

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE DEFENSA

12489 Orden DEF/2439/2015, de 4 de noviembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio, de conformidad con lo establecido en los artículos 78.2 y 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como, 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.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 20 de mayo, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus organismo públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Bases

Requisitos de los aspirantes

Primera.

Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera, 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos de grupo/subgrupo, administración 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 con el objeto de alcanzar una mayor eficiencia en la distribución del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado que permita una prestación adecuada de los servicios públicos que tiene encomendados, 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:

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.

EX19: Adscripción a personal estatutario de la Seguridad Social y a todos los cuerpos y escalas, con excepción de los sectores de docencia, investigación, instituciones penitenciarias, del transporte aéreo y meteorología.

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

D.H.: Disponibilidad horaria.

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

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

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

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

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

3A010/B010 (RCP) - Médico especialista en Medicina del Trabajo o Diplomado en Medicina de Empresa.

3A009/B009 (RCP) - Titulación universitaria de primer o segundo ciclo o de grado.

2. Las claves de capacitación para el desempeño de funciones corresponden a:

MPS: Titulación o capacitación para desarrollar funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales y de vigilancia y control de la salud de los trabajadores.

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

Segunda.

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

2. a) Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la base primera que se encuentren en adscripción provisional en el Ministerio de Defensa.

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» núm. 311, del 28), 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, 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. Los funcionarios en adscripción provisional por reingreso tendrán la obligación de participar solicitando, al menos, el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

9. Los funcionarios en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, solo podrán tomar parte si, al término de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y, en todo caso, desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo, todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

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

Méritos

Tercera.

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

1. Primera fase: Méritos generales.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso, habrá de alcanzarse un mínimo de 5 puntos en esta primera fase, siendo la valoración máxima de 20 puntos. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos vacantes relacionados en el anexo I se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

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

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

Asimismo, se otorgarán 0,50 puntos a aquellos funcionarios que en la fecha de publicación de la convocatoria no tengan ningún grado consolidado.

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.

1.3 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.

1.4 Los funcionarios que participen en el presente concurso que consideren tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de solicitudes, deberán recabar del órgano o unidad a que se refiere la base quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III (certificado de méritos).

2. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 8 puntos, con arreglo a los criterios que se exponen a continuación:

2.1 Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante el año inmediatamente anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo con nivel de destino más favorable para el puesto solicitado de la siguiente forma:

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

Más de un año: 5 puntos.

Menos de un año: 4,50 puntos.

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

Más de un año: 4,50 puntos.

Menos de un año: 4 puntos.

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

Más de un año: 4 puntos.

Menos de un año: 3,50 puntos.

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

e) A aquellos funcionarios que concursan sin nivel de complemento de destino o procedan de la situación de excedencia, se les 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 concursan.

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

3. Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la participación o superación de los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el anexo V de la presente 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 15 horas.

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

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento 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, con la puntuación que corresponda, el módulo que forme parte de un curso y que tenga la denominación del curso solicitado, salvo que el módulo tenga una duración mínima de 15 horas, y esté debidamente acreditado.

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

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

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.

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: Méritos específicos.

2.1 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 de participación

Cuarta.

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

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

Los modelos de anexos II y III, podrán cumplimentarse a través de la página Intranet del Ministerio de Defensa (Personal Civil – Procesos de Gestión de Personal Funcionario – Concursos – Concurso Específico 1-E/15). Igualmente, podrán cumplimentarse en la página web del Ministerio de Defensa (www.mde.es – Procesos selectivos – Personal funcionario – Concursos – Concurso Específico 1-E/15). Una vez cumplimentados, deberán ser impresos, firmados y remitidos con el resto de documentación a la dirección reseñada en el párrafo precedente.

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

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

Requisitos y documentación

Quinta.

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

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

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

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 Órgano 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 AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la administración pública en la que se prestasen los servicios.

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

3. Para que los méritos específicos alegados por los concursantes sean objeto de valoración deberán ser acreditados documentalmente mediante los pertinentes justificantes. Las tareas desarrolladas en su actual puesto de trabajo, deberán ajustarse al modelo publicado como anexo IV y ser expedidos por el jefe del establecimiento o de la unidad de destino donde presten sus servicios. Aquellas que se hubieran realizado con anterioridad deberán ser certificadas y descritas brevemente por el jefe de la unidad en que se hubieran desarrollado. La acreditación de los méritos podrá efectuarse con la presentación de documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas.

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

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

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

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

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, a la que se dará la suficiente publicidad. 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 1-E/15), 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 1-E/15). Los concursantes dispondrán de un plazo de 8 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.

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

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo/subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, y cumplir los requisitos establecidos en el artículo 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.

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

3. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, salvo en los supuestos en que, como

consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

Resolución

Séptima.

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por 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.

