TC1, CONTABLES PARA SU INGRESO EN EL BANCO DE LAS CUOTAS DEL CITADO PERSONAL. TRATAMIENTO DE SALDOS ACREDITADOS CON LAS MUTUAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES. PAGO DE LAS DEUDAS ORIGINADAS CON LAS MUTUAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES. SOLICITUD DE DEVOLUCION DE LOS INGRESOS INDEBIDOS. EXPERIENCIA Y MANEJO DE LA ACTUALIZACION DE DATOS EN EL FICHERO DE LA SS DE EXCEL DE LAS TRANSFERENCIAS EFECTUADAS A LA T.G.S.S., ASI COMO EN LA GESTION DE PLURITEMPLEO Y ACTAS DE LIQUIDACION. AREA: ECONOMICA.	C022 C030	
0217	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2480003)	15	3.117,10	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126 C247	
0218	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	TERCIO SUR DE INFANTERIA DE MARINA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1986288)	16	3.376,52	AE	EX11	C1/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	
0219	001	MADRID	PARQUE DE AUTOMOVILES N 1 DE MADRID JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3751117)	18	3.588,48	AE	EX11	C1/C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS CON LA EMPRESA PRIVADA. TRAMITACION DE ADOK'S A JUSTIFICAR. CONTROL DE ADQUISICION DE REPUESTOS Y DEL MANTENIMIENTO DE ITV'S. ELABORACION DE LAS CARPETAS DE FACTURAS DE VEHICULOS. SUMINISTRO DEL MATERIAL PARA SOSTENIMIENTO DE VEHICULOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS CON LA EMPRESA PRIVADA Y EN TRAMITACION DE ADOK'S A JUSTIFICAR. CONTROL DE ADQUISICION DE REPUESTOS Y DEL MANTENIMIENTO DE ITV'S. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE LAS CARPETAS DE FACTURAS DE VEHICULOS Y EN SUMINISTRO DEL MATERIAL PARA SOSTENIMIENTO DE VEHICULOS DE FF.NN. Y PARTES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA DEPENDENCIA Y MAQUINARIA. AREA: ADMINISTRACION.	C005 C034	
0220	001	MADRID	JEFE/JEFA DE ASISTENCIA Y SERVICIOS GENERALES JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4592102)	16	3.376,52	AE	EX11	C1/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	
0221	001	MADRID	ASOCIACION DE SOCORROS MUTUOS DE SUBOFICIALES DE LA ARMADA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2762578)	18	3.588,48	AE	EX11	C1/C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL. CONTROL DE INGRESO DE CUOTAS POR LOS HABITADOS DE CLASES PASIVAS. ACTUALIZACION DE ALTAS ANUALES DE NUEVOS SOCIOS. CONFECCION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LAS JUNTAS ORDINARIAS Y DEL ACTA CORRESPONDIENTE A DICHAS JUNTAS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL. CONOCIMIENTO DEL CONTROL DE INGRESO DE CUOTAS DE HABITADOS DE CLASES PASIVAS Y ASESORAMIENTO SOBRE LA MATERIA A INTERESADOS. AREA: PERSONAL.	C002 C006	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0222	001	MADRID	ESCUOLA DE GUERRA NAVAL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1431630)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, RECEPCION DE EXPEDIENTES, TRAMITACION DE LAS PETICIONES DE LOS RESIDENTES, TRAMITACION DE LAS PETICIONES DE LOS ALUMNOS DE LOS CURSOS Y CERTIFICACION DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATADAS, MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS MICROSOFT OFFICE Y SIMENDEF (SISTEMA DE MENSALERA DE DEFENSA).	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA COMO NOMINADO Y FACTURACION DE LOS RESIDENTES. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE LAS PETICIONES DE LOS ALUMNOS DE LOS CURSOS Y CERTIFICACION DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATADAS. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: ECONOMICA.	C004	
0223	001	MADRID	CENTRO DE AYUDAS A LA ENSEÑANZA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2797668)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, RESPONSABLE DEL CONTROL DE AYUDAS A LA ENSEÑANZA Y DE TODAS LAS PUBLICACIONES Y TRABAJOS. MANEJO DEL PROGRAMA DE PRODUCCION DEL CENTRO, ASI COMO CONTROL DEL DESARROLLO DEL MISMO, CONTROL DEL COSTE ECONOMICO DE LA PRODUCCION MEDIANTE LA APLICACION DE PAUTADO.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA COMO ENSEÑANZA DE TODAS LAS PUBLICACIONES Y TRABAJOS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE PRODUCCION DEL CENTRO DIGITAL, EN PAPEL, DVD S, ETC.). ASI COMO ENCARGARSE DEL CONTROL DEL DESARROLLO DEL MISMO, CONOCIMIENTO DEL CONTROL DEL COSTE ECONOMICO DE LA PRODUCCION MEDIANTE LA APLICACION DE PAUTADO. AREA: ADMINISTRACION.	C006 C007	
0224	001	MARIN (PONTEVEDRA)	ESCUOLA NAVAL MILITAR (ENM) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3094011)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	
0225	001	MADRID	COLEGIO DE HIERFANOS DE LA ARMADA "NTRA. SEÑORA DEL CARMEN" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3634697)	15	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	
