

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE DEFENSA

2038 *Resolución 430/38023/2026, de 22 de enero, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 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.

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 octubre de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 7 de octubre de 2025 por el que se aprueba IV Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. Participación.

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal civil funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de

trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 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, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias 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 exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera

adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Personal Civil, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán través del Portal Funciona, en el espacio SIGP-mis servicios de RRHH (SIGP)-Concurso méritos-Solicitud de concurso méritos, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base. Toda la documentación que deba ser aportada para acreditar los méritos o circunstancias personales deberá presentarse escaneada y adjuntada a la solicitud telemática junto con los anexos correspondientes.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en las oficinas de asistencia en materia de registros existentes en el Ministerio de Defensa (Orden DEF/1292/2018, de 27 de noviembre), o en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

Anexo II. Solicitud de participación.

Anexo III. Certificado de méritos generales (salvo en el supuesto de funcionarios y funcionarias destinados en este Departamento, que no será necesaria su presentación).

Anexo IV. Certificado de méritos específicos.

Anexo V. Autorización de acceso al sistema de verificación de datos de residencia.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 10 puntos en la primera fase y de 10 puntos en la segunda.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Primera fase: Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 11 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 11 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 9 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 7 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 5 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o

funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo correspondiente al certificado de méritos (anexo III).

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 24 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.
- El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de tres cursos y el máximo de seis.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado de cursos publicado por el Departamento, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración, que aparecen publicados en la página web de este departamento.

Se informará en la página intranet del Ministerio de Defensa: (personal-personal civil-funcionario-concursos-concurso específico 1-E/26), y en la página web: www.defensa.gob.es (la defensa y yo-trabaja con nosotros-portal de servicios-procesos selectivos-personal funcionario-concursos de traslados-concurso específico 1-E/26).

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Tanto los cursos impartidos como los recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0.25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 3 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 9 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos (anexo III).

La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido 2 o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar: Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

II. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente (anexo I) y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta ley orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos

que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

- Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

- Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

- Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V-A. No será necesario aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3. de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia del libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo V-B de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria (anexo IV) por la persona responsable o titular de la unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado reglamento.

5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros.

Presidencia: El Subdirector General de Personal Civil o la persona en quien delegue.

Vocales: Cuatro vocales en representación de la Dirección General de Personal designados por la autoridad convocante, uno de los cuales actuará como Secretario. Dos vocales en representación de cada centro directivo con rango de Dirección General al

que estén adscritos los puestos de trabajo convocados o con rango de Subdirección General en defecto de Dirección General, del Estado Mayor de la Defensa y de cada Organismo Autónomo. Dos vocales en representación de cada Ejército y la Armada.

Asimismo, se designará a miembros suplentes que sustituyan a los titulares en caso de ausencia o enfermedad.

Igualmente, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

En el caso de los representantes de las organizaciones sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la comisión de valoración del concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento: Intranet del Ministerio de Defensa (personal-personal civil-funcionario-concursos-concurso específico 1-E/26), y en la página web: www.defensa.gob.es (la defensa y yo-trabaja con nosotros-portal de servicios-procesos selectivos-personal funcionario-concursos de traslados-concurso específico 1-E/26).

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos

solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación en las páginas arriba indicadas.

Novena. Publicidad de la valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por resolución del Subsecretario/a del Ministerio de Defensa en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y departamento ministerial o administración pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta 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 de oficio por el órgano competente 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.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima 3.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a un funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 22 de enero de 2026.—La Subsecretaria de Defensa, P. D. (Resolución 400/38376/2025, de 29 de julio), el Director General de Personal, José Ramón Velón Ororbía.

ANEXO I

Listado de puestos

SECRETARIA GENERAL DE POLITICA DE DEFENSA

DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE DEFENSA

SDG.DE PLANES Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA DEFENSA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0001	001	3963850	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	4.489,10	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>2) DIGITALIZACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.</p> <p>3) APOYO A LA GESTIÓN LOGÍSTICA (GESTIÓN DE MATERIAL, ORGANIZACIÓN DE REUNIONES, SOLICITUD DE APOYOS, ETC.).</p> <p>4) MANEJO DE APLICACIONES DE GESTIÓN DE PERSONAL Y/O ADMINISTRATIVAS (SIPERDEF, SIDAE...)</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) CONOCIMIENTO DE IDIOMA INGLÉS, NIVEL B2 O EQUIVALENTE. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA
EMAD-CUARTEL GENERAL ESTADO MAYOR DEFENSA
EMAD-CUARTEL GENERAL-JAE

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0002	001	1320410	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.215,28	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA.</p> <p>2) PREPARACIÓN Y GESTIÓN DE CONVOCATORIAS, ELABORACIÓN DE ACTAS, INFORMES Y PLIEGOS ASÍ COMO SEGUIMIENTO DE PROGRAMACIÓN CONTRACTUAL.</p> <p>3) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN MEDIANTE LA HERRAMIENTA CONECTA CENTRALIZACIÓN (AUNA).</p> <p>4) USO DE PLATAFORMAS CORPORATIVAS DE GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO (PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO, AUNA Y SIDA).</p> <p>5) REMISIÓN DE INFORMACIÓN AL TRIBUNAL DE CUENTAS Y GESTIÓN DEL REGISTRO DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

EMAD-MANDO CONJUNTO DEL CIBERESPACIO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0003	001	3637087	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID / MADRID	26	13.234,76	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA).</p> <p>2) DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE ANÁLISIS Y PROYECTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE IA APLICADA A LA DEFENSA.</p> <p>3) DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESCENARIOS DE FUTURO EN MATERIAS RELACIONADAS CON LA IA EN EL SECTOR DE LA DEFENSA.</p> <p>4) DIRECCIÓN DE LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MATERIAS RELACIONADAS CON EL USO DE LA IA EN EL ÁMBITO DE LA DEFENSA.</p> <p>5) DETERMINACIÓN DE FUENTES DE INTERÉS EN PROCESOS DE VIGILANCIA TECNOLÓGICA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 3 PUNTOS).</p>

