

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE DEFENSA

9275 Orden DEF/1618/2014, de 3 de septiembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.1.a) y 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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, previa aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo vacantes, dotados presupuestariamente, que se relacionan en el Anexo I.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, el presente concurso tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido 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, y se desarrollará de acuerdo a las siguientes

Bases

Requisitos de los aspirantes

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 y Escalas clasificados en los grupos/subgrupos establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril (Estatuto Básico del Empleado Público), y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos de grupo/subgrupo y capacitación, que se indican, para cada puesto de trabajo, 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.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.

- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:

– Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

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

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

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

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

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

Segunda.

1. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

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 ese supuesto como consecuencia de un reingreso, 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 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 estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

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

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

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

8. Los funcionarios en situación de excedencia incentivada prevista en el artículo 29.7 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, solo podrán participar si han transcurrido cinco años desde que les fue concedida.

9. Los funcionarios en situación de servicios en 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.

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

Méritos

Tercera.

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos vacantes relacionados en el Anexo I se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera Fase: Para obtener un puesto de trabajo en el presente concurso, será necesario que los solicitantes alcancen en esta primera fase, la valoración mínima de 5 puntos, siendo la valoración máxima de 20 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal.

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

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 8 puntos en función del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con arreglo a los criterios que se exponen a continuación:

- a) Por estar desempeñando un puesto de trabajo, con nivel de complemento de destino de igual nivel al del puesto que se solicita: 5 puntos.
- b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en un nivel al del puesto que se solicita: 4,50 puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita o superior al nivel del puesto que se solicita: 4 puntos.

d) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: 3 puntos.

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

f) Aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino se valorará como mínimo el nivel de complemento de destino del puesto adjudicado como destino inicial tras el nombramiento en el Cuerpo o Escala desde el que concursen.

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 tuvieran reservado o de un puesto equivalente al que ocupaban ya fuera con carácter provisional o definitivo.

1.3 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 3 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.

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

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento de un mínimo de 5 horas: 1,50 puntos por cada uno. No se podrá acumular la puntuación de un curso como receptor e impartidor. En este caso se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

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

Tampoco se valorará, el módulo que forme parte de un curso y que tenga la denominación del curso solicitado, salvo que el módulo tenga una duración mínima de 9 horas, y esté debidamente acreditado.

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

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

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

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

a) El destino previo del cónyuge funcionario: cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 1,50 puntos, siempre que acceda desde municipio distinto.

b) El cuidado de hijos: tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, se valorará con un máximo de 1,50 puntos.

c) El cuidado de un familiar, hasta segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 1,50 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

2. Segunda Fase:

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

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

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

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

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

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

Solicitudes

Cuarta.

1. Las solicitudes 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 y III podrán cumplimentarse a través de la página Intranet del Ministerio de Defensa (Personal Civil – Procesos de Gestión de Personal Funcionario - Concursos - Concurso Específico 2-E/14). Igualmente, podrán cumplimentarse en la página web del Ministerio de Defensa (www.mde.es - Procesos selectivos - Personal funcionario - Concursos - Concurso Específico 2-E/14). Una vez cumplimentados, deberán ser impresos, firmados y remitidos con el resto de documentación a la dirección reseñada en el párrafo precedente.

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

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

Requisitos y documentación

Quinta.

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

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

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

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

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

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

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, 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.

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

2. Las certificaciones de méritos en el caso de funcionarios en situación distinta de servicio activo y que no conlleve reserva del puesto de trabajo, se expedirán por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo al que figure adscrito el Cuerpo o Escala a que pertenezca el funcionario, o por la Dirección General de Función Pública si pertenece a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas o a las Escalas a extinguir del A.I.S.S., teniendo en cuenta que los servicios que se hayan

prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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

3. Para que los méritos específicos alegados por los concursantes sean objeto de valoración deberán ser acreditados documentalmente mediante los pertinentes justificantes. Las tareas desarrolladas en su actual puesto de trabajo, 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. Aquéllas que se hubieran realizado con anterioridad deberán ser certificadas y descritas brevemente por el jefe de la unidad en que se hubieran desarrollado. La acreditación de los méritos podrá efectuarse con la presentación de documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas.

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

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

6. Los funcionarios que aleguen encontrarse en alguno de los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral señalados en la Base Tercera 1.5 deberán acreditar, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los mismos de la siguiente forma:

a) Destino previo del cónyuge funcionario: Se acreditará con 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 ella.

Para la comprobación de los datos de empadronamiento, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de

empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

7. 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.

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

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 específico 2-E/14), se publicará por este mismo medio, una relación provisional con las puntuaciones de los méritos generales valorados. Igualmente, podrá consultarse en la página web del Ministerio de Defensa (www.mde.es - Procesos selectivos - Personal funcionario - Concursos - Concurso específico 2-E/14). Los concursantes dispondrán de un plazo de diez días naturales desde la publicación de los listados provisionales para solicitar correcciones ante posibles errores que pudieran haberse producido en la valoración con el fin de que, si procede, sean subsanados.

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

Valoración de méritos y adjudicación de destinos

Sexta.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo objeto ahora de convocatoria se realizará por una Comisión de Valoración, compuesta por los siguientes miembros:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Resolución

Séptima.

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

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

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

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

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

La toma de posesión de aquellos puestos con denominación «OTAN» solo se podrá producir si se tiene dicha habilitación, quedando diferida ésta en tanto se acredite.