0226	001	FERROL (A CORUÑA)	RESIDENCIA LOGISTICA DE OFICIALES "LA CORTINA" DE FERROL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (622412)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, CONTROL Y RECEPCION DE EXPEDIENTES, TRAMITACION DE LAS PETICIONES DE LOS RESIDENTES, GESTION Y CONTROL DE LOS COSTOS DE VIDA Y FUNCIONAMIENTO, MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS MONTOLO, MODULO SEAS (GESTION ECONOMICA DE RESIDENCIAS), SIGMADGS Y SEA (GESTION Y CONTROL DE MATERIAL INVENTARIABLE E INFORMÁTICO), GALIA (SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES, PARTES DE MANTENIMIENTO Y OBRAS), REC-SACOMAR (RECEPCION Y TRANSMISION DE MENSAJES), SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA) Y GESCAL (CONTROL Y GESTION DEL MATERIAL INFORMÁTICO).	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS COSTOS DE VIDA Y FUNCIONAMIENTO EN RESIDENCIAS EXISTENTES Y EN LA APLICACION DEL CONTROL Y GESTION DE GASTOS, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: ECONOMICA.	C006	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0227	001	FERROL (A CORUÑA)	RESIDENCIA LOGISTICA DE SUBOFICIALES "EL MONTON" DE FERROL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4685131)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONTROL Y GESTION DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA DE LA RESIDENCIA. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS INTENDENTE, MONITOU Y GALIA.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN EL CONTROL Y GESTION DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA DE LA RESIDENCIA. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS. SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: ECONOMICA.	C006 C088	
0228	001	CARTAGENA (MURCIA)	ARSENAL DE CARTAGENA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3762028)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS Y DE MATERIAL DE LOS BUQUES. ELABORACION DE DOCUMENTACION TECNICA. TAREAS DE PROTOCOLO CON INSTITUCIONES, PROVEEDORES Y EMPRESAS EXTERNAS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA), SIGMA DOS, GALIA, SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL WINDCHILL.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS Y DE MATERIAL DE BUQUES. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS. SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE DOCUMENTACION TECNICA. PROTOCOLOS DE PRUEBA DE BUQUES Y REQUISITOS DE INSTALACIONES. EXPERIENCIA EN PROTOCOLO CON INSTITUCIONES. PROVEEDORES Y EMPRESAS EXTERNAS. AREA: ADMINISTRACION.	C006	
0229	001	CARTAGENA (MURCIA)	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4612072)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAREAS DE REGISTRO. GESTIONAR LOS PEDIDOS DE MATERIAL. GESTION DE LOS BOLETINES DE ANALISIS Y SU RELACION CON LAS BASES DE DATOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS PROGRAMA DINAMO, PAESA-BETICA, GALIA Y SIGMA DOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN PEDIDOS DE MATERIAL. EXPERIENCIA EN GESTION DE BOLETINES DE ANALISIS ASI COMO SU RELACION CON LAS BASES DE DATOS DEL CENTRO. INTIA Y NAVANTIA. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: ADMINISTRACION.	C006 C034	
0230	001	PALMAS DE G.C., LAS (PALMAS, LAS)	CUARTEL GENERAL DEL MANDO NAVAL DE CANARIAS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (845460)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	
0231	001	GIJON (ASTURIAS)	COMANDANCIA NAVAL DE GIJON JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1320867)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	
0232	001	LINEA DE LA CONCEPCION, LA (CADIZ)	AYUDANTIA DE LA LINEA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2400168)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	
0233	001	MADRID	EJERCITO DEL AIRE AGRUPACION DEL CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO DEL AIRE JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1845092)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAREAS DE ARCHIVO. RELACION CON EMPRESAS PARA TRAMITACION DE AVALES Y FACTURAS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN RELACION CON EMPRESAS PARA TRAMITE DE AVALES Y FACTURAS DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. AREA: CONTABILIDAD.	C001	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0234	001	MADRID	JEF/EF/EF/EF DE NEGOCIADO (4686877)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	
0235	001	MADRID	JEF/EF/EF/EF DE NEGOCIADO (3710381)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C023 C126	
0236	001	MADRID	JEF/EF/EF/EF DE NEGOCIADO (3185563)	15	3.117,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	
0237	001	VILLAVICIOSA DE ODOON (MADRID)	ARCHIVO HISTORICO DEL EJERCITO DEL AIRE JEF/EF/EF/EF DE NEGOCIADO (4585037)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	
0238	001	MADRID	CUARTEL GENERAL DEL MANDO AEREO GENERAL JEF/EF/EF/EF DE NEGOCIADO (4176360)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y CONTROL DE MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA).	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES Y EN TRAMITACION DE FACTURAS Y EXPEDICIONES DE PAGO A PROVEEDORES Y SEA. USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: ECONOMICA.	C017	
0239	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	AGrupACION BASE AEREA DE TORREJON JEF/EF/EF/EF DE NEGOCIADO (1581253)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DEL PERSONAL CIVIL DEL CENTRO. GESTION DE CURSOS Y RECOMPENSAS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. CONOCIMIENTO DE NORMATIVA Y GESTION DE CURSOS Y RECOMPENSAS. EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL. USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: PERSONAL.	C006 C034	
0240	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	JEF/EF/EF/EF DE NEGOCIADO (4686843)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE DOCUMENTACION RELATIVA A MOTORES F404. MANEJO DE MODULOS DE MANTENIMIENTO E INGENIERIA DEL SISTEMA SL2000.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. CONOCIMIENTO DE DOCUMENTACION TECNICA DE AVIONES (OO.IT., INSPECCIONES, AVERIAS, ETC); CONOCIMIENTO DE LOS MODULOS DE MANTENIMIENTO E INGENIERIA DEL SISTEMA SL2000. AREA: ADMINISTRACION.	C018 C230	
0241	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	JEF/EF/EF/EF DE NEGOCIADO (4584680)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C048 C126	