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios apreciado en cada caso por la Secretaría de Estado de 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 la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 4 de noviembre de 2015.–El Ministro de Defensa, P.D. (Orden 2362/2014, de 28 de noviembre), 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	ESPECIFICO	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBSEV.
0001	001	MADRID	GABINETE DEL MINISTRO OFICINA DE COMUNICACION DEL MINISTERIO DE DEFENSA TECNICOCOTECNICA SUPERIOR (4575844)	26	11.769,24	AE	EX11	A1A2	COMUNICACION SOBRE POLITICAS Y ACTIVIDADES DE LA PRENSA, MEDIANTE LA ELABORACION DE MATERIAL PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACION (ESCRITOS, VIDEO, AUDIO, REDES SOCIALES, ETC.).	EXPERIENCIA EN PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION DE LA COMUNICACION DEBILITACION DE ACTOS INSTITUCIONALES. EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACION DE LA PRENSA, DE VALORAR LA LICENCIATURA GRUPO DIPLOMATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACION.	C032 C295		D.H.
0002	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (2803149)	24	5.157,04	AE	EX11	A1A2	ELABORAR NOTAS DE PRENSA, INFORMES Y ESTUDIOS SOBRE LA RED, MEDIANTE TRATAMIENTO Y GESTION DE MATERIAL AUDIOVISUAL.	EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACION DE LA ORGANIZACION DE ACTOS INSTITUCIONALES. CONOCIMIENTO DE MARKETING Y COMUNICACION. SE VALORARA LA LICENCIATURA GRADUADA EN CIENCIAS DE LA INFORMACION.	C032 C295		D.H.
0003	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL DE POLITICA DE DEFENSA DIVISION DE COORDINACION Y ESTUDIOS DE SEGURIDAD Y DEFENSA SECRETARIO/SECRETARIA (5255849)	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. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. TAREAS DE PROTOCOLO. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: SPIDERDEF (GENERAL).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C901		D.H.
0004	001	MADRID	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS DE LA DEFENSA NACIONAL JEFE/JEFA DE SERVICIO (3032170)	26	11.769,24	AE	EX11	A1A2	IDENTIFICACION, ANALISIS Y DOCUMENTACION DE INFORMACION GEOSTRATEGICA Y DE SEGURIDAD. ELABORACION DE INFORMES, EDICION Y CONTROL DE PUBLICACIONES DEL CENTRO. EVALUACION SEGUN ESTANDARES ACADemicOS Y SEGUIMIENTO DE INDICES DE IMPACTO Y CITAS. DIFUSION ON-LINE EN REDES SOCIALES DE CONTENIDOS DEL CENTRO. COORDINACION DE LAS PUBLICACIONES WEB Y REVISTA CIENTIFICA. DESARROLLO DE LA PAGINA WEB. ANALISIS DE INDICADORES Y MEJORA DE POSICIONAMIENTO EN LA RED. ESTRATEGIA DE COMUNICACION Y MEDIOS SOCIALES. GESTION DE TWITTER Y OTRAS REDES VIRTUALES. CONTACTOS CON THINK TANKS Y COLABORACION CON INSTITUCIONES INTERNACIONALES.	EXPERIENCIA EN LA EXPLOTACION DE FUENTES Y BASES DE DATOS. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PUBLICACIONES PERIODICAS Y DOCUMENTACION PERIODISTICA. EXPERIENCIA EN DISEÑO Y DESARROLLO DE PORTALES WEB Y OTROS HERRAMIENTAS DE DIFUSION ELECTRONICA. CONOCIMIENTO DE MEDIOS SOCIALES Y COMMUNITY MANAGEMENT. DOMINIO DE INGLES ORAL Y ESCRITO Y EXPERIENCIA MULTINACIONAL.	C156 C188		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBSERV.
0005	001	MADRID	TECNICOTECNICA DE PREVENCIÓN A (4693804)	26	11.056,94	AE	EX19	A1A2	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 391/1997. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN ASSESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS. TRABAJOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, REALIZADA EN DIFERENTES EMPRESAS Y CENTROS DE TRABAJO. CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	C006 C039	3A009 TPS	
0006	001	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO DE DEFENSA CENTRO SISTEMAS Y TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (4664773)	26	11.769,24	AE	EX11	A1A2	BUSQUEDA DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS TANTO SOFTWARE COMO HARDWARE PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION QUE PRESENTAN DEFICIENCIAS EN EL NIVEL DE SEGURIDAD DE EQUIPOS, SISTEMAS DE INFORMACION, APLICACIONES WEB, PROTOCOLOS SEGUROS Y CODIGO FUENTE Y ANALISIS FORENSE DE SISTEMAS DE SEGURIDAD. DESARROLLOS DE LAS ARQUITECTURAS DE REFERENCIA Y OBJETIVO DE SISTEMAS Y REALIZACION DE PLEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DE PROYECTOS DENTRO DEL AMBITO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. PUESTA EN MARCHA Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA HARDWARE Y SOFTWARE. ALMACENAMIENTO, SERVIDORES, PLATAFORMAS DE VIRTUALIZACION Y APLICACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL LABORATORIO DE CIBERSEGURIDAD.	EXPERIENCIA EN LA IMPLEMENTACION E IMPLEMENTACION DE LABORATORIOS DE CIBERSEGURIDAD PARA LA REALIZACION DE HARDWARE Y SOFTWARE E INFRAESTRUCTURAS Y SOLUCIONES DE VIRTUALIZACION. EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE AUDITORIAS DE SEGURIDAD Y ANALISIS FORENSE DE SISTEMAS DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO DE LA OTAN RELATIVOS A PROTOCOLOS CRIPTOGRAFICOS SEGUROS. EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE EJERCICIO DE DESARROLLO Y EXPERIMENTACION DE CONCEPTOS (CIDE) DE CIBERDEFENSA Y CIBERSEGURIDAD.	C181 C183		
0007	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SERVICIO (3246500)	26	10.580,50	AE	EX11	A1A2	ACTIVIDADES DE GESTION DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION EN LOS DOCUMENTOS. DESARROLLAR Y ACTUALIZAR LA NORMATIVA DERIVADA DE LA POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION EN LOS DOCUMENTOS. EJERCER COMO EL RESPONSABLE DEL SERVICIO LOCAL DE PROTECCION DE MATERIAS CLASIFICADAS DE LA SUBDIRECCION.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. EXPERIENCIA Y FORMACION EN LA GESTION Y EJECUCION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION. CONOCIMIENTOS EN EL AMBITO DE LA ARCHIVISTICA Y DE LA GESTION DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS DE GESTION DOCUMENTAL.	C002 C169		
0008	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (1466823)	26	10.580,50	AE	EX11	A1A2	ACTIVIDADES DE GESTION DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION EN LAS PERSONAS Y EN LOS RUA. NORMATIVA DERIVADA DE LA POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION EN DICHAS AREAS. ACTIVIDADES DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION EN EL AREA DE LA IDENTIDAD DIGITAL. ACTIVIDADES DE GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA DE CLAVE PUBLICA DEL MINISTERIO Y ASOCIADAS A LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CERTIFICACION.	EXPERIENCIA Y FORMACION EN LA GESTION Y EJECUCION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION COMO EN EL AREA DE LA IDENTIDAD DIGITAL. LAS INFRAESTRUCTURAS DE CLAVE PUBLICA Y LA CERTIFICACION DIGITAL. CONOCIMIENTOS EN LAS TECNOLOGIAS DE TARJETAS CON CHIP CRIPTOGRAFICOS Y CON CHIP DE RADIOFRECUENCIA DE PROXIMIDAD.	C006 C076		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	CPO.	GRU/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBSERV.
0009	001	MADRID	TECNICOTECNICA SUPERIOR (2756124)	26	10.580,50	AE	EX11	A1A2	DIRECCION DE PROYECTOS INFORMATICOS, ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS EN ENTORNOS JAVA Y .NET. PARTICIPACION EN LA OFICINA DE PRUEBAS Y PASO A PRODUCCION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS. DEFINICION DE LA ARQUITECTURA TECNICA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, ESTUDIOS DE VIABILIDAD E INVESTIGACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN LA INTERACCION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS CON LA ELABORACION DE PLIEGOS DE PRESUPUESTOS TECNICOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, DISEÑO DE CURSOS DE FORMACION Y MATERIALES PARA PLATAFORMAS ONLINE.	EXPERIENCIA EN ANALISIS Y DESARROLLO EN ENTORNOS WEB (JAVAE Y .NET), BASE DE DATOS Y GESTORES DOCUMENTALES, SERVICIOS WEB Y ARQUITECTURA DE INTEGRACION SOA. EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACION Y DESARROLLO DE CURSOS DE FORMACION ONLINE Y EN ELABORACION DE PLIEGOS DE PRESUPUESTOS TECNICOS Y METODOS SUPERIOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO CUERPO DE GESTION DE SISTEMAS E INFORMÁTICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.	C149 C227		
0010	001	MADRID	TECNICOTECNICA (4664659)	24	8.970,22	AE	EX11	A1A2	BUSQUEDA DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS TANTO SOFTWARE COMO HARDWARE PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE PROYECTOS. REALIZAR LOS INFORMES Y ESTUDIOS TECNICOS QUE SE RECABEN EN EL AREA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES EN EL AMBITO DE LAS REDES DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACION. REALIZAR PLIEGOS DE PRESUPUESTOS TECNICOS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PUESTA EN MARCHA Y MANTENIMIENTO DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE SISTEMAS DE INFORMACION Y REDES DE COMUNICACIONES Y DE SISTEMAS PILOTOS.	EXPERIENCIA EN LA PUESTA EN MARCHA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE REDES DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACION. REALIZACION DE PRUEBAS DE VERIFICACION Y VALIDACION DE SISTEMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y ELABORACION DE PLIEGOS DE PRESUPUESTOS TECNICOS DE PROYECTOS DE INFORMACION EN DESARROLLO DE PILOTOS DE REDES DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACION.	C169 C174		
0011	001	MADRID	TECNICOTECNICA (4664661)	24	8.970,22	AE	EX11	A1A2	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACION, COORDINACION Y EJECUCION, DESDE LA PERSPECTIVA TECNICA, DE PROYECTOS DE ADECUACION A LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS DE CARACTER PERSONAL. PARTICIPAR EN LAS AUDITORIAS BIENALES EN CUMPLIMIENTO DE DICHA NORMATIVA, EXPLOTACION Y FORMACION EN EL USO DE LA HERRAMIENTA CORPORATIVA CONTRA LA ADICCIÓN A LA NORMATIVA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. EXPERIENCIA O FORMACION EN EL AMBITO LEGAL EN LA GESTION DE PROYECTOS DE PROTECCION DE DATOS DE CARACTER PERSONAL. EXPERIENCIA O FORMACION GERENCIAL EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION.	C006 C078		
0012	001	MADRID	TECNICOTECNICA (4664669)	24	8.970,22	AE	EX11	A1A2	DIRECCION DE PROYECTOS INFORMATICOS, ANALISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS EN ENTORNOS DE ADMINISTRACION DIGITAL, JAVA, RESPONSABLE DE EJECUCION, SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION RELATIVOS A ADMINISTRACION DIGITAL. PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO DEL ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD. PREPARACION E IMPARTICION DE CURSOS DE FORMACION EN TEMAS RELATIVOS A ADMINISTRACION DIGITAL. APOYO EN TEMAS DE CONCEPTO, DESARROLLO Y EJECUCION DE ADMINISTRACION DIGITAL.	EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION DE ADMINISTRACION DIGITAL, ENTORNOS WEB, WEB SERVICES, ENTORNOS PKI, BASES DE DATOS Y GESTORES DOCUMENTALES. EXPERIENCIA EN DEFINICION, DESARROLLO E IMPLEMENTACION SOBRE LA PLATAFORMA DE SERVICIOS WEB DE E-GOVERNMENT BASADA EN ARQUITECTURA ORIENTADA A SERVICIOS. CONOCIMIENTOS SOBRE DEFINICION, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE APLICACIONES DE FIRMA ELECTRÓNICA EN ENTORNOS XML SIG, PDFES, WEB SERVICES ORIENTADA A SERVICIOS. DESARROLLO DE PROYECTOS PARA INTERCAMBIO DE INFORMACION ENTRE DIFERENTES ORGANISMOS PUBLICOS, PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO CUERPO DE GESTION DE SISTEMAS E INFORMÁTICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.	C215 C216		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBSEV.