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 encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino, sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, por necesidades del servicio, diferir el cese hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios apreciado en cada caso por la Secretaría de Estado de 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.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo. 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio del potestativo recurso de reposición ante este Ministerio, en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92, según redacción dada por los artículos 31 y 32 de la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 3 de septiembre de 2014.—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	TITULACION	OBS RPT
0001	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	UNIDAD MILITAR DE EMERGENCIAS (UME) UME-UNIDAD DE CUARTEL GENERAL TECNICO/TECNICA (5116469)	20	3.912,58	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y APROBACION DE PROYECTOS DE OBRAS: RECEPCION, MEDICION, LIBRO DE ORDENES, INCIDENCIAS DE LOS CONTRATOS Y TRAMITACION CON LOS ORGANOS CORRESPONDIENTES: RECEPCION Y TRAMITACION DE CERTIFICACIONES, FACTURAS Y LIQUIDACIONES DE OBRA Y TRAMITACION CON LOS ORGANOS ECONOMICOS: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE VISADOS Y ACTAS DE REPLANTEO, MANEJO DE LAS PLATAFORMAS GESPRESIDIAE.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE CONTRATOS PUBLICOS Y EN GESTION Y TRAMITACION DE OBRAS PUBLICAS. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	CO23		
0002	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL DE POLITICA DE DEFENSA DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE DEFENSA SUBDIRECCION GENERAL DE PLANES Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA DEFENSA JEFE/JEFA DE SECCION (3863650)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y MANEJO DE DOCUMENTACION COMO EN LOCALIZACION, COORDINACION Y MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS: SIOPDEF Y SIEMDEF, MANEJO DE MENSAJERIA DE TERMINAL HERMES, GESTION Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD, MANEJO DEL SISTEMA DE LEY ORGANICA DE PROTECCION DE DATOS (SILOPDEF).	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. EXPERIENCIA EN GESTION, TRAMITACION Y COORDINACION DE INFORMACION CLASIFICADA Y SINCLASIFICAR, ASI COMO DOCUMENTACION DE TRATADOS INTERNACIONALES Y ACUERDOS BILATERALES, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIEGOS LABORALES.	CO16		
0003	001	MADRID	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS DE LA DEFENSA NACIONAL JEFE/JEFA DE SECCION (4777538)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	GESTION, ELABORACION, MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTENIDOS DIARIOS DE LA PAGINA WEB TANTO EN ESPAÑOL COMO EN INGLÉS. MAQUETACION Y PREPARACION DE DOCUMENTOS PARA SU PUBLICACION EN WEB. PREPARACION Y ELABORACION DEL BOLETIN SEMANAL DEL MAILING Y ENVIO DEL MISMO. APOYO A ANALISTAS PARA ORGANIZACION DE CURSOS, CONGRESOS Y ACTIVIDADES EN EL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y LA DEFENSA. APOYO Y COLABORACION DIRECTA EN SECRETARIA DE DIRECCION. DISPONIBILIDAD HORARIA	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN CONTROL, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DIARIA DE BASES DE DATOS. EXPERIENCIA EN COMMUNITY MANAGER Y EN SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE REDES SOCIALES (TWITTER). EXPERIENCIA COMO PROGRAMADOR SOFTWARE DE GESTION. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y FRANCES. ELABORACION DE LA PAGINA WEB EN AMBOS IDIOMAS.	CO05 CO06		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OB.S. RPT
0004	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (4684137)	15	6.089,00	AE	EX11	CIC2	TAREAS DE SECRETARÍA, COMPLICACION DE ESCRITAS, CARTAS E INFORMES, COORDINACION PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA, TAREAS DE PROTOCOLO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006		
0005	001	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO DE DEFENSA DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL (DGAMI) CANAL DE EXPERIENCIAS HIDRODINAMICAS DE EL PARDO TECNICO/TECNICA SUPERIOR (4686770)	26	8.031,94	AE	EX11	A1A2	PREPARACION DEL TUNEL DE CAVITACION Y FIJACION DE LAS CONDICIONES DE ENSAYOS, RESPONSABILIDAD DE LA REALIZACION DE LOS ENSAYOS, SELECCION DE LA CAVITACION, FENOMENOS DE PRESION, PREDICCION DE LA EROSION Y VISUALIZACION DE FLUIDO, MEDICION DEL CAMPO DE VELOCIDADES CON LASER, REPRESENTACION GRAFICA DE LOS FENOMENOS OBSERVADOS DURANTE LOS ENSAYOS, RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE SOBRE GESTION DE CALIDAD EN EL LABORATORIO DE CAVITACION, MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS ESPECIFICOS DEL CENTRO.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE MEDICION DE VELOCIDADES, LABORATORIO DE ESTE TIPO, MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, NIVEL ALTO DE INGLES TECNICO.	C026 C032		
0006	001	MADRID	TECNICO/TECNICA DE HD+I (5023522)	24	6.482,14	AE	EX11	A1	ESTUDIOS Y ANALISIS DE HIDRODINAMICA APLICADA AL BLOQUE EN EL CAMPO DE LA RESISTENCIA Y PROPULSION, PREDICCIONES DE POTENCIA ESPECIFICACIONES Y ANALISIS DE RESULTADOS DE ENSAYOS DE REMOLQUE, PROPULSOR AISLADO, AUTO-PROPULSION Y ESTELA DE MODELOS DE BUQUES EN EL CANAL DE AGUAS TRANQUILAS, ENSAYOS DE CAVITACION Y FLUCTUACIONES DE PRESION EN EL TUNEL DE CAVITACION, ENSAYOS DE MEDICION DE ESTELA CON TECNOLOGIA NO INTRUSIVA EN CANALES DE AGUAS TRANQUILAS, PROYECTO DE PROPULSORES, PROCEDIMIENTOS DE CAD/CAM DE PROPULSORES Y CONTROL DE CALIDAD DEL PRODUCTO FINAL, CALCULO DE COF'S DE PROPULSORES, ENSAYOS Y ANALISIS DE RESULTADOS DE RUIDOS INDUCIDOS POR PROPULSORES.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, CONOCIMIENTO Y USO DE APLICACIONES DE DISEÑO DE PROPULSORES Y DE INSTRUMENTACION NO INTRUSIVA EN CANALES DE EXPERIENCIAS, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, FORMACION UNIVERSITARIA ACREDITADA CON TITULACION ACADÉMICA EN LA MATERIA ACORDE CON EL GRUPO.	C147 C148		
0007	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (2112995)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION, CONTROL DE DOCUMENTOS, CONTABLES DE GASTO, CONTROL DEL ABSENTISMO DEL PERSONAL Y GESTION DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD, MANEJO DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS SIPHERDEF, SOROLLA Y SIMENDEF.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C010 C202		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRUPO/GR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OB.S. RPT
0008	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR (1110263)	18	5.520,90	AE	EX11	A2C1	MANEJO DEL SOFTWARE DEL GENERADOR DE OLAS, PROGRAMAS DE CONTROL Y TOMA DE DATOS DEL LABORATORIO DE DINAMICA DEL BUQUE, GESTION DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CALIDAD DEL LABORATORIO DE INSTRUMENTACION, CONSTRUCCION Y CALIBRACION DE SENSORES EXTENSIONOMETRICOS PARA ENSAYOS HIDRODINAMICOS, CONFIGURACION DE EQUIPOS DE ADQUISICION DE DATOS MULTICANAL HOTTINGER.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C036 C145		
0009	001	SAN MARTIN DE LA VEGA (MADRID)	INSTITUTO TECNOLÓGICO LA MARIÑOSA (S.MARTIN DE LA VEGA) TECNICO TECNICA SUPERIOR (4970106)	24	7.060,20	AE	EX11	A1	PLANIFICACION, COORDINACION DE ACTIVIDADES Y GESTION DE RECURSOS, PROPUESTA, GESTION Y DIRECCION TECNICA DE PROYECTOS DE I+D EN LINEAS TECNOLOGICAS DE FOTONICA, OPTRONICA Y NANOTECNOLOGIA, PARTICIPACION EN GRUPOS NACIONALES E INTERNACIONALES (EDA STO) EN LAS CIUDADES LINEAS TECNOLOGICAS, REALIZACION Y REVISION DE INFORMES Y ASESORAMIENTO A ORGANISMOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA EN LAS AREAS DE FOTONICA, OPTRONICA, NANOTECNOLOGIA, LICENCIATURA GRADO EN CIENCIAS FISICAS.	EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACION, COORDINACION Y GESTION DE RECURSOS, PROPUESTA, GESTION Y DIRECCION TECNICA DE PROYECTOS DE I+D, TODO ELLO RELACIONADO CON LAS LINEAS TECNOLOGICAS DE FOTONICA, OPTRONICA Y NANOTECNOLOGIA, EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACION EN GRUPOS NACIONALES E INTERNACIONALES (EDA, STO) RELACIONADOS CON LAS MENCIONADAS LINEAS TECNOLOGICAS, EXPERIENCIA EN REALIZACION Y REVISION DE INFORMES Y EN ASESORAMIENTO A ORGANISMOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA EN LAS AREAS DE FOTONICA, OPTRONICA, NANOTECNOLOGIA, LICENCIATURA GRADO EN CIENCIAS FISICAS.	C026 C117		
0010	001	SAN MARTIN DE LA VEGA (MADRID)	INVESTIGADOR/INVESTIGADORA (4792085)	24	6.069,00	AE	EX11	A1/A2	MANTENIMIENTO DE LABORATORIO DE CIBERDEFENSA, PREPARACION DE ESCENARIOS DE AUDITORIA, UTILIZANDO LA INFRAESTRUCTURA DEL LABORATORIO, REALIZACION DE AUDITORIAS (METODOLOGIAS GSSTMM, ISSAF Y OWASP), REALIZACION DE ANALISIS FORENSES CON ENCASE, BACKTRAC Y KALI Y DE ANALISIS DE MALWARE, PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO OTAN DE INTEROPERABILIDAD Y EN LA PUESTA EN MARCHA DE LABORATORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO DE HERRAMIENTA DE EVALUACION DE INTEROPERABILIDAD.	EXPERIENCIA EN DESPLIEGUE Y MANTENIMIENTO DE LABORATORIO DE CIBERDEFENSA, EN LA PUESTA EN MARCHA DE ESCENARIO DE EJERCICIO DE CIBERDEFENSA, EN LA PREPARACION DE ESCENARIOS DE AUDITORIA, UTILIZANDO LA INFRAESTRUCTURA DEL LABORATORIO Y EN LA REALIZACION DE LA AUDITORIA (CON METODOLOGIAS GSSTMM, ISSAF Y OWASP), EXPERIENCIA EN REALIZACION DE ANALISIS FORENSES (CON ENCASE, BACKTRAC Y KALI) Y DE ANALISIS DE MALWARE, EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO OTAN DE INTEROPERABILIDAD Y EN LA PUESTA EN MARCHA DE LABORATORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO DE HERRAMIENTA DE EVALUACION DE INTEROPERABILIDAD, EN HERRAMIENTA DE SU EVALUACION.	C036 C214		
0011	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE PROGRAMAS JEFE/JEFA DE SECCION (4693373)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, CONTROL, PREPARACION Y REVISION DE DOCUMENTACION RELATIVA A PROGRAMAS DE ARMAMENTO Y MATERIAL, MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS, PROCESADORES DE TEXTO, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OB.S. RPT
0012	001	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCION, REGULACION Y ESTRATEGIA INDUSTRIAL DE DEFENSA. JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (1960367)	26	10.580,50	AE	EX11	A1/A2	COLABORACION EN ELABORACION DE PLANES DE POLITICA INDUSTRIAL DE DEFENSA, ANALISIS E INFORMES DE CAPACIDAD INDUSTRIAL DE LA BASE INDUSTRIAL DE DEFENSA, SEGUIMIENTO DE LAS INVERSIONES EXTRANJERAS EN LA INDUSTRIA NACIONAL DE DEFENSA, TRAMITACION DE LICITACIONES OTAN, ANALISIS DE PROVEEDORES Y CADENA DE SUMINISTROS EN GRANDES PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO.	FORMACION EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, EXPERIENCIA DE TRABAJO EN GRUPOS MULTIDISCIPLINARES, CONOCIMIENTO DEL SECTOR DEFENSA, MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS, FORMACION UNIVERSITARIA ACREDITADA CON TITULACION ACADEMICA EN LA MATERIA ACORDE CON EL GRUPO, AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C006 C032		
0013	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (2916669)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	CONTROL Y GESTION DOCUMENTAL RELATIVA A EXPEDIENTES DE CONTROL E INSPECCION, MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS: SIDOC, SIPRAM Y SIMENDEF, CONTROL Y GESTION DE ARCHIVO, GESTION Y TRAMITACION DE FORMULARIOS DE SOLICITUDES, SUPERVISION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C005 C006		
0014	001	MADRID	TECNICO/TECNICA (4397022)	14	5.157,04	AE	EX11	C2	CONTROL Y GESTION DOCUMENTAL RELATIVA A EXPEDIENTES DE AERONAVEGABILIDAD Y DE INFORMES DE CUADROS RESUMENES DE LAS HERRAMIENTAS: SIDOC, SIPRAM Y SIMENDEF, TRAMITACION DE PRESUPUESTOS.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006		
0015	001	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION, TECNOLOGIA E INNOVACION JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (4704329)	26	11.789,24	AE	EX11	A1/A2	GESTION DE DOCUMENTACION DE CONTRATOS Y NEGOCIOS JURIDICOS DE I+D Y PROPIEDAD INDUSTRIAL, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, EXPERIENCIA EN ELABORACION DE DISPOSICIONES I+D+I, CONVENIOS DE COLABORACION CON ENTIDADES EXTERNAS, EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS, CONVILO, EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVO DE ACTIVOS INMATERIALES DE I+D, EXPERIENCIA EN GESTION DE DOCUMENTACION DE CONTRATOS Y NEGOCIOS JURIDICOS DE I+D Y PROPIEDAD INDUSTRIAL, SE VALORARA ESTAR EN POSESION DE LA LICENCIATURA GRADO O DIPLOMATURA EN DERECHO.	C023		
0016	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (2779411)	24	6.482,14	AE	EX11	A1/A2	ELABORACION DE PROPUUESTAS, INFORMES, MEMORIAS Y RESUMENES PARA CONTRATAR, REVISIÓN DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES PARA CONTRATAS, ANALISIS Y EVALUACION DE OFERTAS, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS, ELABORACION DE INFORMES DE GESTION DE PROYECTOS.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, EXPERIENCIA EN GESTION, DISEÑO Y EJECUCION DE PROYECTOS DE I+D, EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE COOPERACION, CONOCIMIENTOS DE TECNOLOGIAS RELACIONADAS CON COMUNICACIONES, SIMULACION, OPTRONICA O GUERRA ELECTRONICA.	C023 C117		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OB.S. RPT