SECRETARIA DE ESTADO DE DEFENSA
DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL
SDG.DE INSPECCION Y REGULACION

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0004	001	1950367	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD	MADRID / MADRID	26	13.234,76	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) PARTICIPACIÓN EN LA REPRESENTACIÓN MINISTERIAL EN LA COMISIÓN DE NORMALIZACIÓN.</p> <p>2) COORDINACIÓN DE LA POSTURA DE LOS ÓRGANOS IMPLICADOS SOBRE IMPLANTACIÓN, RATIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE STANAG OTAN DE MATERIALES CON EL FIN DE ELABORAR LOS CORRESPONDIENTES EXPEDIENTES.</p> <p>3) PARTICIPACIÓN EN LA REPRESENTACIÓN MINISTERIAL EN FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES, CIVILES O MILITARES DE NORMALIZACIÓN MILITAR DE MATERIALES.</p> <p>4) PROPUESTA Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EJECUTAR LAS DIRECTRICES INTERNACIONALES RELACIONADAS CON LA NORMALIZACIÓN MILITAR DE MATERIALES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL UNIÓN EUROPEA Y RELACIONES INTERNACIONALES.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) CONOCIMIENTO DE INGLÉS: NIVEL C2 (MCER). (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0005	001	4666575	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD	MADRID / MADRID	26	13.234,76	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROGRAMAS DE ADQUISICIÓN Y SISTEMAS PARA LAS FUERZAS ARMADAS.</p> <p>2) ELABORACIÓN DE PPT, DOCUMENTOS DE ANÁLISIS DE RIESGOS Y OTRA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN O MODERNIZACIÓN DE AERONAVES Y SISTEMAS.</p> <p>3) APOYO A ACTIVIDADES DE AERONAVEGABILIDAD Y DE REALIZACIÓN DE PRUEBAS EN TIERRA Y EN AIRE PARA LA ADQUISICIÓN DE AERONAVES Y SISTEMAS.</p> <p>4) PARTICIPACIÓN EN MESAS DE NEGOCIACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE AERONAVES PARA LAS FUERZAS ARMADAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL AERONÁUTICO.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) LICENCIATURA O MÁSTER HABILITANTE EN INGENIERÍA AERONÁUTICA (MÁX. 5 PUNTOS).</p>
0006	001	2793285	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE PROTOCOLO.</p> <p>2) CONFECCIÓN DE OFICIOS Y CARTAS.</p> <p>3) CONTROL DE CORRESPONDENCIA PERSONAL Y DE AGENDA.</p> <p>4) CONFECCIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DE VIAJES.</p> <p>5) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, MENSADEF/SIMENDEF Y SIDAE.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

SDG.DE ADQUISICIONES DE ARMAMENTO Y MATERIAL

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0007	001	5322697	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE PROTOCOLO. 2) CONFECCIÓN DE OFICIOS Y CARTAS. 3) CONTROL DE CORRESPONDENCIA PERSONAL Y DE AGENDA. 4) CONFECCIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DE VIAJES. 5) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SIMENDEF/MENSADEF, SIDA E Y DE REGISTRO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ECONOMICOS

UNIDAD DE APOYO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tít. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0008	001	3369478	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.215,28	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES DEL REGISTRO MEDIANTE EL SISTEMA DE GESTIÓN SIMENDEF/ MENSADEF.</p> <p>2) APOYO Y COORDINACIÓN CON ÓRGANOS DEPENDIENTES Y DEMÁS CENTROS DIRECTIVOS DE LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL.</p> <p>3) ATENCIÓN AL CORREO ELECTRÓNICO OUTLOOK.</p> <p>4) REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

OFICINA PRESUPUESTARIA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0009	001	3576501	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS Y CARTAS, ASI COMO REALIZACIÓN Y ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.</p> <p>2) MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA AGENDA, CITAS Y REUNIONES.</p> <p>3) RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN.</p> <p>4) MANEJO DE LA APLICACIÓN SIMENDEF/MENSADEF Y RÚBRICA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATACION

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0010	001	4695052	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID / MADRID	26	13.234,76	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONTRATACIÓN PÚBLICA.</p> <p>2) MANEJO DE EXCEL.</p> <p>3) LICITACIÓN ELECTRÓNICA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y MEDIO AMBIENTE

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tít. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0011	001	4664858	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.720,82	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>2) MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS.</p> <p>3) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO.</p> <p>4) UTILIZACIÓN DE BASE DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

DG. CENTRO SIST. Y TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

UNIDAD APOYO DIRECCION CESTIC

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tít. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0012	001	4664692	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	22	7.591,50	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN (PCAPS, MEMORIAS, INFORMES, MODIFICACIONES, PRÓRROGAS).</p> <p>2) SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ESTADO DE LOS EXPEDIENTES EN LICITACIÓN INCLUYENDO CONSULTAS A LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS TÉCNICOS.</p> <p>3) ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CUADRO DE MANDO CON LA INFORMACIÓN Y ESTADO DE LOS EXPEDIENTES EN CURSO, CON SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN POR FASES ASOCIADO AL GASTO.</p> <p>4) COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA LISTA DE INVERSIONES PRIORIZADA Y DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN.</p> <p>5) ELABORACIÓN DE INFORMES PREVIOS A LA ORDEN DE PROCEDER MEDIANTE LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y SU VALORACIÓN.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0013	001	4667072	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.215,28	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COLABORACIÓN EN LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.</p> <p>2) PARTICIPACIÓN EN EL ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO VINCULADO A LA TRANSFERENCIA Y TRATAMIENTO DE DATOS.</p> <p>3) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES, CONVENIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN VINCULADOS A LA SEGURIDAD Y TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN.</p> <p>4) COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE INCIDENTES DE CIBERSEGURIDAD Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL UNIÓN EUROPEA Y RELACIONES INTERNACIONALES.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 10 PUNTOS).</p>
0014	001	4664656	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID / MADRID	22	11.220,72	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO PREVIO DE LAS ÓRDENES DE PROCEDER DEL MINISTERIO.</p> <p>2) ASISTENCIA Y COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE OFICINAS TÉCNICAS EN COLABORACIÓN CON OTRAS UNIDADES.</p> <p>3) ANÁLISIS, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS ARQUITECTURAS DE REFERENCIA/ OBJETIVO/DESPLIEGUE PROPUESTAS PARA SU POSTERIOR IMPLANTACIÓN EN LOS SISTEMAS TIC.</p> <p>4) GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SHAREPOINT, GESTIÓN DE ACCESO Y MANTENIMIENTO DEL CATÁLOGO DE ARQUITECTURAS DE REFERENCIA/OBJETIVOS.</p> <p>5) CONTRIBUCIÓN EN EL IMPULSO Y ADOPCIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y LA MODERNIZACIÓN DE SISTEMAS HEREDADOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 12 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 3 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCION GENERAL DE TRANSFORMACION DIGITAL

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0015	001	3799519	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (OTAN)	MADRID / MADRID	26	13.829,34	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARQUITECTURA DE DESPLIEGUE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARQUITECTURAS OBJETIVOS.</p> <p>2) VALIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DOCUMENTALES RELATIVOS A LAS INSTRUCCIONES TÉCNICAS EN LOS DESARROLLOS SOFTWARE.</p> <p>3) ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS A TRAVÉS DE TÉCNICAS DE CIENCIA DE DATOS PARA LA GESTIÓN Y ADECUACIÓN DE HERRAMIENTAS DEVSECOPS Y QA.</p> <p>4) SOPORTE DE LA GESTIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLOS DE LOS LOTES GESTIONADOS DE LAS DISTINTAS LÍNEAS DE SERVICIO.</p> <p>5) COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CAMBIO, HERRAMIENTA SCANS, A LOS ENTORNOS PRODUCTIVOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 3 PUNTOS).</p>