0242	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	AYUDANTE DE ADMINISTRACION (4584779)	16	3.376,52	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C002 C126	
0243	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	JEF/EF/EF/EF DE NEGOCIADO (2339755)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C034 C126	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0244	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2939579)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	
0245	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4152603)	15	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C126	
0246	001	MADRID	AGRUPACION BASE AEREA DE CUATRO VIENTOS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1611804)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INTERVENCION MILITAR Y DE CONTRATACION. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA "GESTION TERRITORIAL DE INTERVENCION".	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INTERVENCION MILITAR Y EXPEDIENTES DE CONTRATACION PARA LA FISCALIZACION. EXPERIENCIA EN REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE NOTARIA MILITAR Y EN TRAMITACION DE ACTAS DE RECEPCIONES DE MATERIAL DE LOS INTERVENTORES. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS. SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: INTERVENCION.	C006	
0247	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4935139)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C016 C126	
0248	001	GETAFE (MADRID)	AGRUPACION DEL ACUARTELAMIENTO AEREO DE GETAFE AYUDANTE DE ADMINISTRACION (4584323)	16	3.376,52	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C016 C126	
0249	001	ARMILLA (GRANADA)	ALA 78 JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4169861)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACION.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. CONTRATO, ANUNCIO EN BOLETINES OFICIALES Y UTILIZACION DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL ESTADO. RECEPCION DE OFERTAS DE PROVEEDORES. PREPARACION Y REMISION DE DOCUMENTACION A MESAS DE CONTRATACION Y JUNTA CONSULTIVA AREA ECONOMICA.	C006	
0250	001	ARMILLA (GRANADA)	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3701299)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C078 C126	
0251	001	SEVILLA	MAESTRANZA AEREA DE SEVILLA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4956196)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	
0252	001	SEVILLA	ENFERMERIA DEL MAGEN EN SEVILLA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (759283)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0253	001	ZARAGOZA	AGRUPACION BASE AEREA DE ZARAGOZA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4029759)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. tramitacion y gestion de expedientes de infraestructura.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. EXPERIENCIA EN INFERESTRUCTURA, COMBUSTIBLES, VEHICULOS, SERVICIOS Y TELECOMUNICACIONES. AREA: ADMINISTRACION.	C006 C004	
0254	001	PALMAS DE G.C., LAS (PALMAS, LAS)	CUARTEL GENERAL DEL MANDO AEREO DE CANARIAS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4147089)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION, MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIGEA (SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ECONOMICA DEL AIRE).	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. UTILIZACION DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL ESTADO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. AREA: ECONOMICA.	C023 C288	
0255	001	PALMAS DE G.C., LAS (PALMAS, LAS)	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4585895)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	
0256	001	PALMAS DE G.C., LAS (PALMAS, LAS)	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2192308)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	
0257	001	MADRID	COLEGIO MENOR NUESTRA SEÑORA DE LORETO JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4532442)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	
0258	001	SEVILLA	OFICINA DELEGADA DE LA DFR. EN SEVILLA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2813324)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C016 C126	
0259	001	GETAFE (MADRID)	ALA 35 JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4585833)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ECONOMICOS. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIGEA (SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ECONOMICA DEL AIRE).	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN DIETAS DE PERSONAL Y CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. EXPERIENCIA EN ELABORACION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS. AREA: ECONOMICA.	C005 C004	
0260	001	GETAFE (MADRID)	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4584698)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C006 C126	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBS. RPT
0261	001	MORON DE LA FRONTERA (SEVILLA)	ALA 11-MORON- JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1611986)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN LAS DESCRITAS DE ESTE SUBGRUPO EN CONTRATACION Y EN ORGANIZACION Y GESTION DE ALMACENES, PAGOS AL TESORO Y DECLARACIONES A LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA. AREA ECONOMICA.	CC84 CC60	
0262	001	ZARAGOZA	JEFA/JEFA DE MOVILIDAD AEREA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4585242)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C126	