0017	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES DE ARMAMENTO Y MATERIAL ANALISTA PROGRAMADOR (1467447)	18	5.520,90	AE	EX11	A2C1	GENERACION, VALIDACION Y CONTABILIZACION DE DOCUMENTOS CONTABLES MEDIANTE LA APLICACION SIDA E (GESTION PRESUPUESTARIA); TRATAMIENTO INFORMATICO DE EXPEDIENTES DE ANTICIPOS DE CAJA FLUJA; GENERACION DE ORDENES DE PAGO Y REALIZACION DE TRANSFERENCIAS; TRATAMIENTO INFORMATICO DE RECEPCION, CONTROL Y TRAMITACION DE GASTOS DE ANTICIPOS DE CAJA FLUJA DE ORGANISMOS PERIFERICOS.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS; SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, CONOCIMIENTOS DE GESTION CONTABLE.	C006 C017		
0018	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ECONOMICOS (DIGENECO) ORGANO DE DIRECCION DE DIGENECO JEFE/JEFA DE NEGOCIADO(COORD.DOC.OTAN) (4985440)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION, GESTION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA NACIONAL, OTAN Y UE; UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS PARA SU MANTENIMIENTO, REVISIONES Y RENOVACIONES DE HABILITACIONES PERSONALES DE SEGURIDAD OTAN/UE; CONFECION DE ACTAS DE DESTRUCCION Y DE CUADROS CORPORATIVOS BASADOS EN LOS DATOS FACILITADOS POR LA OTAN, MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS PROPIOS DEL DEPARTAMENTO (SIMENDEF - SIPERDEF - HERMES); CONFECION DE ESCRITOS; APOYO EN TAREAS PROPIAS AGENDA DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL CENTRO DIRECTIVO; DISPONIBILIDAD HORARIA.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN (MATO SECRET Y SECRET UE), EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DEL TRATAMIENTO DE MATERIAL CLASIFICADO OTAN/UE, EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARIA PARTICULAR, CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	C006		
0019	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATACION TECNICOCOTECNICA (4684813)	20	5.520,90	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE ORDENES DE PROCEDER, AUTORIZACIONES PARA CONTRATAR Y SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS POR LA WEB PORNET; TRAMITACION Y GESTION DE ORDENES PARA LA CONTRATACION, APROBACION DE PRESUPUESTOS, TERCEROS, TÉCNICOS EXPEDIENTES DE GASTO Y ENCOMENDAS DE GESTION, ALGUNOS CLASIFICADOS; TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO, CONSEJO DE ESTADO Y CONSEJO DE MINISTROS, CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACION SIMENDEF; DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION, CONTRATACION CENTRALIZADA Y ACUERDOS MARCO, TRAMITACION DE ORDENES DE GESTION, TRAMITACION DE ORDENES DE CONTRATACION, TRAMITACION DE ORDENES DE CONTRATACION DE PROYECTOS DE ACUERDO DE CONSEJO DE MINISTROS, AUTORIZACIONES PARA CONTRATAR, TOMAS DE RAZON EN LOS EXPEDIENTES DE EMERGENCIA, ETC.); TRAMITACION DE EXPEDIENTES CONTRADICTORIOS CON PETICION DE INFORME AL CONSEJO DE ESTADO, TRAMITACION DE EXPEDIENTES A LA INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO, CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACION DEL MINISTERIO DE DEFENSA, CONOCIMIENTO DEL PAQUETE DE AYUDA A LA CONTRATACION WESTLAW CONTRATA, EXPERIENCIA EN PUBLICACIONES EN LA PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL ESTADO COMO ORGANO DE CONTRATACION.	C002 C005		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0020	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA (DIGENIN) ORGANO DE DIRECCION DE LA DIGENIN JEFE/JEFA DE SECCION (4846864)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	RECEPCION, REGISTRO, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION DE ENTRADA Y SALIDA. GESTION DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C005 C016		
0021	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO JEFE/JEFA DE SECCION (9739172)	22	3.912,58	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION EN SOPORTE INFORMÁTICO. TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE ZONAS DE SEGURIDAD Y SERVIDUMBRES AERONAUTICAS DE INTERES PARA LA DEFENSA NACIONAL. GESTION DE EXPEDIENTES PARA LA EMISIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD DE BIENES DE REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C005 C205		
0022	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES TECNICOTECNICA (4846468)	24	8.970,22	AE	EX11	A1A2	SOPORTE TECNICO A USUARIOS. INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. PERTENECER AL COORDINADOR DE GRUPOS DE TRABAJO. PERTENECER AL EQUIPO DE GESTION DE SISTEMAS. PARTICIPACION EN SISTEMAS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE TECNOLOGIAS E INFORMÁTICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.	C006 C161		
0023	001	MADRID	TECNICOTECNICA (4846461)	24	8.970,22	AE	EX11	A1A2	ANALISIS, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICOS EN UN ENTORNO DE ADABAS, NATURAL Y PREDICT CASE.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. MANEJO DE BASES DE DATOS SQL Y ORACLE Y PROGRAMACION EN JAVA. EXPERIENCIA EN APLICACION DE METODOLOGIA METRICA 3.	C151		
0024	001	MADRID	TECNICOTECNICA (487046)	24	7.060,20	AE	EX11	A1A2	DIRECCION DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS PARA EL MANEJO DE LA SERVIDUMBRE DE LOS SERVICIOS RESPONSABLE DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS. COORDINACION DE LA IMPLANTACION DE NUEVOS SERVICIOS. APROBADOS O MODIFICACION DE LOS YA EXISTENTES. GESTION DIARIA DE LOS SERVICIOS Y SUS INCIDENCIAS. REVISION Y PROPUESTA DE APROBACION DE LA DOCUMENTACION DE LOS SERVICIOS Y SUS PLANES DE CONTINGENCIA.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. MANEJO DE BASES DE DATOS EN EL ENTORNO DE LA SERVIDUMBRE DE LOS SERVICIOS. CONOCIMIENTO EN ORGANIZACION Y GESTION DE SERVICIOS.	C036 C211		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0025	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR (OTAN) (202846)	20	6.482,14	AE	EX11	A2C1	ANALISIS FUNCIONAL, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA SERVICIOS HERMES Y RUN (COMDEF) Y SUS PASARELAS CON OTROS SISTEMAS DE LOS ENTORNOS NACIONAL NATO Y UE, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE MANIFESTADA A TRAVES DE LOS ALLIED COMMUNICATIONS PUBLICATIONS ACP.S. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS INCIDENCIAS EN LOS SISTEMAS QUE SE EXPLOTAN DESDE EL COMDEF, COMO SON EL SICOMED, LA MALLA "B", REDES DE FAX Y EL AIF/SARE DE OTAN. DISPONIBILIDAD HORARIA PARA REALIZAR LA FUNCION EN REGIMEN DE TURNOS DE 24 HORAS A LO LARGO DE TODO EL AÑO.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, CONOCIMIENTOS DE INGLÉS, ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN NATO-SECRET.	COB2 C150		
0026	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (5270165)	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES, CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIMENDEF, DISPONIBILIDAD HORARIA.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, FUNCIONES DE PROTOCOLO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	COB6 COB4		
0027	001	MADRID	INSTITUTO DE VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA DEFENSA (INVIED) SECRETARIA GENERAL INVIED JEFE/JEFA DE SECCION (4667098)	22	3.912,58	AE	EX11	A2C1	RECEPCION, CLASIFICACION, CALIFICACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA, EXPEDICION DE CERTIFICACIONES PARA CONCURSOS PUBLICOS, INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO, GRABACION Y SEGUIMIENTO DE LAS AYUDAS Y COMPENSACIONES ECONOMICAS POR CAMBIO DE DESTINO DEL PERSONAL MILITAR (LEY 26/89), COORDINACION Y GESTION DE MANTENIMIENTO DEL AREA DE PATRIMONIO, UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS: SIMENDEF Y SGP. REALIZACION DE ESTADISTICAS.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE CALIDAD, EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO DE DOCUMENTOS Y EN CONFECCION DE ESCRITOS, EXPERIENCIA EN GRABACION Y SEGUIMIENTO DE LAS AYUDAS Y COMPENSACIONES ECONOMICAS POR CAMBIO DE DESTINO DEL PERSONAL MILITAR (LEY 26/89).	COB5 COB6		
0028	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION INVIED JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (3707778)	26	10.580,50	AE	EX11	A1A2	GESTION, TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE DESAHUCIO DE VIVIENDAS, PROCEDIMIENTOS JUDICIALES CIVILES DE RECUPERACION POSESORIA RELACION CON LAS ABOGACIAS DEL ESTADO Y CON LA ASESORIA JURIDICA DEL INSTITUTO, ATENCION A USUARIOS DE VIVIENDAS MILITARES AFECTADAS POR EXPEDIENTES DE DESAHUCIO, UTILIZACION DE LA APLICACION INFORMATICA DE DESAHUCIOS DEL SGP, MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIPERDEF.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, CONOCIMIENTOS DE NORMATIVA ADMINISTRATIVA, LICENCIADO O GRADO O DIPLOMADO EN DERECHO.	COB6 CO11		
0029	001	MADRID	TECNICO/TECNICA (4672931)	26	10.580,50	AE	EX11	A1A2	RECEPCION, TRAMITACION, GESTION, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE VIVIENDAS DE LA DEFENSA, PROCEDIMIENTOS DE LA MEDIANTE SGP, GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO DE COMPENSACION ECONOMICA PERCIBIDA INDEBIDAMENTE, CONSULTA EN EL MODULO SIPERDEF DE LOS SOLICITANTES DE COMPENSACION ECONOMICA, REGISTRO EN EL MODULO SIMENDEF, TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO, UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, CONOCIMIENTOS DE TRAMITACION, GESTION Y SEGUIMIENTO DE SOLICITANTES DE COMPENSACION ECONOMICA Y DE REINTEGRO PERCIBIDO INDEBIDAMENTE.	COB5 COB6		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OB.S. RPT
0030	001	MADRID	TECNICO/TECNICA (448818)	22	6.069,00	AE	EX11	A2C1	<p>TRAMITACION Y RESOLUCION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL IMPAGO DE CANONES DE VIVIENDAS MILITARES. MANEJO DE LA APLICACION DE LA GESTION PATRIMONIAL DEL INSTITUTO. EMISION DE LIQUIDACIONES DE DEUDA EN PERIODO VOLUNTARIO Y REQUERIMIENTOS DE PAGO. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE DEUDA ENVIADOS A LA AGENCIA TRIBUTARIA PARA SU RECLAMACION EN VIA EJECUTIVA. UNA VEZ AGOTADO EL PERIODO VOLUNTARIO. ELABORACION DE INFORMES DIRIGIDOS A LA AGENCIA TRIBUTARIA Y TRIBUNALES ECONOMICO-ADMINISTRATIVOS CON OCASION DE LOS RECURSOS PRESENTADOS ANTE DICHOS ORGANISMOS DURANTE LA GESTION DE COBRO EN VIA EJECUTIVA. CONTROL DE FACTURAS IMPAGADAS. APLICACION DE PAGOS. INICIO DE EXPEDIENTES DE DESAHUCIO FOR IMPAGO. IMPAGO DE APLICACIONES INFORMATICAS SGP DE IMPAGADOS Y SIMENDEF.</p>	<p>SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS. SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. UTILIZACION DE WORD Y EXCEL. TRAMITACION Y RESOLUCION EXPEDIENTES DE IMPAGO DE CANONES DE VIVIENDAS MILITARES.</p>	C006 C288		
0031	001	MADRID	TECNICO/TECNICA (4487061)	20	5.520,30	AE	EX11	A2C1	<p>TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE SUBROGACION Y DE REDUCCION DEL CANON DE USO DE LAS VIVIENDAS MILITARES. VALORACION DE DOCUMENTACION Y PROPUUESTA DE RESOLUCION DE LOS CITADOS EXPEDIENTES. REGISTRO EN EL MODULO SIMENDEF Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A LA SUBUNIDAD DE INSPECCION Y APOYO. TAREA ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA DENTRO DEL AMBITO DE LA SUBUNIDAD DE RECURSOS. PETICION DE INFORMES LA AGENCIA TRIBUTARIA Y LA SUBDIRECCION GENERAL TECNICA Y APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SUBROGACION A LOS USUARIOS SOLICITANTES DE SUBROGACIONES Y REDUCCIONES DE CANON DE USO DE VIVIENDAS MILITARES. DOMINIO DE LA APLICACION INFORMÁTICA DE EXPEDIENTES DE SUBROGACION/REDUCCION DEL SGP.</p>	<p>SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE SUBROGACION Y REDUCCION DEL CANON DE VIVIENDAS MILITARES. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.</p>	C005 C142		
0032	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO-FINANCIERA INVIED TECNICO/TECNICA (801862)	26	11.789,24	AE	EX11	A1A2	<p>TRAMITACION Y GESTION DE LA GESTION PRESUPUESTARIA DEL ORGANISMO. TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO. ELABORACION DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS A TRAVES DE LOS SISTEMAS SOROLLA Y SIC 3.</p>	<p>SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTOS. REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES CON EL CONTROL INTERNO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA. USO DE SISTEMAS DE GASTO EN UN ORGANISMO AUTONOMO. EXPERIENCIA EN PREPARACION DE MEMORIAS PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y EN GESTION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA PRESUPUESTARIA Y CONTABLE APLICABLE A LOS ORGANISMOS AUTONOMOS.</p>	C017 C023		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OB.S. RPT