0013	001	MADRID	TECNICOTECNICA (4091046)	24	7.060,20	AE	EX11	A1A2	DISEÑAR Y ELABORAR PLANES O PROYECTOS ASI COMO APOYO A LA REALIZACION DE PLEEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DE PROYECTOS DE DESARROLLOS DE LAS ARQUITECTURAS DE REFERENCIA Y OBJETIVO DE LOS SISTEMAS DE DICHAS TECNOLOGIAS. ASIGNAR Y DEFINICION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ESCUAS Y DE INICIACION DE LOS TRABAJOS DE EVALUACION DE SISTEMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE PRUEBAS DE VERIFICACION Y VALIDACION DE SISTEMAS DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE PILOTOS DE REDES DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS DE LA INFORMACION. EXPERIENCIA EN IMPLANTACION DE SISTEMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. EXPERIENCIA EN INVESTIGACION Y ACREDITADA CON TITULACION ACADÉMICA EN LA MATERIA.	C174 C295		
0014	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE PROGRAMAS SECRETARIO/SECRETARIA (2792285)	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA PERSONAL Y DE LA AGENDA. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. REALIZACION DE COMISIONES DE SERVICIO Y ORGANIZACION DE VIAJES. TAREAS DE PROTOCOLO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SIDAE.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006		D.H.
0015	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE INSPECCION REGULACION Y ESTRATEGIA INDUSTRIAL DE DEFENSA JEFE/JEFA DE SECCION (4666583)	24	7.576,80	AE	EX11	A1A2	ELABORACION DE PROPUESTAS, INFORMES Y MEMORIAS. REVISION DE PLEEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS. ANALISIS Y EVALUACION DE INFORMES DE INSPECCION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C025		
0016	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES SECRETARIO/SECRETARIA (2026031)	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA PERSONAL Y DE LA AGENDA. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. REALIZACION DE COMISIONES DE SERVICIO Y ORGANIZACION DE VIAJES. TAREAS DE PROTOCOLO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SIDAE.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006		D.H.
0017	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION, TECNOLOGIA E INNOVACION JEFE/JEFA DE SECCION (4666642)	24	7.576,80	AE	EX11	A1A2	ELABORACION DE PROPUESTAS, INFORMES, MEMORIAS Y PLEEGOS PARA CONTRATACION. REVISION DE PLEEGOS DE PRESCRIPCIONES PARA CONTRATACION. ANALISIS Y EVALUACION DE OFERTAS. SEGUIMIENTO, CONTROL Y ELABORACION DE INFORMES DE PROYECTOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN I+D Y EN PROYECTOS DE COOPERACION.	C023 C170		
0018	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (2779411)	24	6.482,14	AE	EX11	A1A2	ELABORACION DE PROPUESTAS, INFORMES, MEMORIAS Y PLEEGOS PARA CONTRATACION. REVISION DE PLEEGOS DE PRESCRIPCIONES PARA CONTRATACION. ANALISIS Y EVALUACION DE OFERTAS. SEGUIMIENTO, CONTROL Y ELABORACION DE INFORMES DE PROYECTOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN I+D Y EN PROYECTOS DE COOPERACION.	C006 C023		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	CPO.	GRUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBSERV.
0019	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES DE ARMAMENTO Y MATERIAL SECRETARÍO/SECRETARIA (5322697)	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARÍA. CONFECCION DE ESCRITOS Y CARTAS. CONFECCION DE INFORMES SOBRE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y CONFECCION DE ESCRITOS DE LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA PERSONAL Y DE LA AGENDA. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. REALIZACION DE COMISIONES DE SERVICIO Y ORGANIZACION DE VIAJES. TAREAS DE PROTOCOLO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SIDAIE.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C017		D.H.
0020	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA SUBDIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO TECNICOTECNICA (1575174)	24	7.060,20	AE	EX11	A1A2	COORDINACION, GESTION Y APOYO EN EL ELABORACION DE ANALISIS E INFORMES EN EXPEDIENTES PATRIMONIALES, MEDIANTE EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS Y BASE DE DATOS DE PATRIMONIO. APOYO TECNICO EN LAS TAREAS DE SERVICIO EN EL MINISTERIO DE DEFENSA. OTROS ORGANISMOS DE GESTION DEL PATRIMONIO EN EL AMBITO DEL MINISTERIO DE DEFENSA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. ACREDITACION DOCUMENTAL DE CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DE LA LEGISLACION EN MATERIA DE PATRIMONIO EN EL MINISTERIO DE DEFENSA. ESTADISTICAS PARA LA ELABORACION DE MEMORIAS, PRESENTACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	C006		
0021	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROYECTOS Y OBRAS JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (4667091)	26	10.580,50	AE	EX11	A1A2	REDACCION DE PROYECTOS Y DIRECCIONES DE OBRA. DIRECCION DE PROYECTOS EN CONTRATOS DE SERVICIOS. ELABORACION DE INFORMES. SUPERVISION DE PROYECTOS.	EXPERIENCIA EN PROYECTOS Y DIRECCION DE OBRAS DE EDIFICACION Y OBRA CIVIL EXPERIENCIA EN SUPERVISION DE PROYECTOS. PROGRAMAS DE CALCULO DE ESTRUCTURAS E INSTALACIONES. FORMACION UNIVERSITARIA ACREDITADA CON TITULACION ACADÉMICA EN LA MATERIA.	C179		
0022	001	MADRID	INSTITUTO DE VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA DEFENSA (INVIED) SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION INVIED JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (1854738)	26	10.580,50	AE	EX11	A1A2	CONTROL ECONOMICO DE LOS GASTOS REFERCUTIBLES. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONVENIOS QUE AFECTEN AL CENTRO EN MATERIA DE SUMINISTROS (AGUA, LUZ Y GAS) A VIVIENDAS, LOCALES Y GARAJES DEL INSTITUTO, ASI COMO DE AQUELLOS QUE PUEDIRAN SER ASIGNADOS A LA SUBDIRECCION DE GESTION.	EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y EN LA ADMINISTRACION, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACION DE LOS SUMINISTROS MENCIONADOS ANTERIORMENTE. EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EQUIPOS HUMANOS. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006		
0023	001	MADRID	TECNICOTECNICA (1475006)	26	10.580,50	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE DESAHUCIOS Y RECUPERACION POSESORIA ORGANIZACION Y DIRECCION DE EQUIPOS HUMANOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. FORMACION UNIVERSITARIA ACREDITADA CON TITULACION ACADÉMICA EN LA MATERIA.	C006		
0024	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO-FINANCIERA INVIED TECNICOTECNICA (4072444)	26	11.769,24	AE	EX11	A1A2	ELABORACION Y RENDICION DE LAS CUENTAS ANUALES DEL ORGANISMO. CONTABILIZACION DE DOCUMENTOS DE GASTOS E INGRESOS A TRAVES DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SRODELTA. I+D+I+3. MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA RED COA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA CONTABLE Y SUPLENIR EL PUESTO DE TRABAJO AL SERVICIO DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C017 C019		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBSERV.
0025	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL TECNICA Y DE ENAJENACION INVIED JEFE/JEFA DE SERVICIO (4675041)	26	10.560,50	AE	EX11	A1A2	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES DEL ORGANISMO. TRAMITACION DE EXPEDIENTES PARA LA ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES, ASI COMO EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y DESAFECTADOS DEL ORGANISMO. EXPERIENCIA EN LA GESTION Y ANALISIS DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA DE BIENES INMUEBLES Y DE BIENES DESAFECTADOS. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C182 C205		
0026	001	SEVILLA	SUBSECRETARIA DE DEFENSA DELEGACIONES DE DEFENSA SUBDELEGACION DE DEFENSA EN SEVILLA TECNICOTECNICA DE PREVENION A (1830244)	26	11.055,94	AE	EX19	A1A2	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 391/1997. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN ASesoramiento TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS, TRABAJOS Y REALIZACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	C006 C039	3A009 TPS	
0027	001	PALMAS DE G.C., LAS (PALMAS, LAS)	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA TECNICOTECNICA DE PREVENION A (4677820)	26	11.342,24	AE	EX19	A1A2	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 391/1997. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN ASesoramiento TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS, TRABAJOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y REALIZACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	C006 C039	3A009 TPS	
0028	001	BARCELONA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN BARCELONA JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENION A (1216623)	27	15.723,54	AE	EX19	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENION A RISGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 391/1997. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENION EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN ASesoramiento TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS, TRABAJOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y REALIZACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	C006 C039	3A009 TPS	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBSERV.
0029	001	BADAJOS	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN BADAJOZ JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B (1028077)	26	11.055,94	AE	EX19	A1A2	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 391/1997, APLICACIÓN DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO TÉCNICO Y LEGISLATIVO A LOS CENTROS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y REALIZACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	C006 C039	3A009 TPS	
0030	001	MELILLA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN MELILLA TECNICO/TECNICA DE PREVENCIÓN B (467769)	25	8.970,22	AE	EX19	A1A2	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 391/1997. APLICACIÓN DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO TÉCNICO Y LEGISLATIVO A LOS CENTROS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y REALIZACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	C006 C039	3A009 TPS	