SDG. DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y DE LA IA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0016	001	4664638	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	26	13.829,34	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) DEFINICIÓN Y VALIDACIÓN DE POLÍTICAS DE SOLUCIONES DE GESTIÓN DE MÓVILES (MDM) Y AMENAZAS (MTD).</p> <p>2) DEFINICIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE SOLUCIONES DE CONTROL DE ACCESO A LA RED (NAC) EN ENTORNOS CORPORATIVOS.</p> <p>3) VALIDACIÓN TÉCNICA DE ARQUITECTURAS Y SOLUCIONES EN LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>4) GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>5) DEFINICIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE SOLUCIONES RELACIONADAS CON SOLUCIONES SASE (ZTNA, CASB, DLP, SWG).</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 4 PUNTOS).</p>
0017	001	4664655	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID / MADRID	22	11.220,72	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) PENTESTING DE APLICACIONES WEB, USANDO SOFTWARE BURP SUITE Y SIGUIENDO LA METODOLOGÍA OWASP ACTUALMENTE EN VIGOR.</p> <p>2) ANÁLISIS DE CÓDIGO FUENTE DE APLICACIONES EN DIFERENTES LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, USANDO HP FORTITY PARA EL ESCANEADO AUTOMÁTICO.</p> <p>3) PREPARACIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA ENTORNO DE AUDITORÍAS Y USO DE VMWARE PARA GESTIÓN DE MÁQUINAS VIRTUALES.</p> <p>4) DOCUMENTACIÓN Y REDACCIÓN DE INFORMES SIGUIENDO LA METODOLOGÍA OWASP ASÍ COMO LAS GUÍAS CCN-STIC.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 11 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0018	001	4666455	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID / MADRID	22	11.220,72	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) IMPLANTACIÓN Y DESPLIEGUE DE SOLUCIONES XDR EN ENTORNOS CORPORATIVOS.</p> <p>2) DISEÑO Y DESARROLLO DE CASOS DE USO PARA LA ORQUESTACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LA RESPUESTA ANTE INCIDENTES DE CIBERSEGURIDAD (SOAR).</p> <p>3) VALIDACIÓN TÉCNICA DE ARQUITECTURAS Y SOLUCIONES EN LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>4) DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD PARA ENTORNOS DE GESTIÓN DE MOVILIDAD EMPRESARIAL (EMM).</p> <p>5) CONTROL DE ACCESO A LA RED (NAC).</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

SUBSECRETARIA DE DEFENSA
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA DEFENSA
I.D. CTRAL. EN EL EJERCITO DEL AIRE Y DEL ESPACIO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0019	001	3550950	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE PROTOCOLO.</p> <p>2) CONFECCIÓN DE ESCRITOS Y CARTAS UTILIZANDO SISTEMAS INFORMÁTICOS.</p> <p>3) CONFECCIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DE VIAJES.</p> <p>4) REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.</p> <p>5) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

DELEGACIONES DE DEFENSA
SUBDELEGACION DE DEFENSA EN A CORUÑA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tít. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0020	001	1216523	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	A CORUÑA / A CORUÑA	27	19.667,48	A1	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS EN CENTROS CON PERSONAL CIVIL Y MILITAR DENTRO DEL ÁMBITO DE LA AGE.</p> <p>2) DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE UN SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CON VARIOS CENTROS DE TRABAJO DISPERSOS GEOGRÁFICAMENTE, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/1997, DE 17 DE ENERO.</p> <p>3) EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LUGARES Y DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN INDUSTRIAL.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL PREVENCIÓN Y SALUD.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) POSEER DOS ESPECIALIDADES PREVENTIVAS DE NIVEL SUPERIOR. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>5) POSEER CERTIFICADO OFICIAL DE ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA COOFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE GALICIA (GALLEGO), NIVEL C1. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

OFICINA DELEGADA DE DEFENSA EN CARTAGENA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0021	001	4667086	JEFE/JEFA DE SECCION	MURCIA / CARTAGENA	22	4.894,54	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE GASTOS DE CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR.</p> <p>2) REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.</p> <p>3) GRABACIÓN, APROBACIÓN, PAGO Y ARCHIVO DE COMISIONES DE SERVICIO.</p> <p>4) TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO.</p> <p>5) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SOROLLA Y SISTEMA DE GESTIÓN PATRIMONIAL (SGP).</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 1 PUNTO).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 1 PUNTO).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 8 PUNTOS).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0022	001	4702732	JEFE/JEFA DE SECCION	PALMAS, LAS / PALMAS DE G.C., LAS	22	5.215,28	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL.</p> <p>2) COLABORACIÓN EN EL ASESORAMIENTO Y ATENCIÓN A GESTORES Y TRABAJADORES.</p> <p>3) CONFECCIÓN DE ESCRITOS E INFORMES, ASÍ COMO TAREAS DE ARCHIVO Y REGISTRO.</p> <p>4) MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS SIPERDEF Y SIMENDEF/MENSADEF.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 12 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN STA.CRUZ DE TENERIFE

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0023	001	1780754	JEFE/JEFA DE SECCION	STA CRUZ TENERIFE / SANTA CRUZ DE TENERIFE	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL.</p> <p>2) COLABORACIÓN EN EL ASESORAMIENTO Y ATENCIÓN A GESTORES Y TRABAJADORES.</p> <p>3) CONFECCIÓN DE ESCRITOS E INFORMES, ASÍ COMO TAREAS DE ARCHIVO Y REGISTRO.</p> <p>4) MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS SIPERDEF Y SIMENDEF/MENSADEF.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 12 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN BADAJOZ

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0024	001	4667068	JEFE/JEFA DE SECCION	BADAJOZ / BADAJOZ	22	5.215,28	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL.</p> <p>2) TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL EN SIPERDEF.</p> <p>3) REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES DEL PERSONAL CIVIL INCLUIDO EN CONCURSOS DE TRASLADOS Y CONTRATACIONES.</p> <p>4) GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS PARTES DE ACCIDENTES A TRAVÉS DEL PROGRAMA DELTA.</p> <p>5) COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 1 PUNTO).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN VALLADOLID

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0025	001	4677828	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	VALLADOLID / VALLADOLID	27	19.667,48	A1	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS EN CENTROS CON PERSONAL CIVIL Y MILITAR DENTRO DEL ÁMBITO DE LA AGE.</p> <p>2) FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ART 37.2 DEL R.D. 39/1997, DE 17 DE ENERO. ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA, INFORMACIÓN Y FORMACIÓN.</p> <p>3) COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL PREVENCIÓN Y SALUD.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) POSEER DOS ESPECIALIDADES PREVENTIVAS DE NIVEL SUPERIOR. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0026	001	2552026	JEFE/JEFA DE SECCION	VALLADOLID / VALLADOLID	22	4.894,54	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN, ALIMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO TÉCNICO DEL CUADRO DE MANDO INTEGRAL (CMI) Y SISTEMAS DE INDICADORES MEDIANTE HERRAMIENTAS DE BUSINESS INTELLIGENCE (POWER BI).</p> <p>2) REALIZACIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICOS, DISEÑO Y EXPLOTACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN Y DEPURACIÓN DE BASES DE DATOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>3) COLABORACIÓN EN LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: IMPLANTACIÓN DE MODELOS DE EXCELENCIA (EFQM), TRAMITACIÓN DE CARTAS DE SERVICIOS.</p> <p>4) REDACCIÓN DE MEMORIAS, INFORMES DE GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN.</p> <p>5) COLABORACIÓN EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE ACTUACIÓN Y EN LA COORDINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN EN LAS UNIDADES DEPENDIENTES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 4 PUNTOS).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN MELILLA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0027	001	4667105	JEFE/JEFA DE SECCION	MELILLA / MELILLA	22	5.215,28	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SIPERDEF Y OTRAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA SIMENDEF/MENSADEF, BASES DE DATOS Y GEISER.</p> <p>5) INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A GESTORES Y TRABAJADORES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