0033	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SERVICIO (3576624)	26	10.580,50	AE	EX11	A142	ELABORACION DE PRESUPUESTOS DE CLASULIAS ADMINISTRATIVAS PUESTOS DE GASTO, TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION, EN ESPECIAL CONTRATOS DE SERVICIOS, TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE ENCOMIENDAS DE GESTION, MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SOROLLA Y PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL ESTADO.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, EXPERIENCIA COMO SECRETARÍA DE LA MESA DE CONTRATACION, CONOCIMIENTO ACREDITADO VICENTE DE LA LEGISLACION CONTRACTUAL, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESPEÑO DEL PUESTO, LICENCIADO/DIPLOMADO EN DERECHO.	C017 C023		
0034	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4676022)	22	3.912,58	AE	EX11	A2C1	GESTION PRESUPUESTARIA DEL ORGANISMO, TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO, ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS, REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS ASI COMO EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES DE GASTO EN UN ORGANISMO AUTONOMO, EXPERIENCIA EN ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES A TRAVES DE LOS SISTEMAS SOROLLA Y SIC³ EN ORGANISMOS AUTONOMOS, EXPERIENCIA EN PREPARACION DE MEMORIAS PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y GESTION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA, CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA PRESUPUESTARIA Y CONTABLE APLICABLE A LOS ORGANISMOS AUTONOMOS.	C271 C288		
0035	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (5047316)	20	5.520,90	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE GESTION PRESUPUESTARIA Y DE GASTO DEL ORGANISMO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y REALIZACION DE TRABAJOS ESPECIFICOS DE UNA MESA DE CONTRATACION, MANEJO DE LA APLICACION SOROLLA Y SIC PARA ORGANISMOS AUTONOMOS.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, EXPERIENCIA EN EL SISTEMA RETRIBUTIVO DEL DEPARTAMENTO, EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA EN LOS CUALES DEBE INTERVENIR LA MESA DE CONTRATACION ENCOMIENDAS DE GESTION Y ACUERDOS MARCO, CONOCIMIENTO EN LEGISLACION DE VIVIENDAS MILITARES Y EN SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESPEÑO DEL PUESTO, CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS ORGANISMOS AUTONOMOS, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESPEÑO DEL PUESTO.	C017 C023		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OB.S. RPT
0036	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL TECNICA Y DE ENVAJENACION INMIVED JEFE/JEFA DE SERVICIO (4673010)	26	10.530,50	AE	EX11	A1A2	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES DEL ORGANISMO. TRAMITACION DE EXPEDIENTES PARA LA ENVAJENACION DE BIENES, INMUEBLES, EMISION Y FIRMA DE DOCUMENTOS PATRIMONIALES.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES, DE ENVAJENACION DE BIENES INMUEBLES (SUBASTAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS), ASI COMO EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y DESAFECTADOS DEL ORGANISMO, EXPERIENCIA EN GESTION CON LA CAJA GENERAL DE DEPOSITOS, EN RELACION CON LAS FRANZAS DESPOSITADAS PARA LICITAR EN LAS ENAJENACIONES, CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA CONTABLE, PRESUPUESTARIA Y DE CONTRATACION APLICABLE A LOS ORGANISMOS AUTONOMOS, TRAMITACION Y PRESENTACION DE CERTIFICADOS DE EFICIENCIA ENERGETICA A TRAVES DE SISTEMAS TELEMATICOS.	C023 C128		
0037	001	VALENCIA	SUBSECRETARIA DE DEFENSA INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (ISFAS) DELEGACION REGIONAL ISFAS VALENCIA JEFE/JEFA DE SECCION (4668806)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	GESTION, TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SANITARIAS SOCIO-ECONOMICAS Y FARMACEUTICAS, MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS PROPIAS DEL CENTRO.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL REGIMEN ESPECIAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FAS, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C029 C200		
0038	001	ZARAGOZA	DELEGACION REGIONAL ISFAS ZARAGOZA JEFE/JEFA DE SECCION (4395296)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	GESTION, TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SANITARIAS SOCIO-ECONOMICAS Y FARMACEUTICAS, TRAMITACION, GESTION Y CONTROL ECONOMICO DE FACTURAS REALIZADAS CON CENTROS HOSPITALARIOS DE DEFENSA, SEGUIMIENTO DE LAS COMISIONES MIXTAS ISFAS-ENTIDADES, MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS PROPIAS DEL CENTRO.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL REGIMEN ESPECIAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FAS, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C029 C200		
0039	001	GRANADA	DELEGACION REGIONAL ISFAS GRANADA JEFE/JEFA DE SECCION (3949804)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	GESTION, TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SANITARIAS SOCIO-ECONOMICAS Y FARMACEUTICAS, MECANIZACION Y PREPARACION DE PAGOS DE PRESTACIONES, GESTION Y CONTROL DE FACTURAS DE SUBCAJA PAGADORA, MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS PROPIAS DEL CENTRO.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL REGIMEN ESPECIAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FAS, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C029 C200		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OB.S. RPT
0040	001	TARRAGONA	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS TARRAGONA JEFE/JEFA DE SECCION TECNICA (1481971)	20	3.912,86	AE	EX11	A2C1	GESTION, TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SANITARIAS SOCIOECONOMICAS Y DE FARMACIA, MECANIZACION Y PREPARACION DE PAGOS DE PRESTACIONES, GESTION Y CONTROL DE FACTURACION DE LA DELEGACION PARA SU PAGO, GESTION Y CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DEL COLECTIVO PROTEGIDO, MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS PROPIAS DEL CENTRO.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL REGIMEN ESPECIAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FAS, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C029 C200		
0041	001	BILBAO (BIZKAIA)	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS VIZCAYA JEFE/JEFA DE SECCION (1217367)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	GESTION, TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SANITARIAS SOCIOECONOMICAS Y DE FARMACIA, MECANIZACION Y PREPARACION DE PAGOS DE PRESTACIONES, GESTION Y CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DEL COLECTIVO PROTEGIDO, MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS PROPIAS DEL CENTRO.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL REGIMEN ESPECIAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FAS, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C029 C200		
0042	001	ZAMORA	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS ZAMORA JEFE/JEFA DE SECCION (368941)	22	4.573,38	AE	EX11	A2C1	GESTION, TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SANITARIAS SOCIOECONOMICAS Y DE FARMACIA, MECANIZACION Y PREPARACION DE PAGOS DE PRESTACIONES, GESTION Y CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DEL COLECTIVO PROTEGIDO, MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS PROPIAS DEL CENTRO.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL REGIMEN ESPECIAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FAS, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C029 C200		
0043	001	JAEEN	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS JAEN JEFE/JEFA DE SECCION (1576328)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	GESTION, TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SANITARIAS SOCIOECONOMICAS Y DE FARMACIA, MECANIZACION Y PREPARACION DE PAGOS DE PRESTACIONES, GESTION Y CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DEL COLECTIVO PROTEGIDO, MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS PROPIAS DEL CENTRO.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL REGIMEN ESPECIAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FAS, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C029 C200		
0044	001	FERROL (A CORUÑA)	SUBDELEGACION ISFAS FERROL JEFE/JEFA DE SECCION (4059062)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	GESTION, TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SANITARIAS SOCIOECONOMICAS Y DE FARMACIA, MECANIZACION Y PREPARACION DE PAGOS DE PRESTACIONES, MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS PROPIAS DEL CENTRO.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL REGIMEN ESPECIAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FAS, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C029 C200		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0045	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL DEL ISFAS JEFE/JEFA DE SECCION (1704794)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y SUMINISTROS. COORDINACION CON SUBDIRECCIONES GENERALES Y DELEGACIONES TERRITORIALES DEL INSTITUTO. ELABORACION DE ESTADISTICAS Y DE LA MEMORIA ANUAL. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS PROPIAS DEL CENTRO.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL REGIMEN ESPECIAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FAS. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C029 C200		
0046	001	MADRID	SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ISFAS JEFE/JEFA DE SECCION (1104084)	22	4.573,38	AE	EX11	A2C1	GESTION, TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SANITARIAS SOCIO-ECONOMICAS Y DE FARMACIA. TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES DE SERVICIOS INDIVIDUALES RECIBIDOS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS PROPIAS DEL CENTRO.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL REGIMEN ESPECIAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FAS. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C029 C200		
0047	001	MADRID	GABINETE TECNICO DE LA SUBSECRETARIA DE DEFENSA SECRETARIO/SECRETARIA (150281)	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	ORGANIZACION DE REUNIONES. RECEPCION DE VISITAS Y PREPARACION DE VIAJES. MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS: ACCEDA, SIDAE, SIPERDEF, HERMES Y SIMENDEF-WEB. ELABORACION, TRAMITACION Y GESTION DE DOCUMENTOS. REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE PROTOCOLO Y EN RELACIONES ENTRE EL MINISTERIO Y ASOCIACIONES MILITARES. EXPERIENCIA EN TRAMITACION RELATIVA AL CONSEJO DE LAS FAS Y EN GESTION DE COMISIONES DE SERVICIO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C005 C011		
0048	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN INTERIOR JEFE/JEFA DE SERVICIO (1244559)	26	8.710,66	A3	EX11	A1A2	DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. PLANIFICACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTALES. IDENTIFICACION Y SELECCION DE DOCUMENTOS. VALORACION Y SELECCION DE DOCUMENTOS. COORDINACION DE ARCHIVOS CENTRALES DEL SUBSISTEMA ARCHIVISTICO DEL ORGANISMO CENTRAL PARA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACION. CONTROL Y GESTION DE REGISTROS (SALIDAS TEMPORALES DE EXPEDIENTES, REGISTRO DPOGRAFICO, REGISTRO GRAFICO DE PLANOS, REGISTRO DE ARCHIVOS, REGISTRO DE SERIE, REGISTRO DE ARCHIVOS, REGISTRO DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION (INDICES, INVENTARIOS, CATALOGOS), REDACCION DE INFORMES TECNICOS.	EXPERIENCIA EN DIRECCION DE PROYECTOS TECNICOS VINCULADOS AL SUBSISTEMA ARCHIVISTICO DEL O.C. DE DEFENSA (SAOC). EXPERIENCIA EN DIRECCION-GERENCIA DEL ARCHIVO REGIONAL Y EN DIRECCION DE ARCHIVOS HISTORICO-PROVINCIALES. EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE DESCRIPCION DE ARCHIVOS JUDICIALES MILITARES Y ORGANISMOS AUTONOMOS. PARTICIPACION EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LA HERRAMIENTA INFORMATICA SISAOCC PARA LA GESTION DE ARCHIVOS DEL SAOC. EXPERIENCIA EN GESTION DE CALIDAD DE ARCHIVOS. PARTICIPACION EN TRIBUNALES DE SELECCION DE TECNICO DE ARCHIVO. PARTICIPACION EN LA OBTENCION DE LA ESPECIALIDAD DE CALIFICACION DE ARCHIVISTAS. EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACION DE ESCUELA TALLER DE ARCHIVO. CONOCIMIENTOS DE INGLES Y FRANCES.	C116 C264		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OB.S. RPT
0049	001	MADRID	TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE ARCHIVOS (4712716)	24	6.089,00	AE	EX11	A1	PLANIFICACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CONTROL Y SALIDA DE DOCUMENTALES, VALORACION Y SELECCION DE DOCUMENTOS, COORDINACION DE LAS OFICINAS DEL SUBSISTEMA ARCHIVISTICO DEL ORGANISMO CENTRAL DE DEFENSA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACION, CONTROL Y GESTION DE REGISTROS (SALIDAS TEMPORALES DE EXPEDIENTES, ORGANISMOS Y REGISTRO DE SERIES), CONTROL DE DEPOSITOS, ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION (INDICES, INVENTARIOS, CATALOGOS), REDACCION DE INFORMES TECNICOS.	EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES E INFORMES EN LAS OFICINAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS, EXPERIENCIA EN GESTION DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS Y DE LOS PRESTAMOS Y EN COORDINACION Y SUPERVISION TECNICA DE EQUIPOS DE TRABAJO Y EN PROYECTOS DE TRATAMIENTO ARCHIVISTICO EXPERIENCIA EN CONTROL DE LOS ESPACIOS DE ARCHIVOS EN CADA UNA DE SUS FASES. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION ARCHIVOS).	C001 C202		