0031	002	COLMENAR VIEJO (MADRID)	INSPECCION GENERAL DE SANIDAD DE LA DEFENSA CENTRO MILITAR DE FARMACIA DE LA DEFENSA (MADRID) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2757366 2981457)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0032	002	COLMENAR VIEJO (MADRID)	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (5275611 5275621)	14	3.117,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0033	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN INTERIOR TECNICO/TECNICA DE PREVENCIÓN A (4513579)	26	11.055,94	AE	EX19	A1A2	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 391/1997. APLICACIÓN DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO TÉCNICO Y LEGISLATIVO A LOS CENTROS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y REALIZACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	C006 C039	3A009 TPS	
0034	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ECONOMICOS Y PAGADURIAS JEFE/JEFA DE SECCION (4686456)	24	7.060,20	AE	EX11	A1A2	GESTION DE LA NOMINA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBSERV.
0035	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4664684)	24	6.482,14	AE	EX11	A1A2	GESTION Y CONTROL EN LA TRAMITACION DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO (RD. 462/2002).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0036	001	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SANIDAD DE LA DEFENSA HOSPITAL CENTRAL DE LA DEFENSA GOMEZ ULLA TECNICO/TECNICA DE PREVENCIÓN A (1857455)	26	11.055,94	AE	EX19	A1A2	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 39/1997, APLICACIONES DE LAS FUNCIONES GENERICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS, TRABAJOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y REALIZACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO, CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	C006 C039	3A009 TPS	
0037	001	ZARAGOZA	HOSPITAL GENERAL DE LA DEFENSA ORADY GALIAS JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL B (4694880)	26	12.537,56	A3		A1A2	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y DE VIGILANCIA DE LA SALUD DEL PERSONAL, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.3 DEL REAL DECRETO 39/1997, ASISTENCIA SANITARIA EN VIGILANCIA DE LA SALUD Y APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN EL AMBITO LABORAL DE VIGILANCIA DE LA SALUD, PUBLICACIONES Y APORTACIONES A CONGRESOS RELACIONADOS CON LA SALUD LABORAL Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, CONOCIMIENTOS INFORMATICOS EN EL AREA DE PROCESOS DE BASES DE DATOS, APLICACIONES ESTADISTICAS Y EPIDEMIOLOGICAS.	C006 C039	3A010 MPS	
0038	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (4667107)	26	10.580,50	AE	EX11	A1A2	PLANTEAMIENTO, MODELADO Y RESOLUCION DE CUALQUIER PROBLEMA QUE AFECTE AL DEPARTAMENTO MEDIANTE EL EMPLEO DE TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTADISTICA, REALIZACION DE INFORMES, INVESTIGACIONES Y TRABAJOS TECNICOS EN EL AMBITO DE LA AYUDA A LA DECISION Y EXPOSICION PUBLICA DE LOS MISMOS, DISEÑO, ELABORACION Y EJECUCION DE ESTADISTICAS, INCLUYENDO LAS APLICACIONES INFORMATICAS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS, PARTICIPACION EN LABORES DOCENTES Y DE DIFUSION DE LAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AYUDA A LA DECISION Y EN SESIONES QUE PERMITAN LA ACTUALIZACION DEL NIVEL DE CONOCIMIENTOS, CURSOS Y SEMINARIOS QUE PERMITAN LA ACTUALIZACION DE LOS REQUISITOS DE LOS FUNCIONARIOS Y PROGRAMAS INFORMATICOS PARA ENCUESTAS, APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, SUPERDEF (GENERAL).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO, EXPERIENCIA EN MANEJO DE SOFTWARE DE ESTADISTICA, EN EL EMPLEO DE LENGUAJES DE PROGRAMACION (VB.NET, VBA) Y EN DISEÑO Y GESTION DE BASES DE DATOS, CONOCIMIENTOS EN LENGUAJES DE PROGRAMACION (JAVA, VBA, HTML), FORMACION UNIVERSITARIA ACREDITADA CON TITULACION ACADEMICA EN LA MATERIA	C006 C901		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBSERV.
0039	001	MADRID	TECNICOTECNICA SUPERIOR (1782721)	26	10.580,50	AE	EX11	A1A2	PLANTEAMIENTO, MODELADO Y RESOLUCION DE CUALQUIER PROBLEMA QUE AFECTE AL DEPARTAMENTO Y DEBE SER REALIZADO MEDIANTE EL EMPLEO DE TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACION OPERATIVA Y ESTADISTICA. REALIZACION DE INFORMES, INVESTIGACIONES Y TRABAJOS TECNICOS EN EL AMBITO DE LA AYUDA A LA DECISION. EXPOSICION PUBLICA DE RESULTADOS PARA LA AYUDA A LA DECISION. INFORMATICAS ADHOC PARA LA RESOLUCION DE LOS TRABAJOS ENCENDADOS. PARTICIPACION EN LABORES DOCENTES Y DE DIFUSION DE LAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AYUDA A LA DECISION. PARTICIPACION EN SESIONES TECNICAS Y ASISTENCIAS A CURSOS Y SEMINARIOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN MANEJO DE SOFTWARE DE OPTIMIZACION (MATHEMATICA, ARENA, EXTEND, CPLEX, LINGO, EXPET CHOICE, ETC.), EN LENGUAJES DE PROGRAMACION (VB, JAVA, C#, ETC.), EN DISPOSITIVOS Y GESTION DE REDES. PARTICIPACION EN CONFERENCIAS, CONFERENCIAS DE ESPECIALIZACION DE INFORMES TECNICOS. ESPECIALIZADOS. FORMACION UNIVERSITARIA ACREDITADA CON TITULACION ACADÉMICA EN LA MATERIA.	C081		
0040	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES Y PATRIMONIO CULTURAL TECNICOTECNICA SUPERIOR (3438282)	26	8.710,66	AE	EX11	A1A2	APOYO EN LAS TAREAS PROCEDIMENTALES RELATIVAS A LA COORDINACION Y GESTION TECNICA Y DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL DE DEFENSA. ELABORACION DE INFORMES Y DATOS ESTADISTICOS. ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE LOS SISTEMAS DE GESTION BIBLIOTECARIA. DIGIBIB Y ABSYSNET.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. DOMINIO DE INGLÉS Y CONOCIMIENTO DE FRANCÉS. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS. BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION BIBLIOTECAS) O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION BIBLIOTECAS). USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C002		
0041	001	MADRID	TECNICOTECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS (5058464)	24	6.069,00	AE	EX11	A1	ORGANIZACION Y GESTION DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACION BIBLIOGRAFICA. ATENCION DIRECTA Y COORDINACION DE SERVICIOS DE CONSULTA Y OPINA DE SERVICIOS DE ESPECIALIZACION Y GESTION Y RESOLUCION DE CONSULTAS BIBLIOGRAFICAS PRESENCIALES Y A DISTANCIA. CATALOGACION Y MANTENIMIENTO DE LOS FONDOS BIBLIOGRAFICOS. MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION BIBLIOTECARIA ABSYSNET.	EXPERIENCIA EN DIFUSION DE INFORMACION EN SISTEMAS DE INFORMACION INTERNET. MANEJO DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS. PERTENECIMIENTO DE FUENTES DE INFORMACION. EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y RECUPERACION DE LA INFORMACION EN FORMACION DE USUARIOS. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS PREFERIBLEMENTE INGLÉS. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION BIBLIOTECAS).	C025 C140		
0042	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DIVISION DEL SERVICIO DE APOYO AL PERSONAL JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (4664775)	26	11.769,24	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION, GESTION Y PROPIUESTA DE RESOLUCION DE PRESTACIONES ACEPTADAS POR LOS REGLAMENTOS DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS Y CONVENIOS BILATERALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C130		
0043	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SERVICIO (4693328)	26	10.580,50	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION, GESTION Y PROPIUESTA DE RESOLUCION DE PRESTACIONES DE CLASES PASIVAS DEL PERSONAL MILITAR. TRAMITACION, GESTION Y PROPIUESTA DE INFORMES EN MATERIA DE RECURSOS SOBRE PRESTACIONES DE CLASES PASIVAS DEL PERSONAL MILITAR. REALIZACION DE INFORMES RELACIONADOS CON LA MATERIA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C094		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBSERV.
0044	001	TOLEDO	EJERCITO DE TIERRA MUSEO DEL EJERCITO (TOLEDO) CONSERVADOR/CONSERVADORA JEFE/JEFA (4537254)	26	11.055,94	AE	EX11	A1	GESTION DE COLECCIONES Y ELABORACION DE INFORMES, MEMORIAS Y ESTUDIOS RELACIONADOS CON REVISION DE INVENTARIOS Y CATALOGACION COORDINACION CON OTRAS AREAS DEL MUSEO EN TRABAJOS TRANSVERSALES.	EXPERIENCIA EN GESTION DE COLECCIONES. CONTROL DE DEPÓSITOS EXTERNOS Y MOVIMIENTOS DE PIEZAS. EXPERIENCIA EN JEFA/JEFA DE DEPARTAMENTOS ARQUEOLOGICOS. ELABORACION DE INFORMES SOBRE APPLICACIONES INFORMATICAS DE MUSEO. EXPERIENCIA EN TRABAJOS TRANSVERSALES. EXPERIENCIA EN COLABORACION CON OTRAS AREAS DEL MUSEO EN TRABAJOS TRANSVERSALES. EXPERIENCIA EN GESTION Y EJECUCION DE EXPOSICIONES TEMPORALES. GESTION E INFORMES SOBRE PRESTAMOS Y DEPÓSITOS. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE CONSERVADORES DE MUSEOS.	C043 C131		
0045	001	TOLEDO	CONSERVADOR/CONSERVADORA JEFE/JEFA (4537270)	26	11.055,94	AE	EX11	A1	GESTION DE COLECCIONES Y ELABORACION DE INFORMES, MEMORIAS Y ESTUDIOS RELACIONADOS CON REVISION DE INVENTARIOS Y CATALOGACION COORDINACION CON OTRAS AREAS DEL MUSEO EN TRABAJOS TRANSVERSALES.	EXPERIENCIA EN GESTION DE COLECCIONES. CONTROL DE DEPÓSITOS EXTERNOS Y MOVIMIENTOS DE PIEZAS. EXPERIENCIA EN JEFA/JEFA DE DEPARTAMENTOS EN MUSEOS MILITARES. ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS APLICANDO CONOCIMIENTOS DE MUSEOGRAFIA Y CONSERVACION EN COLABORACION CON OTRAS AREAS DEL MUSEO EN TRABAJOS TRANSVERSALES. EXPERIENCIA EN COMISARIADO. EXPOSICION Y COMUNICACION DE COLECCIONES. PUBLICACIONES DE CARACTER CIENTIFICO SOBRE TEMAS DE COLECCIONES MILITARES Y ARMERIA HISTORICA. GESTION E INFORMES SOBRE PRESTAMOS Y DEPÓSITOS. EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE PROYECTOS MUSEOLOGICOS Y MONTAJES MUSEOGRAFICOS EN MUSEOS MILITARES.	C043 C131		
0046	001	MADRID	JEFA/JEFA DE DIRECCION DE ACUARTELAMIENTO JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL A (4120320)	27	15.723,54	A3		A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y DE VIGILANCIA DE LA SALUD, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.3 DEL REAL DECRETO 389/1997. ASISTENCIA SANITARIA EN VIGILANCIA DE LA SALUD Y APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS. PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN EL AMBITO LABORAL DE VIGILANCIA DE LA SALUD. PUBLICACIONES Y APORTACIONES A CONGRESOS RELACIONADOS CON LA SALUD LABORAL Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS EN EL AREA DE PROCESOS DE BASES DE DATOS. APLICACIONES ESTADISTICAS Y EPIDEMIOLOGICAS.	C006 C039	3A010 MPS	
0047	001	BARCELONA	JEFA/JEFA DE LA TERCERA SUBINSPECCION GENERAL DEL EJERCITO SECRETARIO/SECRETARIA (1377532)	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. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. TAREAS DE PROTOCOLO. APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SUPERDEF (GENERAL).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/ SIS TEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. DOMINIO DEL CATALAN.	C004 C901		D.H.