SUBSECRETARÍA DE DEFENSA

SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN INTERIOR

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tít. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0028	001	3452785	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B	MADRID / MADRID	26	13.829,34	A1A2	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/1997, DE 17 DE ENERO. ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.</p> <p>2) REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DE TRABAJO DE LA AGE.</p> <p>3) PARTICIPACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES, ASESORAMIENTOS Y TRABAJOS TÉCNICOS EN EL ÁMBITO DE LA AYUDA A LA TOMA DE DECISIÓN EN MATERIA DE PRL Y MANTENIMIENTO, SUPERVISANDO LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE EQUIPOS Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS EXISTENTES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL PREVENCIÓN Y SALUD.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) POSEER TRES ESPECIALIDADES PREVENTIVAS DE NIVEL SUPERIOR. (MÁX. 10 PUNTOS).</p>
0029	001	2170059	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL.</p> <p>2) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.</p> <p>3) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 9 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 8 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0030	001	4224374	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID / MADRID	14	8.749,16	C2	AE	EX11			AP1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LICITACIONES.</p> <p>2) ATENCIÓN AL PÚBLICO E INFORMACIÓN AL CIUDADANO EN TEMAS DE UNA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS CON MANEJO DE LAS APLICACIONES GEISER Y APODERA.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SIMENDEF/MENSADEF, SIPERDEF, ACCEDA, MERCURIO Y GANES.</p> <p>4) RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE CERTIFICADOS CIVILES Y MILITARES.</p> <p>5) RECEPCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PAQUETERÍA DE VALIJA DIPLOMÁTICA (ENTRADA Y SALIDA).</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 3 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ECONOMICOS Y PAGADURIAS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0031	001	4686448	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID / MADRID	26	14.721,70	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN Y CONTROL DEL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL: AFILIACIÓN, RECAUDACIÓN Y EFECTOS DE LA IT.</p> <p>2) GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y RECEPCIÓN DE FICHEROS SISTEMA RED/SILTRA.</p> <p>3) GESTIÓN Y CONTROL DE LA NOMINA DE PERSONAL CIVIL.</p> <p>4) ELABORACIÓN DE INFORMES.</p> <p>5) UTILIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 1 PUNTO).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>
0032	001	1089028	CAJERO/CAJERA PAGADOR	MADRID / MADRID	22	6.450,92	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTION Y TRAMITACIÓN CONTABLE DE CONVENIOS.</p> <p>2) GESTIÓN Y TRAMITACIÓN CONTABLE DE SUBVENCIONES.</p> <p>3) GESTIÓN Y TRAMITACIÓN CONTABLE DE LIBRAMIENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES.</p> <p>4) GESTIÓN Y TRAMITACIÓN CONTABLE DE TRANSFERENCIAS NOMINATIVAS (ASOCIACIONES, CLUB Y COMUNIDADES AUTÓNOMAS).</p> <p>5) GESTIÓN Y TRAMITACIÓN CONTABLE EN FIRME Y CAJA FIJA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

ASESORIA JURIDICA GENERAL DE LA DEFENSA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0033	001	1138772	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE PROTOCOLO.</p> <p>2) CONFECCIÓN DE OFICIOS Y CARTAS.</p> <p>3) CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA PERSONAL Y DE LA AGENDA.</p> <p>4) CONFECCIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DE VIAJES.</p> <p>5) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS MENSADEF/SIMENDEF, SIDA E Y REGISTRO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

INTERVENCION GENERAL DE LA DEFENSA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0034	001	4667067	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	4.894,54	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO AL ASESORAMIENTO ECONÓMICO-FISCAL EN RELACIÓN CON ACUERDOS INTERNACIONALES NO NORMATIVOS Y CONTRATOS EN EL ÁMBITO DE LA DEFENSA VINCULADOS A INICIATIVAS EUROPEAS.</p> <p>2) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA EN ASPECTO ECONÓMICO-FISCAL.</p> <p>3) TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA ECONÓMICO-FISCAL.</p> <p>4) TRAMITACIÓN DE INFORMES EN TRÁMITE DE PRODUCCIÓN NORMATIVA.</p> <p>5) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL EN MATERIA ECONÓMICO-FISCAL.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

INSPECCION GENERAL DE SANIDAD DE LA DEFENSA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0035	001	4679946	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	7.731,92	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL FUNCIONARIO Y LABORAL.</p> <p>2) PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL FUNCIONARIO: CONCURSO, LIBRE DESIGNACIÓN Y COMISIÓN DE SERVICIO.</p> <p>3) COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL CIVIL.</p> <p>4) TAREAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAL CIVIL, UNIDADES Y CENTROS DEPENDIENTES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 12 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

SUBSECRETARÍA DE DEFENSA

SECRETARIA GENERAL TECNICA

VICESECRETARIA GENERAL TECNICA, INSPECCION GENERAL SERVICIOS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0036	001	2611476	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	26	13.829,34	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) REALIZACIÓN DE INFORMES, INVESTIGACIONES Y TRABAJOS EN EL ÁMBITO DE LA AYUDA A LA DECISIÓN, EMPLEANDO PROGRAMAS OFIMÁTICOS Y DE MENSAJERÍA.</p> <p>2) ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTADÍSTICAS DESCRITAS EN EL PLAN ESTADÍSTICO CON MANEJO DE PROGRAMAS ESTADÍSTICOS (SPSS, MODELIER, R, ETC.) Y APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CAPTACIÓN, DEPURACIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS (EXCEL, ACCESS, ETC.).</p> <p>3) COLABORACIÓN EN LA PREPARACIÓN DE CUESTIONARIOS PARA ENCUESTAS Y USO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS PARA ENCUESTAS (IRIA, QUESTIONS, ETC.).</p> <p>4) MANEJO DE SIPERDEF.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO MILITAR DE ALCALA DE HENARES

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0037	001	2462373	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / ALCALA DE HENARES	22	5.215,28	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO A LA GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE ANTICIPO DE CAJA FIJA. INFORMES DEL ESTADO DE SITUACIÓN DE TESORERÍA.</p> <p>2) APOYO A LA GESTIÓN ECONÓMICA DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA INTERNOS.</p> <p>3) TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO E INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO NACIONALES E INTERNACIONALES.</p> <p>4) CONTROL DE INCENTIVOS DE PERSONAL MILITAR, FUNCIONARIO Y LABORAL.</p> <p>5) TRAMITACIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SIDAE, SIPERDEF, INRE Y SIGEAL.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 4 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES Y PATRIMONIO CULTURAL