0050	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ECONOMICOS Y PAGADURIAS JEFE/JEFA DE SECCION (4686456)	24	7.080,20	AE	EX11	A1/A2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMISIONES DE SERVICIO DERIVADAS DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PAGO DE LAS MISMAS, MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS ADECUADAS.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO SEGUN DE TERMINA EL R.D. 462/2002.	C006 C288		
0051	001	MADRID	CAJERO/CAJERA PAGADOR (4849103)	22	5.157,04	AE	EX11	A2C1	RECEPCION, CONTROL Y TRAMITACION DE LOS GASTOS DEL ANTICIPO DE CAJA FIA DE LOS ORGANISMOS PERIFERICOS DEPENDIENTES DEL ORGANISMO CENTRAL (TESORERIA Y CARPETAS JUSTIFICATIVAS), CONFECCION Y RENDICION DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LA CAJA PAGADORA, UTILIZACION DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS GESPRE, SIMENDEF, SIDAE Y DECLARACIONES DE IRPF DE LA AGENCIA TRIBUTARIA, MANEJO DE LA APLICACION ESPECIFICA PARA LOS PAGOS DE REPOSICIONES DE CUENTAS DE CAJA FIA.	EXPERIENCIA EN RECEPCION, CONTROL Y TRAMITACION DE LAS JUSTIFICACIONES DE LOS GASTOS DE ANTICIPO DE CAJA FIA. EXPERIENCIA EN LA CONFECCION Y RENDICION DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE CAJA FIA. USO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C282 C288		
0052	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL TECNICA (SEGENTE) VICESECRETARIA GENERAL TECNICA TECNICO/TECNICA (5374889)	26	11.769,24	AE	EX11	A1/A2	GESTION DE EXPEDIENTES DE PRODUCCION NORMATIVA, LEGISLATIVA Y REGLAMENTARIA. GESTION DE EXPEDIENTES DE PRODUCCION DE CONVENIOS CON ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS. ELABORACION DE INFORMES RELACIONADOS CON LA PRODUCCION NORMATIVA Y DE CONVENIOS CON ENTIDADES PUBLICAS, MANEJO DE OFFICE, LOTUS NOTES, SIMENDEF Y APLICACION PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES PARA LA PRODUCCION NORMATIVA Y DE CONVENIOS.	CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA SOBRE CONVENIOS CON ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C202		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OB.S. RPT
0053	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES Y PATRIMONIO CULTURAL JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (4864520)	26	11.769,24	AE	EX11	A1/A2	COORDINACION DE LOS PROYECTOS DE DIGITALIZACION, ASI COMO APOYO TECNOLÓGICO E INFORMATIVO DENTRO DE LA RED DE BIBLIOTECAS DE DEFENSA, GESTION Y MANTENIMIENTO DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL, ASIGNACION DE METADATOS Y OBJETOS DIGITALES, ADMINISTRACION Y GESTION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BIBLIOTECARIA PARA LA RED DE BIBLIOTECAS DEL DEPARTAMENTO.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION BIBLIOTECAS) O CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION BIBLIOTECAS). FORMACION EN EL AREA DE DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS ACREDITADA CON TITULACION ACADÉMICA Y EN DIGITALIZACION DE DOCUMENTACION, EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PAGINAS, PROCEDIMIENTOS Y MANUALES PARA LA DIGITALIZACION DE FONDOS DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS, EN LA GESTION DIGITAL DE DOCUMENTOS Y OBJETOS DIGITALES, LICENCIADO GRADO DIPLOMADO EN HISTORIA.	C188 C193		
0054	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SERVICIO (4886432)	26	10.580,50	AE	EX11	A1/A2	COORDINACION DEL SISTEMA ARCHIVISTICO DE LA DEFENSA Y DE LA PLANIFICACION E IMPLANTACION DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA, COORDINACION EN LA NORMALIZACION Y DESCRIPCION DE LA GESTION DOCUMENTAL Y EN LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS, COORDINACION EN EL ANALISIS DE ESTRATEGIAS DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS Y DIFUSION.	EXPERIENCIA EN SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE GESTION DOCUMENTAL Y/O ARCHIVISTICA, EXPERIENCIA EN FORMACION DE USUARIOS, CONOCIMIENTO DE NORMAS JURIDICAS, CONOCIMIENTO DE NORMATIVA TECNICA PROFESIONAL, CONOCIMIENTO DE INGLES, PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION ARCHIVOS) O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION ARCHIVOS).	C001 C154		
0055	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (1064436)	24	7.060,20	AE	EX11	A1/A2	COORDINACION Y GESTION DEL SISTEMA MILES DE INVENTARIO Y GESTION DEL PATRIMONIO HISTORICO-MUEBLE, SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DEL SISTEMA MILES EN LAS DISTINTAS UCOS Y MUSEOS, ACTUALIZACION DEL DESARROLLO DOCUMENTAL, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y NORMALIZACION TERMINOLOGICA UTILIZADAS EN MILES, GESTION DE LAS BAJAS DEL PATRIMONIO HISTORICO-MUEBLE Y LOS CAMBIOS DE ASIGNACION ENTRE EJERCICIOS, GESTION DE COLECCIONES DEL PATRIMONIO HISTORICO-MILITAR DE LAS UCOS DEL ORGANIO CENTRAL, REALIZAR TAREAS DE FORMACION Y ASESORAMIENTO TECNICO.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, EXPERIENCIA EN NORMALIZACION TERMINOLOGICA DE MUSEOS Y PATRIMONIO HISTORICO MILITAR, EXPERIENCIA EN DOCENCIA EN MUSEOLOGIA, DOCUMENTACION Y GESTION DE COLECCIONES, EXPERIENCIA EN INVENTARIO Y CATALOGACION DEL PATRIMONIO HISTORICO MILITAR Y GESTION INFORMATIZADA DEL MISMO, PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE CONSERVADORES DE MUSEOS O AL CUERPO DE AYUDANTES DE CONSERVADORES DE MUSEOS (SECCION MUSEOS); FORMACION UNIVERSITARIA ACREDITADA CON TITULACION ACADÉMICA EN LA MATERIA ACORDE CON EL GRUPO.	C043 C133		
0056	001	MADRID	TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS (4614812)	24	6.069,00	AE	EX11	A1	ELABORACION DE INFORMES RELATIVOS A MUSEOS Y COLECCIONES MUSEOGRAFICAS DEL DEPARTAMENTO, ASESORAMIENTO TECNICO EN MATERIA DE MUSEOS Y PATRIMONIO HISTORICO, GESTION DE COLECCIONES DIGITALES, ESTUDIO DE PUBLICO EN MUSEOS.	EXPERIENCIA EN DOCUMENTACION DE COLECCIONES DE MUSEOS Y EN DEPARTAMENTOS DE ACCION CULTURAL Y DIFUSION DE MUSEOS, EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE ESTUDIOS DE PUBLICO EN MUSEOS Y EN GESTION Y REDACCION DE CONTENIDOS DE PAGINAS WEB DE MUSEOS Y COLECCIONES DIGITALES, PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE CONSERVADORES DE MUSEOS, FORMACION UNIVERSITARIA ACREDITADA CON TITULACION ACADÉMICA EN LA MATERIA ACORDE CON EL GRUPO.	C043 C156		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OB.S. RPT
0057	001	MADRID	TECNICO/TECNICA DE MUSEOS (4614623)	20	4.573,38	AE	EX11	A2	ELABORACION DE INFORMES Y MEMORIAS RELATIVOS A MUSEOS, COLECCIONES, MUSEOGRAFÍAS, CATALOGACION Y GESTION DE PATRIMONIO HISTORICO/MUEBLE, DIFUSION DE MUSEOS Y PATRIMONIO CULTURAL	EXPERIENCIA EN DEPARTAMENTOS DE DIFUSION DE MUSEOS Y CATALOGACION DE FONDOS, MUSEOGRAFÍAS, REPERTE AL CIERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION MUSEOS), FORMACION UNIVERSITARIA ACREDITADA CON TITULACION ACADÉMICA EN LA MATERIA ACORDE CON EL GRUPO.	C006 C043		
0058	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4876437)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	GESTION EN SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN LA RED DE BIBLIOTECAS DEL DEPARTAMENTO, GESTION Y COLOCACION DE FONDOS BIBLIOGRAFICOS, GESTION DE PUBLICACIONES PERIODICAS, ATENCION A LOS USUARIOS EN LAS UNIDADES RELACIONADAS CON EL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO DEL MINISTERIO DE DEFENSA.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE GESTION AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS.	C006 C042		
0059	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (D/GENPER) SECRETARIA PERMANENTE DE IGUALDAD TECNICO/TECNICA (3866935)	20	4.573,38	AE	EX11	A2C1	TRATAMIENTO DE DATOS DESAGREGADOS POR SEXO, COORDINACION DE CURSOS Y SEMINARIOS, SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERIORAL DE INFORMES Y DE CURSOS DE FORMACION, INFORMES DE IMPACTO DE GENERO, RECOPILACION DE DOCUMENTACION SOBRE IGUALDAD EN LAS FUERZAS ARMADAS Y CANALIZACION DE LAS RELACIONES CON LAS UNIDADES DE IGUALDAD, TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE GENERO Y CONCILIACION DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y PROFESIONAL, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN COORDINACION DE CURSOS Y SEMINARIOS RELACIONADOS CON LA ASESORIA DE GENERO DE OPERACIONES, SEGUIMIENTO INTERIORAL DE INFORMES Y DE CURSOS DE FORMACION, EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE INFORMES DE IMPACTO DE GENERO Y CONCILIACION DE IGUALDAD EN LAS FUERZAS ARMADAS, EXPERIENCIA EN COORDINACION CON LAS UNIDADES DE IGUALDAD.	C004 C295		A.P
0060	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL MILITAR JEFE/JEFA DE SECCION (4777539)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, GESTION Y ACTUALIZACION HOJAS DE SERVICIOS DE PERSONAL MILITAR EN BASE DE DATOS SI PERDEF, EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTOS DE TRENIDOS, TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ARMAS, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA ELECTRONICA CON SISTEMA SIMENDEF.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE HOJAS DE SERVICIOS DE PERSONAL MILITAR, EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ARMAS, EXPERIENCIA EN CONFECCION DE RESOLUCIONES EN SIABOD, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C002 C106		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OB.S. RPT
0061	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL CIVIL #EFE/JEFA DE SUBUNIDAD (4686634)	26	11.769,24	AE	EX11	A1A2	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL LABORAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. DEPURACION DE SOLICITUDES EN MATERIA DE REGULACION DE DATOS CONTENIDOS EN EL INFORME DE BASES DE COTIZACION A LA SEGURIDAD SOCIAL. UTILIZACION DE LA APLICACION INFORMATICA SIPERDEF. MANEJO DE BASE DE DATOS RCP, SIGP Y BADARAL. UTILIZACION DEL PROGRAMA SPFS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL LABORAL. EXCEDENCIAS Y SUSPENSIÓN DE CONTRATO. REDUCCIONES DE JORNADA, LICENCIAS SIN SUELDO, PERMISOS PARA LA FORMACION, PERMUTAS, TRASLADOS OBLIGATORIOS, REINGRESOS, ANTIGÜEDAD Y TRENIOS. EXPERIENCIA EN RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PRESTADOS Y EN GRABACION Y FORMALIZACION DE SANCIONES. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C016 C169		
0062	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COSTES DE RECURSOS HUMANOS #EFE/JEFA DE SECCION (3201822)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE EXPEDIENTES DE PENSIONES DE CLASES PASIVAS DEL PERSONAL MILITAR. UTILIZACION DEL MODULO DE PENSIONES DE CLASES PASIVAS MILITARES EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA (SIPERDEF).	EXPERIENCIA EN COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE PENSIONES DE CLASES PASIVAS DEL PERSONAL MILITAR Y EN LA UTILIZACION DEL MODULO DE PENSIONES DE CLASES PASIVAS MILITARES EN EL SISTEMA DE INFORMACION NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C011		
0063	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA MILITAR (DIGEREM) SUBDIRECCION GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ORIENTACION LABORAL TECNICOTECNICA (4693669)	26	11.769,24	AE	EX11	A1A2	PROGRAMACION, PLANIFICACION, GESTION Y SEGUIMIENTO DE LOS CURSOS DE FORMACION OCUPACIONAL DEL PERSONAL DE TROPA Y MARINERIA. COLABORACION EN GRUPOS DE TRABAJO PARA DAR ASESORAMIENTO TECNICO EN EL DISEÑO DE ACCIONES FORMATIVAS Y DE APOYO A LA EMPLEABILIDAD PARA EL PERSONAL MILITAR.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA DE CURSOS. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C017		
0064	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA MILITAR SECRETARIO/SECRETARIA (5114984)	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	FUNCIONES DE SECRETARIA CON MANEJO DE AGENDA. REALIZACION DE ESCRITOS Y MANEJO DEL REGISTRO. CONFECCION DE COMISIONES DE SERVICIO. ATENCION DEL TELEFONO. REALIZACION DE PRESENTACIONES EN POWERPOINT. MANEJO DE MENSAJERIA HERMES Y DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF Y ALCHEMY. DISPONIBILIDAD HORARIA.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL DOCUMENTAL. EXPERIENCIA EN CONVOCATORIAS DE REUNIONES Y VISITAS DE CENTROS DOCENTES UNIVERSITARIOS. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C116		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OB.S. RPT
0065	001	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	EJERCITO DE TIERRA CUARTEL GENERAL DE LA COMANDANCIA GENERAL BALEARES JEFE/JEFA DE SECCION (4082340)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	APOYO EN LA REALIZACION DE INFORMES, CONTROL Y SEGUIMIENTO, REGISTRO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION, MANEJO DE TERMINALES DE ORDENADOR, COMPROBACION Y REALIZACION DE CALCULOS Y OPERACIONES DE CONTABILIDAD RELACIONADO CON EL PERSONAL CIVIL Y MILITAR DEL CENTRO, MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS SIPERDEF Y MESINCECT.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006		