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBSERV.
0048	001	A CORUÑA	JEFATURA DE LA CUARTA SUJGE. (A CORUÑA) JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENION A (1427356)	27	15.723,54	AE	EX19	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENION A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENION DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 39/1997, APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENION EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENION DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENION DE RIESGOS LABORALES. CONOCIMIENTO DE TECNICOS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO, CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	C006 C039	3A009 TPS	
0049	001	GRANADA	MANDO DE ADIESTRAMIENTO Y DOCTRINA SECRETARIO/SECRETARIA (1105572)	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. ORGANIZACION DE REUNIONES, RECEPCION DE VISITAS Y PREPARACION DE VIAJES PARA COMISIONES DE SERVICIO. ACTUALIZACION DE LA AGENDA, GUIA TELEFONICA INTERNA Y FOCUS DE OTRAS UNIDADES. ELABORACION DE MEMORANDUMS Y DE COMUNICADOS EN TRAMITES ESPECIALES. REDACCION DE VISITOS, COPIA DE FIRMAS ESPECIALES, RESERVA DE BILLETES DE TRANSPORTE, RESERVA DE HOTELES, ETC. MANEJO DE DOCUMENTACION ASIGNADA. TRAMITACION DE CORRESPONDENCIA, ATENCION AL PERSONAL, LLAMADAS TELEFONICAS Y OTROS AVISOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SIS TEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006		D.H.
0050	001	ZARAGOZA	ACADEMIA GENERAL MILITAR JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENION B (2867760)	26	11.055,94	AE	EX19	A1A2	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENION A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENION DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 39/1997, APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENION EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENION DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENION DE RIESGOS LABORALES Y REALIZACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO, CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	C006 C039	3A009 TPS	
0051	001	MADRID	REGIMIENTO DE INFANTERIA "INMEMORIAL DEL REY" 1 OGE SECRETARIO/SECRETARIA (3951695)	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. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. TAREAS DE PROTOCOLO.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SIS TEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006		D.H.