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0038	001	1006788	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	24	8.108,80	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PUNTOS DE ACCESO UTILIZADOS EN LOS REGISTROS DOCUMENTALES O BIBLIOGRÁFICOS.</p> <p>2) ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS REGISTROS DE AUTORIDAD.</p> <p>3) ELABORACIÓN DE REGISTROS DESCRIPTIVOS DOCUMENTALES O BIBLIOGRÁFICOS.</p> <p>4) SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE DESCRIPCIÓN EN ARCHIVOS O BIBLIOTECAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEÓLOGOS O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

SUBSECRETARÍA DE DEFENSA
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL CIVIL

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0039	001	2437605	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	24	8.108,80	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y DE GESTIÓN DE CRÉDITO SINDICAL.</p> <p>2) MANEJO DE SIPERDEF Y SIMENDEF/MENSADEF.</p> <p>3) MANEJO DEL REGISTRO DE ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.</p> <p>4) PREPARACIÓN Y ASISTENCIA A REUNIONES DE ÓRGANOS DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA.</p> <p>5) GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE HUELGA EN EL ÁMBITO MINISTERIAL: PARTICIPACIÓN EN LA PREPARACIÓN DE RESOLUCIÓN DE SERVICIOS MÍNIMOS E INSTRUCCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA RECOPIACIÓN DE DATOS DE SEGUIMIENTO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0040	001	4664857	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.720,82	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS Y EXPEDIENTES DE INCAPACIDAD TEMPORAL DE PERSONAL FUNCIONARIO.</p> <p>2) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO.</p> <p>3) MANEJO DE SIPERDEF, SIMENDEF/MENSADEF Y APLICACIONES PROPIAS DE PROCESOS SELECTIVOS (IPS, CLIENTE LIGERO, PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS, ETC.).</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 11 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y COSTES DE RR.HH.

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0041	001	5019532	TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE PROYECTOS INFORMATICOS	MADRID / MADRID	26	13.829,34	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE PERSONAL/RRHH.</p> <p>2) DIRECCIÓN DE EQUIPOS EN EL ÁMBITO ESTADÍSTICO Y TECNOLÓGICO.</p> <p>3) MANEJO DE HERRAMIENTA TECNOLÓGICA SAS Y CAPA BUSINESS INTELLIGENCE.</p> <p>4) ANÁLISIS DE DATOS DE RECURSOS HUMANOS Y DE ENSEÑANZA.</p> <p>5) ACTUALIZACIÓN DE DIVERSAS NOTAS PERIÓDICAS DEL CENTRO DIRECTIVO DE SEGUIMIENTO DEL RECURSO HUMANO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 12 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 1 PUNTO).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 1 PUNTO).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0042	001	4712502	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	22	8.831,48	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE PERSONAL/RR.HH..</p> <p>2) MANEJO DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA DE SAS Y CAPA BUSINESS INTELLIGENCE.</p> <p>3) APOYO EN EL ANÁLISIS DE DATOS.</p> <p>4) PARTICIPACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE INFORMES AUTOMATIZADOS EN CAPA BUSSINESS INTELLIGENCE (BI).</p> <p>5) COLABORACIÓN EN LA ACTUALIZACIÓN DE DIVERSAS NOTAS PERIÓDICAS DEL CENTRO DIRECTIVO DE SEGUIMIENTO DEL RECURSO HUMANO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 12 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 1 PUNTO).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 1 PUNTO).</p>
0043	001	3827121	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.720,82	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE PERSONAL/RR.HH..</p> <p>2) MANEJO DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA DE SAS Y CAPA BUSINESS INTELLIGENCE.</p> <p>3) APOYO EN EL ANÁLISIS DE DATOS.</p> <p>4) PARTICIPACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE INFORMES AUTOMATIZADOS EN CAPA BUSSINES INTELLIGENCE (BI).</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 12 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).</p>

DIRECCION GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA MILITAR

ACADEMIA CENTRAL DE LA DEFENSA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tít. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0044	001	4702547	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD	MADRID / MADRID	26	13.234,76	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) DOCENCIA DE IDIOMAS.</p> <p>2) COORDINACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE IDIOMAS (AUDITORÍA, MODERACIÓN Y PILOTAJE DE ITEMS).</p> <p>3) COORDINACIÓN DE LA METOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS.</p> <p>4) TRADUCCIÓN/INTERPRETACIÓN.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL UNIÓN EUROPEA Y RELACIONES INTERNACIONALES.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) TÍTULO DE GRADO O LICENCIATURA EN ESTUDIOS DE FILOLOGÍA O LITERATURA, O DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN, O CERTIFICADO DE NIVEL C2 DE IDIOMAS EXTRANJEROS (INGLÉS, RUSO, ÁRABE, ALEMÁN, ITALIANO O PORTUGUÉS). (MÁX. 11 PUNTOS).</p>
0045	001	4667085	TECNICO/TECNICA SUPERIOR	MADRID / MADRID	26	10.896,06	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) DOCENCIA DE IDIOMAS.</p> <p>2) EVALUACIÓN DE IDIOMAS (AUDITORÍA, MODERACIÓN Y PILOTAJE DE ITEMS).</p> <p>3) APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS.</p> <p>4) TRADUCCIÓN/INTERPRETACIÓN.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL UNIÓN EUROPEA Y RELACIONES INTERNACIONALES.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) TÍTULO DE GRADO O LICENCIATURA EN ESTUDIOS DE FILOLOGÍA O LITERATURA, O DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN, O CERTIFICADO DE NIVEL C2 DE IDIOMAS EXTRANJEROS (INGLÉS, FRANCÉS, RUSO, ÁRABE, ALEMÁN, ITALIANO O PORTUGUÉS). (MÁX. 11 PUNTOS).</p>

INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

DELEGACION PROVINCIAL ISFAS PONTEVEDRA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0046	001	4704839	JEFE/JEFA DE SECCION	PONTEVEDRA / PONTEVEDRA	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO.</p> <p>4) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

DELEGACION PROVINCIAL ISFAS JAEN

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0047	001	1578328	JEFE/JEFA DE SECCION	JAEN / JAEN	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO.</p> <p>3) MANEJO DEL PROGRAMA SIGAISFAS Y TRAMITA.</p> <p>4) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

DELEGACION DE ISFAS GIPUZKOA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0048	001	3273680	JEFE/JEFA DE SECCION	GIPUZKOA / SAN SEBASTIAN	22	5.720,82	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO.</p> <p>4) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

DELEGACION PROVINCIAL ISFAS CACERES

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0049	001	1070744	JEFE/JEFA DE SECCION	CACERES / CACERES	20	4.489,10	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO.</p> <p>4) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

DELEGACION REGIONAL ISFAS SAN FERNANDO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0050	001	3673377	JEFE/JEFA DE SECCION	CADIZ / SAN FERNANDO	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO.</p> <p>4) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

DELEGACION REGIONAL ISFAS VALENCIA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0051	001	4666806	JEFE/JEFA DE SECCION	VALENCIA / VALENCIA	20	4.489,10	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO.</p> <p>4) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