ANEXO II

Solicitud de participación en el Concurso de méritos para la provisión de Puestos de Trabajo en el Ministerio de Defensa, convocado por Orden DEF/ / , de _____ de _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES:

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento		D.N.I.	Dirección correo electrónico	Teléfonos de contacto
Domicilio (calle o plaza y número)		Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud Condicionada (Base Segunda 10) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Se acoge a la Base Tercera punto 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y Familiar) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/> Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>		¿Alguna discapacidad? (Base Cuarta.4) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> En caso afirmativo: necesita alguna adaptación al puesto (SI/NO) Indicar cual:	
Autorizo al Ministerio de Defensa para consultar mis datos de identidad/residencia al órgano competente de la Administración General del Estad, a efectos de solicitud. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> (Orden PRE/3949/20006, de 26 de diciembre. Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre. R.D. 523/2006, de 28 de abril).				

DATOS PROFESIONALES:

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

PUESTO/S SOLICITADO/S:

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

Mediante el presente formulario consiento para que, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, los datos aportados con el mismo y que sean necesarios para resolver mi solicitud, sean utilizados con la única finalidad de que se adopte la resolución oportuna, de conformidad con la normativa vigente.

Le informamos que en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos facilitados por usted, serán incorporados a un fichero responsabilidad de la Dirección General de Personal. No obstante, podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose al Ministerio de Defensa, Dirección General de Personal, Paseo de la Castellana, 109. 28071 Madrid.

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puestos que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.
(En caso necesario se continuará en la Hoja nº 2 del mismo Anexo II)

En _____ a _____ de _____ de _____

(Firma)

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

ANEXO II (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE **FIRMA DEL CANDIDATO:**

PUESTOS SOLICITADO/S:

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

ANEXO III

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)		

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Servicio Activo | <input type="checkbox"/> Servicios especiales
Toma posesión último destino definitivo (3) | <input type="checkbox"/> Servicios CC.AA.
Fecha traslado |
| <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones:
Fecha terminación | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art.29.3 apartado. Ley 30/84
Fecha cese servicio activo | |
| <input type="checkbox"/> Exc. por cuidado de familiares Art.29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo (3)
Fecha cese servicio activo | | |
| <input type="checkbox"/> Exc. por agrupación familiar Art. 17 R.D. 365/1995: Toma posesión último destino definitivo (3)
Fecha cese servicio activo | | |
| <input type="checkbox"/> 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		
En caso de promoción interna, mantiene el mismo puesto:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

3.2 Destino Provisional

a) Comisión de servicio en: (5)	Denominación del Puesto
Municipio	Nivel Puesto de Trabajo
b) Reingreso/Adscripción con carácter provisional en: (6)	Denominación del puesto
Municipio	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)	Nº DE HORAS

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

	AÑOS	MESES	DIAS
TOTAL AÑOS DE SERVICIOS			

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

OBSERVACIONES AL DORSO

SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL ANEXO III

OBSERVACIONES AL ANEXO III: (12)

(Lugar, fecha, firma y sello)

Mediante el presente formulario consiento para que, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, los datos aportados con el mismo y que sean necesarios para resolver mi solicitud, sean utilizados con la única finalidad de que se adopte la resolución oportuna, de conformidad con la normativa vigente.

Le informamos que en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos facilitados por usted, serán incorporados a un fichero responsabilidad de la Dirección General de Personal. No obstante, podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose al Ministerio de Defensa, Dirección General de Personal, Paseo de la Castellana, 109. 28071 Madrid.