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBSERV.
0052	001	MADRID	DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS SECRETARIO/SECRETARIA (2807591)	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. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. TAREAS DE PROTOCOLO.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SIS TEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C184		D.H.
0053	001	ZARAGOZA	DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS (ZARAGOZA) JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (4687104)	26	10.580,50	AE	EX11	A1A2	ANALISIS DE RECLAMACIONES Y ELABORACION DE PROPUESAS DE RESOLUCION EN MATERIA DE RECURSOS. CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y EXPEDIENTES CONTRADICTORIOS POR INCUMPLIMIENTO. ELABORACION DE INFORMES. ASISTENCIA A MESAS DE CONTRATACION. REDACCION DE PLEGOS. PLANIFICACION Y GESTION DE ACUERDOS. MARCO Y SUS DERIVADOS. GESTION DE EXPEDIENTES DE JURIDICO Y FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION CON CALIFICACION TECNICA. SECRETARIO. EXPERIENCIA EN REDACCION DE PLEGOS. PLANIFICACION Y ACUERDOS. MARCO Y SUS DERIVADOS. GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. SUJETOS A REGULACION ARMONIZADA. TRAMITACION DE DOCUMENTOS CONTABLES. FORMACION UNIVERSITARIA ACREDITADA CON TITULACION ACADEMICA EN LA MATERIA.	POSESION DE FORMACION JURIDICA ACREDITADA CON EXPERIENCIA EN EL ANALISIS DE RECLAMACIONES. ELABORACION DE PROPUESAS DE RESOLUCION EN MATERIA DE RECURSOS EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y EN EXPEDIENTES CONTRADICTORIOS POR INCUMPLIMIENTO. ELABORACION DE INFORMES PARA ASESORAMIENTO JURIDICO Y FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION CON CALIFICACION TECNICA. SECRETARIO. EXPERIENCIA EN REDACCION DE PLEGOS. PLANIFICACION Y ACUERDOS. MARCO Y SUS DERIVADOS. GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. SUJETOS A REGULACION ARMONIZADA. TRAMITACION DE DOCUMENTOS CONTABLES. FORMACION UNIVERSITARIA ACREDITADA CON TITULACION ACADEMICA EN LA MATERIA.	C023 C186		
0054	001	MADRID	ARMADA CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA (CGA) TECNICOTECNICA SUPERIOR DE ARCHIVOS (2198408)	24	6.069,00	AE	EX11	A1	PLANIFICACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS EN EL TRÁMITE DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS Y LA IDENTIFICACION, DESCRIPCION Y VALORACION DE FONDOS DOCUMENTALES. COORDINACION DE ARCHIVOS DE GESTION.	EXPERIENCIA EN COORDINACION Y SUPERVISION TECNICA DE LOS USUARIOS EN EL TRÁMITE DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE ARCHIVOS INTERNOS. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION ARCHIVOS).	C001 C002		
0055	001	MADRID	TECNICOTECNICA SUPERIOR DE ARCHIVOS (4690735)	24	6.069,00	AE	EX11	A1	COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DIFUSION DE DOCUMENTOS HISTORICOS. ATENCION, ASESORAMIENTO Y CONTROL DE INVESTIGADORES. SERVICIO Y SEGURIDAD DE DOCUMENTOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE GESTION DE USUARIOS Y DOCUMENTOS. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION ARCHIVOS).	C001 C006		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBSERV.
0056	001	MADRID	TECNICOTECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS (5121555)	24	6.069,00	AE	EX11	A1	BIBLIOTECARIO DE REFERENCIA DEL MUSEO NAVAL. TRATAMIENTO DE FONDOS ANTIGUOS Y COLECCIONES ESPECIALES. SERVICIO Y SEGURIDAD DE LIBROS Y DOCUMENTOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE GESTION DE USUARIOS Y DOCUMENTOS. SE VALORARAN CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION BIBLIOTECAS). LICENCIADO/GRADUADO/DIPLOMADO EN HISTORIA.	C042 C078		
0057	001	MADRID	TECNICOTECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS (5121556)	24	6.069,00	AE	EX11	A1	COORDINADOR DE BIBLIOTECAS PERIFERICAS. GESTION DE LA EDICION DE LA REVISTA DE HISTORIA NAVAL.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE GESTION DE USUARIOS Y DOCUMENTOS. SE VALORARAN CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION BIBLIOTECAS). AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN HISTORIA.	C042 C078		
0058	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (826103)	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA PERSONAL Y DE LA AGENDA. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. TAREAS DE PROTOCOLO. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIMENDEF Y SUPERDEF (GENERAL).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C004 C901		D.H.
0059	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (4136227)	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA PERSONAL Y DE LA AGENDA. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. TAREAS DE PROTOCOLO. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIMENDEF Y SUPERDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C032 C184		D.H.
0060	001	VISO DEL MARQUES (CIUDAD REAL)	ARCHIVO-MUSEO DON ALVARO DE BAZAN TECNICOTECNICA SUPERIOR DE ARCHIVOS (883419)	24	6.069,00	AE	EX11	A1	PLANIFICACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS AREAS DE CONSERVACION Y REFERENCIA. EN ESPECIAL CONSERVACION PREVENTIVA Y RESTAURACION DOCUMENTAL. ATENCION, ASESORAMIENTO Y CONTROL DE USUARIOS. REPRODUCCION DE REFERENCIA Y CONTROL DE LA BIBLIOTECA AUXILIAR.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE GESTION DE USUARIOS Y DOCUMENTOS. FORMACION ESPECIFICA EN CONSERVACION, REFERENCIA E INFORMÁTICA. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION ARCHIVOS).	C001 C006		
0061	001	MADRID	ESCUELA DE GUERRA NAVAL SECRETARIO/SECRETARIA (1210100)	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA PERSONAL Y DE LA AGENDA. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. TAREAS DE PROTOCOLO. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIMENDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C004		D.H.