0066	001	VALENCIA	CUARTEL GENERAL TERRESTRE DE ALTA DISPONIBILIDAD (VALENCIA) JEFE/JEFA DE SECCION (4681261)	22	3.912,58	AE	EX11	A2C1	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO, MODULOS DE PLANEAMIENTO Y VACANTES DE PERSONAL MILITAR DEL CENTRO, TRAMITACION Y GESTION DE FORMULARIOS EN BASE DE DATOS SIPERDEF Y MESINCECT, GESTION, MANEJO Y TRAMITACION DE DOCUMENTACION RELATIVA AL PERSONAL MILITAR, MANEJO DEL PROGRAMA DELTA (ACCIDENTES DE TRABAJO DEL PERSONAL CIVIL LABORAL), APOYO A LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS DE PERSONAL CIVIL DE LA UNIDAD.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN 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 MILITAR (RPM, MODULO DE PLANEAMIENTO, VACANTES), CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA DELTA.	C011 C016		
0067	001	TOLEDO	MUSEO DEL EJERCITO (TOLEDO) TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS (4614838)	24	6.069,00	AE	EX11	A1	TAREAS DE APOYO A LA RESPONSABLE DEL AREA DE INVESTIGACION, GESTION DE COLECCIONES EN COLABORACION CON LOS DEPARTAMENTOS DEL AREA ELABORACION DE INFORMES, MEMORIAS Y ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA REVISION DE INVENTARIOS, CATALOGACION, INVESTIGACION Y ASESORAMIENTO CIENTIFICO.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, EXPERIENCIA EN TAREAS DE CONSERVACION Y PROTECCION DEL PATRIMONIO, MUSEOLOGIA, MUSEOGRAFIA Y CONSERVACION PREVENTIVA, CONOCIMIENTOS DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR.	C043		
0068	001	TOLEDO	TECNICO/TECNICA DE MUSEOS (4684661)	22	4.573,38	AE	EX11	A2	ORGANIZACION DE EXPOSICIONES TEMPORALES, GESTION DE PRESTAMOS A FONDOS PARA EXPOSICION TEMPORAL, CONTROL DE FONDOS QUE COMPARTEN EL ESPACIO TEMPORAL Y SU PASO POR VOLUMENES DE TRANSITO.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, EXPERIENCIA EN MONTAJE DE EXPOSICIONES.	C006 C043		
0069	001	TOLEDO	TECNICO/TECNICA DE MUSEOS (4789331)	20	5.157,04	AE	EX11	A2	TAREAS DE APOYO A LOS DEPARTAMENTOS DEL AREA DE INVESTIGACION, GESTION E INVESTIGACION DE LAS COLECCIONES EN COLABORACION CON LOS DEPARTAMENTOS.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, CONOCIMIENTOS DE CONSERVACION Y PROTECCION DEL PATRIMONIO, MUSEOLOGIA, MUSEOGRAFIA, HISTORIA Y CULTURA MILITAR, FORMACION UNIVERSITARIA ACREDITADA CON TITULACION ACADEMICA EN LA MATERIA ACORDE CON EL GRUPO.	C043		
0070	001	TOLEDO	TECNICO/TECNICA DE ARCHIVOS (4684041)	20	4.573,38	AE	EX11	A2	ATENCION A INVESTIGADORES, GESTION DEL ARCHIVO HISTORICO, CATALOGACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTACION.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVOS.	C001 C002		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OB.S. RPT
0071	001	TOLEDO	TECNICOTECNICA DE MUSEOS (4614789)	20	4.573.38	AE	EX11	A2	PROPONER ACTIVIDADES DE DIFUSION Y PROGRAMAS CULTURALES DISEÑAR ACTIVIDADES CULTURALES COORDINAR, ATENDER Y CONTROLAR LAS VISITAS DE GRUPOS.	EXPERIENCIA EN DISEÑO Y DIFUSION DE PROGRAMAS PUBLICITARIOS EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE ACTIVIDADES DE DIFUSION Y CULTURA. COORDINACION Y CONTROL DE VISITAS DE GRUPOS.	C036 C032		
0072	001	TOLEDO	TECNICOTECNICA DE MUSEOS. (4614816)	20	4.573.38	AE	EX11	A2	TAREAS DE APOYO A LOS DEPARTAMENTOS DEL AREA DE INVESTIGACION, GESTION E INVESTIGACION DE LAS COLECCIONES EN COLABORACION CON LOS DEPARTAMENTOS.	CONOCIMIENTOS DE CONSERVACION Y PROTECCION DEL PATRIMONIO, MUSEOLOGIA, MUSEOGRAFIA, HISTORIA Y CULTURA MILITAR. FORMACION UNIVERSITARIA ACREDITADA CON TITULACION ACADEMICA EN LA MATERIA ACORDE CON EL GRUPO.	C043		
0073	001	SEGOVIA	ARCHIVO GENERAL MILITAR DE SEGOVIA TECNICOTECNICA DE ARCHIVOS (4848037)	20	4.573.38	AE	EX11	A2	ATENCIÓN A USUARIOS EN SALA DE INVESTIGADORES. DESCRIPCION DE FONDOS DOCUMENTALES. ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION APOYO AL DEPARTAMENTO DE REFERENCIAS. DESCRIPCION AUTOMATIZADA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO DE FONDOS DOCUMENTALES. CONOCIMIENTOS DE INGLES. PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION ARCHIVOS).	C050 C137		
0074	001	GUADALAJARA	ARCHIVO GENERAL MILITAR DE GUADALAJARA TECNICOTECNICA DE ARCHIVOS (4712777)	20	5.167.04	AE	EX11	A2	APOYO A LAS TAREAS DE CONSERVACION, ORGANIZACION, DESCRIPCION Y DIFUSION DOCUMENTAL, ORGANIZACION Y DESCRIPCION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DESCRIPCION DE DOCUMENTOS. EXPERIENCIA EN ATENCION A USUARIOS, PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.	C001 C002		
0075	001	MADRID	JEFATURA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, TELAS/TEC. (MADRID) SECRETARIO/SECRETARIA (4665087)	15	6.069.00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA/OIA, CONFECION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, DE DOCUMENTACION, CONTROL DE LA AGENDA Y TELEFONOS, FUNCIONES DE PROTOCOLO, REGISTRO Y ARCHIVO, DISPONIBILIDAD HORARIA.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006		
0076	001	JACA (HUESCA)	JEFATURA DE LA TERCERA SUIGE (JACA) JEFE/JEFA DE SECCION (3864236)	20	3.588.48	AE	EX11	A2C1	RECEPCION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA OFICIAL, ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS, COLABORACION CON EL CENTRO DE RESERVAS, TAREAS DE REGISTRO Y ARCHIVO, UTILIZACION DE LA PLATAFORMA COMARCAS SIFE, USO DEL PROGRAMA DE CORREO ELECTRONICO OUTLOOK, WEB APP.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. CONOCIMIENTOS DE PROTOCOLO OFICIAL E INSTITUCIONAL.	C006 C011		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OB.S. RPT
0077	001	SANTA CRUZ DE TENERIFE (STA CRUZ TENERIFE)	JEFATURA DE LA QUINTA SUJGE (TENERIFE) SECRETARIO/SECRETARIA (3501241)	15	6.432,86	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARÍA, CONFECCION DE ESCRITOS DOCUMENTOS Y MENSAJES, CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA PERSONAL Y DE LA AGENDA PERSONAL, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE FICHEROS OFICIALES, PREPARACION DE REUNIONES, FUNCIONES DE PROTOCOLO, DISPONIBILIDAD HORARIA.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C004 C006		
0078	001	MADRID	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA JEFE/JEFA DE SECCION (3415207)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	RECEPCION, REGISTRO Y TRAMITACION DE SOLICITUDES Y PEDIDOS DE OBRAS, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA INFERAESTRUCTURA DE DEFENSA EN BASE DE DATOS PROPIA.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C003 C006		
0079	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (3965087)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS, REDACCION Y CONFECCION DE INFORMES RELATIVOS A EXPEDIENTES DE PROYECTOS, PETICIONES DE PERSONAL DE MANTENIMIENTO, EXPEDICION DE CERTIFICADOS PERSONALES, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INFORMES DE OBRAS/PROYECTOS, GESTION DE SOLICITUD DE PASAPORTES PROGRAMA COMIPAS.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006		
0080	001	GRANADA	MANDO DE ADIESTRAMIENTO Y DOCTRINA JEFE/JEFA DE SECCION (1945491)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	REALIZACION DE CARGAS DE DATOS EN SIPERDEF, REGISTRO, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACION, CONFECCION DE DOCUMENTOS A TRAVES DE LA APLICACION MESINCECT.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C011		
0081	001	MADRID	ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DEL EJÉRCITO JEFE/JEFA DE SECCION (2552075)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE CURSOS MEDIANTE LA APLICACION SOLCUR Y DE EXAMENES DE IDIOMAS MEDIANTE LA APLICACION SOLIDI, GESTION RELATIVA A PROFESORES DE NUMERO, APOYO EN LA FORMALIZACION DE PROCESOS SELECTIVOS, CERTIFICADOS IRE DE ALUMNOS, APOYO EN LAS CONVOCATORIAS DE CURSOS DEL CENTRO, MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA MESINCECT.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C011		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OB.S. RPT
0082	001	MADRID	MANDO DE PERSONAL DEL EJERCITO SECRETARIO/SECRETARIA (663158)	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCOLO, DISPONIBILIDAD HORARIA.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C001 C006		
0083	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (223021)	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCOLO, DISPONIBILIDAD HORARIA.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C287		
0084	001	MADRID	DIRECCION DE ASISTENCIA AL PERSONAL JEFE/JEFA DE SECCION (1024081)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	GESTION Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTACION, TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION MEDIANTE SISTEMA DE MENSAJERIA (SI/ME/DEF), PREPARACION DE COMISIONES DE SERVICIO, CONOCIMIENTOS DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SI/PERDEF Y COMPAS.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, CONOCIMIENTOS DE NORMAS DE PROTOCOLO.	C006		
0085	001	MADRID	MANDO DE APOYO LOGISTICO DEL EJERCITO JEFE/JEFA DE SECCION (3473559)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	GESTION, TRAMITACION, CONTROL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, MANEJO Y TRAMITACION DE DOCUMENTACION CLASIFICADA, UTILIZACION SISTEMA SICOMEDE PARA MANEJO DE MENSAJES.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006		
0086	001	MADRID	LABORATORIO CENTRAL DEL EJERCITO JEFE/JEFA DE SECCION (4687140)	24	7.060,20	AE	EX11	A1A2	REALIZACION DE ENSAYOS DE CARACTERIZACION DE PINTURAS, LUBRICANTES, COMBUSTIBLES, TEXTILES, CALZOS, MATERIALES METALICOS, ETC. ELABORACION DE DOCUMENTACION TECNICA (INFORMES DE ENSAYO, INFORMES TECNICOS, PROCEDIMIENTOS DE ENSAYO Y CALIBRACION, PLEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS, NORMAS MILITARES, ETC.), CALIBRACION INTERNA DE EQUIPOS DE INSPECCION, MEDIDA Y ENSAYO PERTENECIENTES AL LABORATORIO DE QUIMICA, PARTICIPACION EN ENSAYOS DE INTERCOMPARACION CON OTROS LABORATORIOS.	EXPERIENCIA EN LAS SIGUIENTES TECNICAS: ESPECTROFOTOMETRIA VIS Y UV, ESPECTROFOTOMETRIA DE IR, ESPECTROFOTOMETRIA POR TECNICA DE ROTORRO, ESPECTROFOTOMETRIA DE EMISION POR CHISPEO, ANALISIS CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE FERROALEACIONES Y ALEACIONES NO FERREAS, DETERMINACION DE TAN, TBN, CONTENIDO EN AGUA Y ELEMENTOS DE DESGASTE DE PRODUCTOS LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES. CONOCIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE CALIDAD EN LABORATORIOS SEGUN NORMA UNE-EN ISO 17025, CONOCIMIENTOS DE VALIDACION EN LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD DE RECURSOS ACREDITADOS EN QUIMICA, FORMACION UNIVERSITARIA ACREDITADA CON TITULACION ACADÉMICA EN LA MATERIA ACORDE CON EL GRUPO.	C026		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBS. RPT
0087	001	MADRID	REGIMIENTO DE INFANTERIA "MEMORIAL DEL RE" 1 CGE JEFE/JEFA DE SECCION (1838326)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	CONTROL DE DOCUMENTACION ORCIAL, CONFECCION Y GESTION DE INFORMES, DE ESCRITOS Y DE EXPEDIENTES DE GASTOS, GESTION DE EXPEDIENTES ECONOMICO-ADMINISTRATIVOS, REALIZACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PAGOS SOBRE CUENTAS DE CAJA FLUA, EN FIRME Y A JUSTIFICAR, MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS SIADUN, INTEX.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C034		
0088	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (1838346)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	CONTROL DE DOCUMENTACION ORCIAL Y EXPEDIENTES DE GASTOS, GESTION DE EXPEDIENTES ECONOMICO-ADMINISTRATIVOS Y DE PAGOS SOBRE CUENTAS DE CAJA FLUA, EN FIRME Y A JUSTIFICAR, CONFECCION DE ESCRITOS Y REDACCION DE INFORMES.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES ECONOMICO-ADMINISTRATIVOS (GASTOS, PAGOS Y CUENTAS DE CAJA FLUA).	C006		
0089	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (1838421)	15	6.089,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCOLO, DISPONIBILIDAD HORARIA.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C034		
0090	001	MADRID	DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS JEFE/JEFA DE SECCION (1838874)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	GESTION DE DOCUMENTACION Y DE ARCHIVOS, TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS CONTABLES TANTO DEL EJERCICIO CORRIENTE COMO DE TRAMITACION ANTICIPADA, DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CONTABLES, REDACCION DE INFORMES, MANEJO DE LA APLICACION SIMENDEF.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C001 C006		
0091	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (3623172)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, EXPLORACION Y APOYO EN PROGRAMAS DE QUIMICA, MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS, CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES, ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, EXPERIENCIA EN CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006		