EJERCITO DE TIERRA

REGIMIENTO DE INFANTERIA "INMEMORIAL DEL REY" 1 CGE

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tít. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0052	001	1930421	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES.</p> <p>2) REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.</p> <p>3) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA.</p> <p>4) ATENCIÓN TELEFÓNICA.</p> <p>5) TAREAS DE PROTOCOLO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0053	001	4712778	TECNICO/TECNICA DE MUSEOS	MADRID / MADRID	22	5.720,82	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA EN LA CREACIÓN DE ESTÁNDARES DOCUMENTALES PARA IDENTIFICAR COLECCIÓN, CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MUSEOS Y COLECCIÓN MUSEOGRÁFICA.</p> <p>2) MANEJO A NIVEL CONSULTA Y MODIFICACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL.</p> <p>3) APOYO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE LOS MUSEOS Y COLECCIONES MUSEOGRÁFICAS.</p> <p>4) COORDINACIÓN DE EXPOSICIONES TEMPORALES, GESTIÓN DE PRÉSTAMOS, TRAMITACIÓN DOCUMENTAL, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MONTAJES EXPOSITIVOS.</p> <p>5) REALIZACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SOBRE DONACIONES O DEPÓSITOS DE BIENES CULTURALES Y AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

MANDO DE PERSONAL DEL EJERCITO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0054	001	863158	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE SECRETARÍA, CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES, DIGITALIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO.</p> <p>2) CONTROL DE LA AGENDA OFICIAL, CITAS, REUNIONES Y LLAMADAS TELEFÓNICAS.</p> <p>3) RECEPCIÓN DE VISITAS Y PREPARACIÓN DE VIAJES.</p> <p>4) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

ESCUELA POLITECNICA SUPERIOR DEL EJERCITO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0055	001	4664790	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.215,28	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONFECCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>2) COMUNICACIONES EN FRANCÉS EN EL ÁMBITO DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN MATERIA DE ENSEÑANZA MILITAR.</p> <p>3) ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO.</p> <p>4) ELABORACIÓN DE ACTAS ACADÉMICAS Y BOLETINES DE CALIFICACIONES.</p> <p>5) USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SIMENDEF/MENSADEF, SIPERDEF Y MICROSOFT OFFICE.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

MANDO DE ADIESTRAMIENTO Y DOCTRINA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0056	001	1945491	JEFE/JEFA DE SECCION	GRANADA / GRANADA	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: 1) TRAMITACIÓN DE LAS HOJAS DE SERVICIOS Y EXPEDIENTES DE APTITUD PSICOFÍSICA DEL PERSONAL MILITAR. 2) TRAMITACIÓN DE LOS INFORMES PERSONALES DE CALIFICACIÓN DEL PERSONAL MILITAR. 3) MANEJO DEL MÓDULO PRISFAS DE SIPERDEF. Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL. Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).

ACADEMIA DE INFANTERIA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0057	001	2717306	JEFE/JEFA DE SECCION	TOLEDO / TOLEDO	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) MANEJO DE LAS APLICACIONES SIPERDEF Y SIMENDEF/MENSADEF. Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 4 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 7 PUNTOS).

CUARTEL GENERAL DEL MANDO DE CANARIAS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0058	001	3021087	JEFE/JEFA DE SECCION	STA CRUZ TENERIFE / SANTA CRUZ DE TENERIFE	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: 1) GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN. 2) MANEJO DE LA PLATAFORMA SIDAE. 3) MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA AGE (PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN, REGISTRO PÚBLICO DE CONTRATOS, GESTOR DE FIANZAS MINHAC). 4) MANEJO DE LOS PROGRAMAS DE MICROSOFT OFFICE. Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1 (MÁX. 12 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS).

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0059	001	3965087	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: 1) PARTICIPACIÓN EN LA REDACCIÓN DE PROYECTOS. 2) PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL DE OBRAS. 3) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL EDIFICACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y OBRAS PÚBLICAS. Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 12 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).

JEFATURA DE LA TERCERA SUIGE (JACA)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0060	001	3864236	JEFE/JEFA DE SECCION	HUESCA / JACA	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: 1) MANEJO DE LA HERRAMIENTA SIDAE Y COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN ECONÓMICA. 2) MANEJO DE LA HERRAMIENTA SIPERDEF. 3) COLABORACIÓN CON LOS CENTROS DE RESERVAS Y UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE RESERVAS DE ALOJAMIENTO. Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).

AGRUPACION DE APOYO LOGISTICO N.º 61. (BURGOS)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0061	001	1567908	JEFE/JEFA DE SECCION	BURGOS / BURGOS	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA SIPERDEF/SIMENDEF. 5) MANEJO DE LA PLATAFORMA SIDAE. Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1 (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR (VALENCIA)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0062	001	4712780	TECNICO/TECNICA DE ARCHIVOS	VALENCIA / VALENCIA	20	6.450,92	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) DESCRIPCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES.</p> <p>2) INFORMACIÓN A PERSONAL.</p> <p>3) ASESORAMIENTO ARCHIVÍSTICO, INSPECCIÓN DE ARCHIVOS CENTRALES Y GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>4) PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCIÓN ARCHIVOS) (MÁX. 8 PUNTOS).</p>

INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR (MALLORCA)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0063	001	2322940	JEFE/JEFA DE SECCION	ILLES BALEARS / PALMA	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN UNA SECCIÓN DE MANDO, INCLUIDOS LOS RELATIVOS AL PERSONAL Y ASUNTOS GENERALES.</p> <p>2) COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE SECCIONES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.</p> <p>3) INFORMACIÓN A PERSONAL EN RELACIÓN CON LA ACCIÓN CULTURAL.</p> <p>4) USO Y MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SIPERDEF, SIDAE, SIMENDEF/ MENSADEF Y PÁGINA WEB, Y DE HERRAMIENTAS Y DISPOSITIVOS OFIMÁTICOS.</p> <p>5) SECRETARÍA DE ÓRGANOS Y LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE REUNIONES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 1 PUNTO).</p>

DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS (VALLADOLID)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0064	001	4687989	JEFE/JEFA DE SECCION	VALLADOLID / VALLADOLID	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.</p> <p>2) MANEJO DE LA PLATAFORMA SIDAE.</p> <p>3) MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA AGE (PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN, REGISTRO PÚBLICO DE CONTRATOS, GESTOR DE FIANZAS MINHAC).</p> <p>4) MANEJO DE LOS PROGRAMAS DE MICROSOFT OFFICE.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 12 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS (MADRID)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0065	001	3606078	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COLABORACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LOS ÁMBITOS DE LA LCSP Y LA LCSPDS.</p> <p>2) ADMINISTRACIÓN DEL PERFIL DE CONTRATANTE DE LA UNIDAD, ALOJADO EN LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO (PLACSP).</p> <p>3) ELABORACIÓN DE MODELOS TIPO DE PCAP Y DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 12 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tít. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0066	001	985623	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COLABORACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LOS ÁMBITOS DE LA LCSP Y LA LCSPDS.</p> <p>2) SECRETARÍA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN.</p> <p>3) ELABORACIÓN DE MODELOS TIPO DE PCAP Y DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 12 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