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBSERV.
0062	001	MADRID	JEFATURA DEL APOYO LOGISTICO (JAL) SECRETARIO/SECRETARIA (3994651)	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARÍA. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA PERSONAL Y DE LA AGENDA. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. TAREAS DE PROTOCOLO. MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA SMIENDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C002 C004		D.H.
0063	001	MADRID	EJERCITO DEL AIRE ESTADO MAYOR DEL AIRE TECNICOTECNICA DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL A (4693605)	26	11.055,94	A3		A1	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.3 DEL REAL DECRETO 391/1997 DE 17 DE ENERO. ASISTENCIA SANITARIA EN VIGILANCIA DE LA SALUD Y APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS. PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN EL AMBITO LABORAL DE VIGILANCIA DE LA SALUD. PUBLICACIONES Y APORTACIONES A CONGRESOS RELACIONADOS CON LA SALUD LABORAL Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS EN EL AREA DE PROCESOS DE BASES DE DATOS, APLICACIONES ESTADÍSTICAS Y EPIDEMIOLOGICAS.	C006 C039	3A010 MPS	
0064	001	MADRID	AGRUPACION DEL CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO DEL AIRE JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A (4342444)	27	15.723,54	AE	EX19	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 391/1997. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS. PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN ASesoramiento TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS. TRABAJOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y REALIZACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	C006 C039	3A009 TPS	
0065	001	MADRID	DIRECTOR/DIRECTORA TECNICO DEL ARCHIVO GENERAL DEL C.S.E. (1261328)	24	6.069,00	AE	EX11	A1	DIRECCION DEL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO Y TECNICO DE LOS FONDOS HISTORICOS, EN ESPECIAL DE LAS AREAS DE CONTROL, CONSERVACION, RESERVA Y REFERENCIAS. ASesoramiento ARCHIVISTICO Y PLANIFICACION DE LAS NECESIDADES ECONOMICAS PARA SU PROPUESTA AL DIRECTOR DEL CENTRO. ATENCION CIENTIFICA A LOS INVESTIGADORES. ELABORACION DE PROPUESAS PARA LOS PLANES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS Y DE LAS MEMORIAS ANUALES, PARA SOMETERLOS A APROBACION POR EL DIRECTOR DEL CENTRO. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVOS Y FONDOS DOCUMENTALES. EXPERIENCIA EN PLANIFICACION DE NECESIDADES ECONOMICAS. CONOCIMIENTOS DE INGLES Y FRANCES.	C221 C283		
0066	001	MADRID	TECNICOTECNICA SUPERIOR DE ARCHIVOS (4997677)	24	6.069,00	AE	EX11	A1A2	PLANIFICACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. IDENTIFICACION DE FONDOS DOCUMENTALES. ASesoramiento ARCHIVISTICO EN DOCUMENTOS CONSERVACION PREVENTIVA. COORDINACION DE LAS OFICINAS DEL SUBSISTEMA ARCHIVISTICO DEL CUARTEL GENERAL PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACION. CONTROL Y GESTION DE REGISTROS. SALIDAS TEMPORALES DE EXPEDIENTES, REGISTRO GRAFICO DE DEPOSITOS, REGISTRO DE ORGANISMOS Y DE SERIES. CONTROL DE DEPOSITOS. ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION (INDICES, INVENTARIOS, CATALOGOS). REDACCION DE INFORMES TECNICOS. MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE GESTION DE USUARIOS Y DOCUMENTOS. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN GESTION DE DOCUMENTACION Y FONDOS DOCUMENTALES. EXPERIENCIA EN CONTROL DE DEPOSITOS Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACION. EXPERIENCIA EN GESTION DE REGISTROS.	C001 C002		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBSERV.
0067	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (810890)	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARÍA. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		D.H.
0068	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (2748032)	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARÍA. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C004 C006		D.H.
0069	001	MADRID	MAESTRANZA AEREA DE MADRID JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A (2653102)	27	15.723,54	AE	EX19	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 39/1997. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS. PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS. TRABAJOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y REALIZACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	C006 C039	3A009 TPS	
0070	001	GETAFE (MADRID)	AGRUPACION DEL ACUARTELAMIENTO AEREO DE GETAFE JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A (2208084)	27	15.723,54	AE	EX19	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 39/1997. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS. PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS. TRABAJOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y REALIZACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	C006 C039	3A009 TPS	
0071	001	ALBACETE	MAESTRANZA AEREA DE ALBACETE TECNICOTECNICA DE PREVENCIÓN A (4877798)	26	11.055,94	AE	EX19	A1A2	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 39/1997. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS. PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS. TRABAJOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y REALIZACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	C006 C039	3A009 TPS	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	TITULACION	OBSERV.
0072	001	SAN JAVIER (MURCIA)	ACADEMIA GENERAL DEL AIRE JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B (2517772)	26	11.055.94	AE	EX19	A1A2	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 381/1997, APLICACIÓN DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS DE TRABAJOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN REVISIONES TECNICAS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO, CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	C006 C039	3A009 TPS	
0073	001	ZARAGOZA	AGRUPACION BASE AEREA DE ZARAGOZA JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B (2880131)	26	11.055.94	AE	EX19	A1A2	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL REAL DECRETO 381/1997, APLICACIÓN DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS DE TRABAJOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y REALIZACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO, CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	C006 C039	3A009 TPS	