0092	001	MADRID	ARMADA CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA (CGA) TECNICOCOTECNICA SUPERIOR DE ARCHIVOS (4680735)	24	6.089,00	AE	EX11	A1	REDACCION, DIFUSION Y DISTRIBUCION DE PUBLICACIONES, ORGANIZACION Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION BAJO LA DIRECCION DEL MUSEO.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DEL MUNDO EDITORIAL, CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA Y DE LAS APLICACIONES CORPORATIVAS DEL DEPARTAMENTO EN EL AMBITO DE LA HISTORIA Y LA CULTURA, CONOCIMIENTOS DE INGLES O FRANCES.	C001 C006		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OB.S. RPT
0093	001	MADRID	TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS (5212155)	24	6.069,00	AE	EX11	A1	DIRECCION DEL AREA DE DIFUSION DEL MUSEO NAVAL. RESPONSABLE DE EXPOSICIONES PERMANENTES, DESARROLLO DE EXPOSICIONES TEMPORALES Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DIFUSION DEL MUSEO NAVAL.	EXPERIENCIA EN DIFUSION Y COMUNICACION EN EL AMBITO DE LOS MUSEOS NAUTICOS. EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EXPOSICIONES TEMPORALES Y PERMANENTES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA Y DE LAS APLICACIONES CORPORATIVAS DEL DEPARTAMENTO EN EL AMBITO DE LA CULTURA. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C036 C043		
0094	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (2702116)	22	3.912,58	AE	EX11	A2C1	GESTION Y CONTROL DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y DE TESORERIA. CONFECCION DE INFORMES DE GESTION ECONOMICA. MANEJO DE LAS RELACIONES INFORMATICAS INTENDENTE EN MONTOJO Y SUPERDEF.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN GESTION Y CONTROL DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA Y DE CUENTAS DE GESTION DE PRESUPUESTO. VALORAR LA EXPERIENCIA EN CONTROL DEL CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS. EXPERIENCIA EN APERTURA Y CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO. EXPERIENCIA EN CONFECCION DE INFORMES DE GESTION ECONOMICA. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C247 C248		
0095	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (4362023)	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	COORDINACION DE ACTUACIONES DE LA ASESORIA JURIDICA DEL CENTRO CON JUZGADOS MILITARES Y CIVILES, ASI COMO CON OTRAS ASESORIAS JURIDICAS DE LA ARMADA Y DEL DEPARTAMENTO. ORGANIZACION Y DESARROLLO DE ACTOS PROTOCOLARIOS Y DE REPRESENTACION. TRAMITACION, ELABORACION Y GESTION DE LA DOCUMENTACION JURIDICA DE LA ASESORIA Y ACTUALIZACION DE AGENDA, DESPACHO Y REDACCION DE CARTAS E INVITACIONES. DISPONIBILIDAD HORARIA.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION JURIDICA MILITAR. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C036 C032		
0096	001	VISO DEL MARQUES (CIUDAD REAL)	ARCHIVO/MUSEO DON ALVARO DE BAZAN TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE ARCHIVOS (683413)	24	6.069,00	AE	EX11	A1	PLANIFICACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE TAREAS RELACIONADAS CON AREAS DE CONSERVACION Y REFERENCIA. CONDICION DEL EDIFICIO Y ENDEPOSITOS. CONSERVACION PREVENTIVA Y RESTAURACION DOCUMENTAL. ATENCION, ASESORAMIENTO Y CONTROL DE USUARIOS. ASI COMO REPRODUCCION DE REFERENCIA Y CONTROL DE BIBLIOTECA AUXILIAR. MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE GESTION DE USUARIOS Y DOCUMENTOS.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN CONSERVACION Y REFERENCIA. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C042 C044		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OB.S. RPT
0097	001	MADRID	JEFATURA DEL APOYO LOGISTICO (AL) TECNICO TECNICA (4683653)	26	10.580,50	AE	EX11	A142	DIRECCION, REDACCION Y SUPERVISION DE PROYECTOS DE OBRAS, GESTION Y CONTROL DE CONTRATOS DE OBRAS, REALIZAR Y COORDINAR FUNCIONES DE DIRECCION DE OBRAS DE LOS PROYECTOS EN EJECUCION DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE, ELABORACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA Y PROCEDIMENTAL QUE DEBE FORMAR PARTE DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE OBRAS, REGULAR Y COORDINAR LOS CRITERIOS TECNICOS, COORDINAR Y PROGRAMAR LA REALIZACION DE I.T.E.S.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, CONOCIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES RELACIONADAS CON LA PLANIFICACION DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE LAS FUERZAS ARMADAS, EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS Y OBRAS, CONOCIMIENTOS DE EFICIENCIA ENERGETICA Y CONTRATACION PUBLICA, EXPERIENCIA EN CATASTRO, CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS DE DISEÑO GRAFICO, GESTION DE PROYECTOS Y CALCULO DE PRESUPUESTOS, FORMACION UNIVERSITARIA ACREDITADA CON TITULACION ACADÉMICA EN LA MATERIA ACORDE CON EL GRUPO.	C198 C192		
0098	001	MADRID	TECNICO TECNICA SUPERIOR (3673688)	26	8.031,94	AE	EX11	A142	MANEJO DE SISTEMAS DE RADIONAVEGACION (AIS, NAVTEX, GPS, MEDIDS, GESTION CARTOGRAFICA) Y DE SENSORES DE NAVEGACION (CORRECTORA DOPPLER, CORRECTORA ELECTROMAGNETICA, SISTEMA DE NAVEGACION INERCIAL, SONIDADORES ESTACION METEOROLOGICA).	EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE DISTRIBUCION DE DATOS DE NAVEGACION DIANA Y SU INTEGRACION CON EQUIPOS SUJESTIONADORES Y CONSUMIDORES DE DATOS, EXPERIENCIA EN DETECCION ELECTROMAGNETICA Y REVISION DE EDOS Y PIDAS, CONOCIMIENTOS DE NORMAS MILITARES.	C066 C237		
0099	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4188706)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	CONTROL, VERIFICACION Y SEGUIMIENTO DE LA CLASUSULA CONTRACTUAL DE CATALOGACION, ANALISIS DE LOS PEDIDOS CURSADOS, REALIZAR Y TRANSMITIR LAS TRANSACCIONES DE ASIGNACION, MANEJO DE LOS CARLOS DE LOS GERENTES DE LOS PROCESOS DE DESARROLLO, SERVICIOS DE SIGMA-505 (NACAGE, USUARIOS, REFERENCIAS), ESTANDARIZACION, GESTION Y OBSOLESCENCIA, MANEJO DE APLICACIONES SICAD-PLUS, MARCEL, FED-LOG, PIDAWEB, GDAPL, MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DE MATERIALES DE LA ARMADA SIGMA-505 Y DICAD-PLUS.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, CONOCIMIENTOS DE LAS BASES DE DATOS OFICIALES DE MATERIAL EN EL AMBITO DEL SISTEMA OTAN DE CATALOGACION, USO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C264		
0100	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (2732108)	15	6.089,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA, ATENCION TELEFONICA, DISPONIBILIDAD HORARIA.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C001 C003		
0101	001	FERROL (A CORUÑA)	ARSENAL DE FERROL (ARFEER) JEFE/JEFA DE SECCION (3936326)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	GESTION DEL CONTROL PRESUPUESTARIO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION, REALIZACION DE OPERACIONES DE CONTABILIDAD, TRAMITACION DE DOCUMENTACION EN BASES DE DATOS, MANEJO DE LA APLICACION INTENDENTE MONTOLO Y SIMENDEF.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA ESPECIFICA, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, DOMINIO DEL PAQUETE OFFICE.	C023 C078		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OB.S. RPT
0102	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	ARSENAL DE LA CARRACA (ARDIZ) JEFE/JEFA DE SECCION (277791)	22	3.912,86	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS DE PERSONAL MILITAR Y CIVIL DE LA UNIDAD, GESTION DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL, CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y TASAS E IMPUESTOS MUNICIPALES, TRAMITACION Y GESTION DE RECLAMACIONES LABORALES Y RECLAMACIONES PREVIAS, MANEJO DE BASE DE DATOS SIPERDEF Y DE REGISTRO LOTUS, MANEJO DEL TERMINAL SACOMAR.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, CONOCIMIENTOS DE BASES DE DATOS, JURIDICAS Y LEGISLATIVAS, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C017 C116		
0103	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	JEFE/JEFA DE SECCION (1988324)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS DE PERSONAL MILITAR Y CIVIL DE LA UNIDAD, GESTION DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL, CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y TASAS E IMPUESTOS MUNICIPALES, TRAMITACION Y GESTION DE RECLAMACIONES LABORALES Y RECLAMACIONES PREVIAS, MANEJO DE BASE DE DATOS SIPERDEF Y DE REGISTRO LOTUS, MANEJO DEL TERMINAL SACOMAR.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, CONOCIMIENTOS DE BASES DE DATOS, JURIDICAS Y LEGISLATIVAS, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C011 C017		
0104	001	MADRID	EJERCITO DEL AIRE AGRUPACION DEL CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO DEL AIRE JEFE/JEFA DE SECCION (4849109)	20	4.573,38	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD Y GESTION PRESUPUESTARIA.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C018 C288		
0105	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4848112)	20	4.573,38	AE	EX11	A2C1	GESTION DE DOCUMENTACION DE ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO GENERAL DE PERSONAL Y DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION, UTILIZACION, CONSULTAS Y ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS Y FICHEROS AUTOMATIZADOS DE LA APLICACION DE REGISTRO Y SIMENDEF, ATENCION AL PUBLICO Y RESOLUCION DE CONSULTAS.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C034 C130		
0106	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (3361480)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	GESTION DE EXPEDIENTES DE COMPRAS, PEDIDOS DE CONTRATOS MENORES Y DE FACTURAS, UTILIZACION DE LAS APLICACIONES SIGEA Y REINA, ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C017 C023		
0107	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4848152)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	RECEPCION, REGISTRO, DISTRIBUCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION MEDIANTE LA APLICACION SIMENDEF, GESTION Y ADMINISTRACION DEL PERSONAL MILITAR DEL CENTRO, TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RENOVACION DE COMPROMISO DE LA TROPA PROFESIONAL, TRAMITACION DE CERTIFICADOS DE RECEPCION DE SERVICIOS Y FACTURAS, CONTROL DE LA BIBLIOTECA DEL COGES, CONTROL DE LA BIBLIOTECA DE GESTION DE BASES DE DATOS, MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIPERDEF.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C288		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OB.S. RPT
0108	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO(OTAN) (4732105)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN/NATO SECRET Y OTAN/NATO CONFIDENTIAL. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE HABILITACIONES DE SEGURIDAD OTAN. ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION OTAN Y NATO SECRET.	C001 C006		
0109	001	MADRID	MUSEO DE AERONAUTICA Y ASTRONAUTICA TECNICOTECNICA SUPERIOR DE MUSEOS (4601205)	24	6.089,00	AE	EX11	A1	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACION, RESTAURACION Y DIFUSION. FUNCIONES DE IDENTIFICACION, CONTROL, IDENTIFICADO, PRESERVACION Y TRATAMIENTO DE LOS FONDOS DEL MUSEO Y SEGUIMIENTO DE LA ACCION CULTURAL DEL MUSEO. RESPONSABLE DE LOS ASPECTOS RELATIVOS A LA EXHIBICION Y MONTAJES DEL MUSEO.	EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA GESTION DE COLECCIONES. CONTROL DE DEPÓSITOS EXTERNOS Y MOVIMIENTOS DE PIEZAS. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS. CONOCIMIENTOS DE MUSEOGRAFIA Y CONSERVACION. EXPERIENCIA EN EXPOSICION Y COMUNICACION DE COLECCIONES. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE CONSERVADORES DE MUSEOS.	CM43 CM44		
0110	001	MADRID	AGRUPACION BASE AEREA DE CUATRO VIENTOS JEFE/JEFA DE SECCION (2032113)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	CONTROL Y ACTUALIZACION DE BASE DE DATOS DE SEGUROS SOCIALES APORTADOS POR EMPRESAS ADJUDICATARIAS DE SERVICIOS. ACTUALIZACION Y CONTROL DE DATOS BANCARIOS DE PROVEEDORES. TRAMITACION MEDIANTE SOPORTE INFORMATICO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C023 C247		
0111	001	SEVILLA	AGRUPACION ACUARTELAMIENTO AEREO DE TABLADA JEFE/JEFA DE SECCION (1917480)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	GESTION Y TRAMITACION DE DOCUMENTACION. GESTION Y CONTROL DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR DE LA UNIDAD. MANEJO DEL SISTEMA INFORMATICO SIMENDEF.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C016		
0112	001	ZARAGOZA	AGRUPACION BASE AEREA DE ZARAGOZA JEFE/JEFA DE SECCION (5381968)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	GESTION, COORDINACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL MILITAR. FUNCIONARIO Y LABORAL DE LA UNIDAD: I.T. MEDICAS, JUBILACIONES, CONTRATACION LABORAL, TRENDS, INCENTIVOS, RETIRO Y PENSIONES, RECLAMACIONES, RECLAMACIONES PRECIS, INSTANCIAS Y RECURSOS DE LA UNIDAD. COORDINACION DE RECURSOS DE LA UNIDAD. INDEMNIZACION DE COMISIONES DE SERVICIO.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. MANEJO DE NORMATIVA APLICABLE AL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C016 C035		
0113	001	PALMAS DE G.C. LAS (PALMAS, LAS)	CUARTEL GENERAL DEL MANDO AEREO DE CANARIAS SECRETARIO/SECRETARIA (1922353)	15	6.432,86	AE	EX11	C1C2	GESTION Y COORDINACION DE AGENDA, CORRESPONDENCIA, VISITAS Y RELACIONES CON LAS AUTORIZACIONES CIVILES Y MILITARES. DISPONIBILIDAD HORARIA.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C034		