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 IV

D/D^a
CARGO
CERTIFICO:

Que el funcionario/a D/D^a
N.R.P. , está destinado en , ocupa el puesto de:

Nivel.14

Nivel.15

Nivel.16

Nivel.17

} Con carácter general, tramitación de expedientes administrativos
y/o explotación y apoyo en programas de ofimática.

Nivel.18 En el caso de ocupar el Nivel 18, deberán necesariamente rellenar el recuadro inferior.

SOLO NIVEL 18

ÁREA:

FUNCIONES/MÉRITOS:

FIRMA Y SELLO
(Autoridad que certifica)

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

(Firma y sello)

ANEXO V

Cursos

ARCHIVO	C001
DOCUMENTACIÓN/GESTIÓN DOCUMENTAL	C002
REGISTRO	C003
PREPARACIÓN PARA PUESTOS DE SECRETARIA	C004
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	C005
INFORMÁTICA (EXCEL, ACCES, WORD, LOTUS 1-2-3, POWER POINT, MICROSOFT OFFICE...).	C006
DISEÑO GRAFICO	C007
SALUD LABORAL	C008
GESTIÓN ACADÉMICA EN SIPERDEF	C009
GESTIÓN DE PERSONAL CIVIL EN SIPERDEF	C010
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL DE DEFENSA (SIPERDEF)	C011
CURSOS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE	C014
CURSOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	C016
CURSOS EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA	C017
SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTABILIDAD PUBLICA (SICOP)	C018
APLICACIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA (GESPRES)	C020
SISTEMA INFORMÁTICO DEL MÓDULO DE NÓMINA DE PERSONAL DEL M.º DE DEFENSA (MONPER)	C022
CURSOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	C023
INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	C024
GESTIÓN DE CALIDAD	C026
GESTIÓN DE COLECTIVO	C029
SEGURIDAD SOCIAL	C030
INGLES	C032
CORREO ELECTRÓNICO / INTERNET	C034
INCENTIVOS RETRIBUTIVOS ESPECIALES	C035
COMUNICACIONES Y REDES	C036
CURSOS DE CONTENIDO JURÍDICO	C037
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	C039
BIBLIOTECAS	C042
SISTEMA INFORMÁTICO DEL BOLETÍN OFICIAL DE DEFENSA (SIABOD)	C047
PROTOCOLO	C048
LEY DE PROTECCION DE DATOS	C050
SAPR/3. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	C052
TÉCNICAS ANALÍTICAS	C053
GESTOR DE CONTENIDOS MAGNOLIA	C059
POLÍTICAS DE MEJORA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	C067
GESTIÓN PROCESAL	C069
CURSO BÁSICO DE INTERPRETACIÓN DE IMÁGENES RADAR DE ALTA RESOLUCIÓN CON FINES MILITARES	C070
INSTRUCTOR DE OPERADOR SIGLE EN UNIDAD CONSUMIDORA	C072
FALSIFICACIÓN DOCUMENTAL	C073
NATO GEOESPATIAL OFFICER COURSE	C074
VISUAL BASIC	C077
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	C078
PROGRAMACIÓN CLIPPER	C080
LINGUAXE ADMINISTRATIVA GALEGA (NIVEL SUPERIOR)	C084
RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS	C085
SEDES ELECTRÓNICAS	C086
GALIA	C088

CONCIENCIACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	C089
POLÍTICAS ECONÓMICAS EN LA UE	C090
SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO (SIR)	C104
CURSOS RELACIONADOS CON LA IGUALDAD/VIOLENCIA DE GENERO	C126
RESPONSABILIDAD CIVIL PERSONAL ADMINISTRACIÓN	C130
SEGURIDAD EN PRISIONES	C131
SISTEMA INFORMÁTICO DE CAPTACIÓN (SICAP)	C134
SISTEMA DE GESTIÓN DE PROPIEDADES	C153
ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS	C163
GESTIÓN DE PRESTACIONES	C200
SISTEMA DE MENSAJERÍA DE DEFENSA (SIMENDEF)	C202
PUBLISHER	C209
DISEÑO DE PAGINA WEB	C221
MANTENIMIENTO DE AERONAVES	C230
GESTIÓN CONTABLE	C247
COMUNICACIÓN, LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	C250
GESTIÓN DE NOMINAS	C281
GESTIÓN PRESUPUESTARIA	C288
CONTABILIDAD PUBLICA.	C291
MODELO EUROPEO DE GESTIÓN DE CALIDAD	C294
ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PUBLICOS	C295
CINCONET.	C296