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	Teléfonos de contacto
Domicilio (calle o plaza y número)		Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud Condicionada (Base Segunda 10) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se acoge a la Base Tercera .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.3) 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: _____			
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)

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**

Don/Doña

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)

Denominación del Puesto

Municipio

Fecha toma de posesión:

Nivel Puesto de Trabajo

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

Denominación del puesto

Municipio

Fecha toma de posesión:

Nivel Puesto de Trabajo

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

Fecha toma posesión (7)

4.- MÉRITOS (8)

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

Denominación	Subd.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Años	Meses	Días

4.2.- Grado Personal

Fecha consolidación (10)

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

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

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

	AÑOS	MESES	DIAS
TOTAL AÑOS DE SERVICIOS			

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

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL ANEXO III

OBSERVACIONES AL ANEXO III: (13)

(Lugar, fecha, firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) Los que figuren en el expediente referidos al último año.

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

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

- A - Alumno/a
- P - Ponente

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

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

ANEXO IV MINISTERIO DE DEFENSA

Don/Doña _____

CARGO _____

CERTIFICO:

Que el funcionario/a Don/Doña _____

con N.R.P. _____, está destinado/a en _____,

ocupando el puesto de trabajo de _____

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
Preparación para puestos de Secretaría.....	C004
Informática (Excel, Access, Word, Lotus, Power Point, Microsoft Office).....	C006
Cursos en materia de gestión económica.....	C017
Sistema de información contable de la administración institucional (SICAI/SIC).....	C019
Cursos en materia de contratación administrativa.....	C023
Catalogación.....	C025
Inglés.....	C032
Prevención de riesgos laborales y salud laboral.....	C039
Bibliotecas.....	C042
Museos.....	C043
Administración electrónica.....	C078
Técnicas estadísticas.....	C081
Adobe Acrobat y formato Pdf.....	C094
Reglamentos Comunitarios 883/04 y 987/09.....	C130
Protección de bienes culturales.....	C131
Formación de usuarios.....	C140
Arquitectura y programación JAVA y .Net Avanzados.....	C149
Redes sociales.....	C156
Certificados digitales y firma electrónica.....	C169
Seguridad sistemas informáticos.....	C170
Redes área local.....	C174
Autocad.....	C179
Especialidades criptológicas.....	C181
Rehabilitación, patologías en la edificación y expedientes de ruina.....	C182
Gestión de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones e implantación del esquema nacional de seguridad.....	C183
Comunicación y protocolo.....	C184
Contratación en la plataforma SIDAE.....	C186
Accesibilidad web.....	C188
Responsabilidad patrimonial.....	C205
Desarrollo seguro de software.....	C215
TIBCO business work.....	C216
Diseño de página web.....	C221
Dirección de equipos de trabajo.....	C227
Basico de tecnologías XML.....	C283
Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.....	C295
Aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.....	C901