RELACIÓN DE SIGLAS CONTENIDAS EN EL ANEXO I

ACCEDA	ACCESO Y CONSULTA DE CIUDADANOS A EXPEDIENTES DE LA ADMINISTRACION DE DEFENSA
ALCHEMY	ARCHIVO ELECTRONICO DOCUMENTAL
CAD/CAM	DIBUJO Y MECANIZADO DE HELICES
CDF'S	CALCULO DE FLUIDOS DINAMICOS
COMPAS	SISTEMA INFORMATICO DE GESTION Y CONTROL DE LAS COMISIONES DE SERVICIO Y EXPEDICION DE PASAPORTES
DSI	DIFUSION SELECTIVA DE INFORMACION
EDA	EUROPEAN DEFENSE AGENCY
EXAWIN	SELECCIÓN DE MILITARES DE COMPLEMENTO
FED-LOG Y NMRCEL	SISTEMAS PARA VER LOS ARTICULOS CATALOGADOS POR LOS PAISES QUE PERTENECEN A LA OTAN
GESPRES	GESTION PRESUPUESTARIA
HERMES	SISTEMA DE MENSAJERIA
INTENDENTE MONTOJO	SISTEMA DE GESTION DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE COMPRA CON LA ARMADA
INTEX	INTENDENCIA DE EXPEDIENTES
MESINCET	SISTEMA DE MENSAJERIA ELECTRONICA SIN CLASIFICAR DEL EJÉRCITO DE TIERRA
MET-SDG	METADATOS
MILES	SISTEMA DE DOCUMENTACION DEL INVENTARIO Y GESTION DEL PATRIMONIO HISTORICO-MUEBLE DEL MINISTERIO DE DEFENSA
PIDAWED Y GDAPL	SISTEMAS CON LA CATALOGACION DE LOS EQUIPOS QUE LLEVAN LOS BUQUES A BORDO
REINA	SISTEMA DE INVENTARIOS DE INFORMATICA DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO
SACOMAR	SISTEMA INFORMATIZADO DE CONMUTACION DE MENSAJES DE LA ARMADA
SEMILCAR	SELECCIÓN DE MILITARES DE CARRERA
SGP	SISTEMA DE GESTION PATRIMONIAL
SIABOD	SISTEMA DE AUTOMATIZACION DEL BOLETIN OFICIAL DE DEFENSA
SIADUN	SISTEMA DE ADMINISTRACION DE UNIDADES DE E.T.
SIC Y SIC'3	SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE
SICAD-PLUS	BASE DE DATOS DE CATALOGACION DE LA ARMADA
SICOMEDE	OPERADOR TERMINAL DE MENSAJES
SIDAE	SISTEMA GRABACION COMISIONES DE SERVICIO
SIDOC	SISTEMA DE DOCUMENTACION
SIGEA	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ECONOMICA DEL AIRE
SIMENDEF	SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA
SIPERDEF	SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA
SIPRAM	SISTEMA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL PARA LA OBTENCION DE RECURSOS EN EL AMBITO DE ARMAMENTO Y MATERIAL
SISADOC	APLICACIÓN SISTEMA ARCHIVISTICO Y DOCUMENTAL
SOLCUR	SISTEMA PETICION DE CURSOS
SOLIDI	SISTEMA PETICION DE EXAMENES DE IDIOMAS
SOROLLA	SISTEMA INFORMATICO DE APOYO A LA GESTION ECONOMICA DE LOS CENTROS GESTORES PUBLICOS
SPSS	PROGRAMA ESTADISTICO

ANEXO II

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

PUESTO/S SOLICITADO/S

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

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	Cursos
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						

ANEXO III
MINISTERIO DE DEFENSA

D/Dª

Cargo

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

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre

D.N.I.

Cuerpo o Escala

Especialidad

Fecha toma posesión

Grupo/Subgrupo

N.R.P.

Administración a la que pertenece (1)

Titulaciones Académicas (2)

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo

Servicios especiales
Toma posesión último destino
definitivo (3)Servicio en otras Administraciones Públicas
Fecha trasladoSuspensión firme de funciones:
Fecha terminaciónExcedencia Voluntaria Art.29.3 apartado. Ley 30/84
Fecha cese servicio activoExc. por cuidado de familiares Art.29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo (3)
Fecha cese servicio activoExc. por agrupación familiar Art. 17 R.D. 365/1995: Toma posesión último destino definitivo (3)
Fecha cese servicio activoOtras situaciones
Fecha cese servicio activo
Toma posesión último destino definitivo (3)**3.- DESTINO ACTUAL****3.1 Destino Definitivo (4)**

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

Denominación del Puesto

Nivel Puesto de Trabajo

Fecha toma posesión

Municipio

En caso de promoción interna, mantiene el mismo puesto: SI NO **3.2 Destino Provisional**

a) Comisión de servicio en: (5)

Municipio

Fecha toma de posesión:

Denominación del Puesto

Nivel Puesto de Trabajo

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

Municipio

Fecha toma de posesión:

Denominación del puesto

Nivel Puesto de Trabajo

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

Fecha toma posesión (7)

4.- MÉRITOS (8)

4.1.- Grado Personal

Fecha consolidación (9)

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

DENOMINACION DEL CURSO	CENTRO OFICIAL	ALUMNO/PONENTE (10)	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 de 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)

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 cumplimentarán 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
MINISTERIO DE DEFENSA

D/D^a

CARGO

CERTIFICO:

Que el funcionario/a D/D^a

con N.R.P. _____, está destinado/a en

ocupando el puesto de trabajo de

y desempeñando las siguientes funciones:

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

(firma y sello)

ANEXO V

Cursos	Código
Archivo	C001
Documentación/Gestión Documental	C002
Registro	C003
Preparación para puestos de Secretaria	C004
Procedimiento Administrativo	C005
Informática (Excel, Access, Word, Lotus 1.2.3., Power Point, Microsoft Office)	C006
Gestión de Personal Civil en SIPERDEF	C010
Sistema de Información de Personal de Defensa (SIPERDEF)	C011
Cursos en materia de Recursos Humanos	C016
Cursos en materia de Gestión Económica	C017
Sistema Informático de Contabilidad Pública (SICOP)	C018
Cursos en Materia de Contratación Administrativa	C023
Gestión de Calidad	C026
Gestión de Colectivo	C029
Inglés	C032
Correo Electrónico/Internet	C034
Incentivos Retributivos Especiales	C035
Comunicaciones y Redes	C036
Bibliotecas	C042
Museos	C043
Patrimonio	C044
Ley de Protección de Datos	C050
Tecnologías Inalámbricas	C056
Sistemas OTAN	C062
Administración Electrónica	C078
Organización Administrativa	C106
Gestión Electrónica de Documentos	C116
Gestión Técnica de Proyectos	C117
Gestión Patrimonial y de Infraestructuras	C128
Responsabilidad Civil del Personal de la Administración	C130
Eficiencia Energética en Instalaciones Militares	C132
Perfil Tutor CVCDEF	C133
Ley de Propiedad Intelectual	C137
Gestión de Metadatos	C138
Programador de Aplicaciones Web en Internet	C139
Actividad Administrativa: Principios, Practica y Jurisprudencia	C142
Extensimetría	C145
Ansys´S: Cfd´S en Mallado, Modelado, Calculo y Post-Proceso	C147
3D Romer: Medición Sin Contacto Láser	C148
Hermes	C150
Desarrollo de Webservices con Entirex	C151
Interoperabilidad	C154
Redes Sociales	C156
Metodología de Investigación Cuantitativa y Técnicas Estadísticas	C159
Atención a usuarios y Organización de Helpdesk	C161
Gestión de Prestaciones	C200
Sistema de Mensajería de Defensa (SIMENDEF)	C202
Responsabilidad Patrimonial	C205
ITILL (Gestión de Procesos y Servicios de las Tecnologías de la Información)	C211
Seguridad TIC	C214
Linux	C237

Cursos	Código
Gestión Contable / Contabilidad Publica	C247
Intendente Montojo	C248
Identificadores de Catalogación	C264
Sistema Sorolla	C271
Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.	C282
Perfeccionamiento puestos de Secretaria	C287
Gestión Presupuestaria	C288
Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Publicos	C295