ARMADA

ESCUELA DE GUERRA NAVAL

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tít. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0067	001	1210100	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.</p> <p>2) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA.</p> <p>3) TAREAS DE PROTOCOLO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 10 PUNTOS).</p>

COLEGIO DE HUERFANOS DE LA ARMADA "NTRA. SEÑORA DEL CARMEN"

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0068	001	2644780	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS INTEGRALES DEL SISTEMA EDUCATIVO Y LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE BECAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE MADRID (CAM).</p> <p>2) ELABORACIÓN, GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE BASES DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO QUE SIRVEN DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS DE ÍNDOLE ECONÓMICA.</p> <p>3) COORDINAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA PRUEBA DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD (PAU/EBAU) Y OTRAS SEMEJANTES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 12 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 8 PUNTOS).</p>

JEFATURA DEL APOYO LOGISTICO (JAL)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0069	001	5503819	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES COORDINADOR	MADRID / MADRID	26	10.896,06	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN TÉCNICA EN PROGRAMAS DE GUERRA ELECTRÓNICA Y/O INTELIGENCIA.</p> <p>2) ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES, RADAR, GUERRA ELECTRÓNICA Y SISTEMAS RADIANTES PARA BUQUES MILITARES.</p> <p>3) APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE I+D BASADOS EN TECNOLOGÍAS DE GUERRA ELECTRÓNICA Y SISTEMAS RADIANTES.</p> <p>4) COLABORACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO INTERNACIONALES EN EL SENO DE LA OTAN EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES UTILIZANDO EL IDIOMA INGLÉS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL TELECOMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 9 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4 EN INGLÉS. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>5) GRADO EN INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIÓN (MÁX. 6 PUNTOS).</p>
0070	001	5503822	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES COORDINADOR	MADRID / MADRID	26	10.896,06	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) MANEJO DE MÁQUINA DE ANÁLISIS DE COMBUSTIBLE, DETECTOR CONTAMINATED FUEL.</p> <p>2) MANEJO Y COORDINACIÓN DEL MANEJO DE DETECTORES MULTIGAS DE EQUIPOS DE SEGURIDAD INTERIOR DE BARCOS Y SUBMARINOS.</p> <p>3) COORDINACIÓN Y MANEJO DE MANÓMETROS HIDRÁULICOS Y NEUMÁTICO DE BARCOS SUBMARINOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL MECÁNICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) GRADO EN INGENIERÍA MECÁNICA O ELECTRÓNICA. (MÁX. 8 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0071	001	4656947	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	MADRID / MADRID	24	8.831,48	A2	AE	EX11			C.2	Descripción del puesto de trabajo: 1) REDACCIÓN Y SUPERVISIÓN DE ANÁLISIS DE PLIEGOS CONTRACTUALES. 2) CONTABILIDAD Y ANÁLISIS DE DATOS. 3) TRABAJOS RELACIONADOS CON PLATAFORMAS NAVALES, MOTORES DE COMBUSTIÓN Y GENERADORES DE CORRIENTE ELÉCTRICA. Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL NAVAL. Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 9 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 8 PUNTOS).
0072	001	5748680	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	MADRID / MADRID	24	8.831,48	A2	AE	EX11			C.2	Descripción del puesto de trabajo: 1) SUPERVISIÓN DE TAREAS DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO. 2) MANEJO DE EQUIPOS TERMOGRÁFICOS. 3) MANEJO DE EQUIPOS OPTRÓNICOS. Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL TELECOMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA. Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 9 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 4 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) GRADO EN INGENIERÍA ELECTRÓNICA. (MÁX. 8 PUNTOS).
0073	001	5748682	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	MADRID / MADRID	24	8.831,48	A2	AE	EX11			C.2	Descripción del puesto de trabajo: 1) GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE PRUEBAS DE VIGILANCIA DE MUNICIONES. 2) SECRETARÍA DE OFICINA DE NORMALIZACIÓN. 3) ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SOBRE NORMATIVA REACH EN INGLÉS. 4) PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO DE ARMAS SUBMARINAS. Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL QUÍMICA. Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 4 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3 E IDIOMA INGLÉS NIVEL (C1). (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) INGENIERO QUÍMICO O INGENIERO TÉCNICO QUÍMICO. (MÁX. 7 PUNTOS).

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0074	001	753467	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	MADRID / MADRID	24	8.831,48	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE INCIDENTES DE MUNICIONES, ARMAS Y MATERIAL EXPLOSIVO.</p> <p>2) REDACCIÓN DE MANUALES TÉCNICOS DE TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN. REDACCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE DESENGARCE Y DESBARATE DE MUNICIÓN EN TALLERES.</p> <p>3) APOYO TÉCNICO EN EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE SISTEMAS DE MISILES Y SU INTEGRACIÓN EN PLATAFORMAS NAVALES Y APOYO TÉCNICO EN ADQUISICIÓN DE SISTEMAS DE ARMAS Y MUNICIÓN.</p> <p>4) ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PRUEBAS DE VIGILANCIA DE MUNICIÓN Y EXPLOSIVOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL MECÁNICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>5) GRADO EN INGENIERIA MECÁNICA. (MÁX. 3 PUNTOS).</p>
0075	001	1248345	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) MANEJO DE HERRAMIENTAS DE PROCESAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO.</p> <p>2) EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD PÚBLICA.</p> <p>3) ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR.</p> <p>4) MANEJO DE LA PLATAFORMA SIDAE.</p> <p>5) CONTRATACIÓN PÚBLICA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 4 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0076	001	1252108	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) MANEJO HERRAMIENTAS OFFICE. 2) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA. 3) DOCUMENTACIÓN/GESTIÓN DOCUMENTAL. 4) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 5) MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE PERSONAL.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 4 PUNTOS).</p>
0077	001	1143136	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. 2) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA. 3) TAREAS DE PROTOCOLO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 10 PUNTOS).</p>

CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA (CGA)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0078	001	5022052	TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	MADRID / MADRID	24	7.591,50	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL ÁREA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES.</p> <p>2) GESTIÓN DE PROYECTOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS EN MATERIA DE CONSERVACIÓN.</p> <p>3) GESTIÓN DE LAS COLECCIONES DE ANTROPOLOGÍA, NUMISMÁTICA, MEDALLISTA Y ARQUEOLOGÍA.</p> <p>4) ELABORACIÓN DE PLIEGOS PARA LA CONTRATACIÓN EN MATERIA DE MUSEOGRAFÍA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>5) TITULACIÓN UNIVERSITARIA EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>
0079	001	5503827	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES	MADRID / MADRID	24	6.531,56	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES A LA QUE SE DA SERVICIO DESDE EL CENTRO DE COMUNICACIONES.</p> <p>2) APOYO TÉCNICO PARA PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES.</p> <p>3) ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN ACTIVOS.</p> <p>4) COLABORACIÓN PARA GESTIÓN/DESPLIEGUE DE EQUIPOS CRIPTOGRÁFICOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL TELECOMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0080	001	2702118	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	7.731,92	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COLABORACIÓN EN LA COORDINACIÓN, GESTIÓN Y FINALIZACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO, TANTO DE ACCESO LIBRE COMO DE PROMOCIÓN INTERNA.</p> <p>2) ELABORACIÓN DE INFORMES RELATIVOS A RECURSOS DE ALZADA Y REPOSICIÓN INTERPUESTOS POR LAS PERSONAS OPOSITORAS EN PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO.</p> <p>3) TRAMITACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN POR PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS, CONFORME A LO INDICADO EN EL R.D. 462/2002 DE 24 DE MAYO.</p> <p>4) GRABACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 11 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0081	001	4681453	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	7.731,92	A2C1	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL LABORAL, INFORMES DE LAS PROPUESTAS DE CREACIÓN/MODIFICACIÓN DE LAS RPT'S Y PLANTILLAS, TRÁMITES DE INSTANCIAS E INFORMES SOBRE CONCESIÓN DE REINGRESOS, TRASLADOS, PERMUTAS DEL PERSONAL CIVIL Y PROPUESTAS DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES.</p> <p>2) GESTIÓN DE VACANTES DE PERSONAL LABORAL PARA LA PREPARACIÓN DE LOS CONCURSOS DE TRASLADOS Y OEP, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE LAS VACANTES EN CASO DE CIERRE O REESTRUCTURACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS CON CENTROS AFECTADOS.</p> <p>3) COLABORACIÓN EN EL SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE HUELGAS Y ELECCIONES SINDICALES.</p> <p>4) COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO, TANTO DE ACCESO LIBRE COMO DE PROMOCIÓN INTERNA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>
0082	001	2606094	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE PEDIDOS.</p> <p>2) CONTROL DE INVENTARIOS.</p> <p>3) ELABORACIÓN DE INFORMES DE EVALUACIÓN.</p> <p>4) MANEJO DE SIMENDEF/MENSADEF Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN LOGÍSTICA.</p> <p>5) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS, TRATAMIENTO DE TEXTOS Y HOJAS DE CÁLCULO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tít. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0083	001	4730975	MAESTRO/MAESTRA DE ARSENALES	MADRID / MADRID	19	5.720,82	C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: 1) FABRICACIÓN, MONTAJE Y REPARACIÓN DE MUEBLES. 2) MONTAJE, AJUSTE Y REPARACIÓN DE PUERTAS Y VENTANAS. 3) RESTAURACIÓN DE MUEBLE ANTIGUO. 4) MANEJO DE MÁQUINA ESCUADRADORA, SIERRACINTA Y COMBINADA. Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL MADERA. Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 8 PUNTOS).
0084	001	1221165	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: 1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. 2) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA. 3) TAREAS DE PROTOCOLO. Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA. Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1 (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 10 PUNTOS).
0085	001	4136227	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: 1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. 2) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA. 3) TAREAS DE PROTOCOLO. Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA. Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1 (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 10 PUNTOS).

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0086	001	826103	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.</p> <p>2) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA.</p> <p>3) TAREAS DE PROTOCOLO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 12 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

ARSENAL DE CARTAGENA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0087	001	5589949	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES COORDINADOR	MURCIA / CARTAGENA	26	10.896,06	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) MEDIDAS DE LAS FIRMAS MAGNÉTICAS DE LOS BUQUES Y SUBMARINOS.</p> <p>2) ANÁLISIS Y COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE LAS MEDIDAS MAGNÉTICAS DE LOS BUQUES Y SUBMARINOS.</p> <p>3) CALIBRACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA CALIBRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE DEGAUSSING DE LOS BUQUES Y SUBMARINOS.</p> <p>4) APOYO TÉCNICO EN ANÁLISIS ACÚSTICOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL TELECOMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0088	001	5589951	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES COORDINADOR	MURCIA / CARTAGENA	26	10.896,06	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE TODAS LAS TAREAS DE LABORATORIO PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE PÓLVORAS.</p> <p>2) COORDINACIÓN Y REALIZACIÓN DE ANÁLISIS QUÍMICOS, FÍSICOS Y FISICOQUÍMICOS DE MUESTRAS.</p> <p>3) VALIDACIÓN DE MÉTODOS ANALÍTICOS, CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO REGULAR DEL INSTRUMENTAL Y EQUIPOS DE LABORATORIO.</p> <p>4) GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS.</p> <p>5) SUPERVISIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL QUÍMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>
0089	001	5641789	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES COORDINADOR	MURCIA / CARTAGENA	26	10.896,06	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) INSPECCIÓN DE LAS PRUEBAS DE CARGA DE GRÚAS, PESCANES, EMBARCACIONES, POLIPASTOS DE BUQUES.</p> <p>2) ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS Y MEMORIAS DE TRABAJO EN MECÁNICA EN GENERAL, BOMBAS Y COMPRESORES, E INSPECCIÓN DE LAS MISMAS.</p> <p>3) INSPECCIÓN DE TRABAJOS EN PLANTAS DE AGUAS RESIDUALES.</p> <p>4) INSPECCIÓN DE PRUEBAS HIDRÁULICAS DE MANGUERAS CONTRA INCENDIOS, VALVULERÍA, BOMBAS DE AGUA, ENFRIADORES DE ACEITE Y MOTOBOMBAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL CONSTRUCCIONES METÁLICAS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0090	001	3533196	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	MURCIA / CARTAGENA	24	8.831,48	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EN LA APLICACIÓN GALIA DE LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO DE LOS PLANES DE MANTENIMIENTO INTEGRADO DE CLASES DE BUQUES DE SUPERFICIE Y SUBMARINOS.</p> <p>2) PROGRAMACIÓN DE INMOVILIZACIONES Y GESTIÓN EN LA APLICACIÓN GALIA DE LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO DE LOS PLANES DE MANTENIMIENTO INTEGRADO DE CLASE DE BUQUES DE SUPERFICIE Y SUBMARINOS.</p> <p>3) TRAMITACIÓN, GESTIÓN, GENERACIÓN Y SUPERVISIÓN EN LA APLICACIÓN GALIA DE PARTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BUQUES DE SUPERFICIE Y SUBMARINOS.</p> <p>4) PROGRAMACIÓN, CARGA, GESTIÓN Y SUPERVISIÓN EN LA APLICACIÓN GALIA DE PREVISIONES DE MATERIAL PARA REALIZACIÓN DE MOVILIZACIONES DE BUQUES DE SUPERFICIE Y SUBMARINOS.</p> <p>5) GESTIÓN DE REPUESTOS DE BUQUES EN SIGMA WEB Y SICAD.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL NAVAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>
0091	001	4603080	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	MURCIA / CARTAGENA	24	8.831,48	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) DISEÑO, DESARROLLO Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS ELÉCTRICOS.</p> <p>2) SUPERVISIÓN DE OBRAS.</p> <p>3) PLANIFICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS.</p> <p>4) ANÁLISIS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE DIFERENTES EQUIPOS ELÉCTRICOS.</p> <p>5) MANTENIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN SISTEMAS ELÉCTRICOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL ELECTRICIDAD.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0092	001	5440236	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	MURCIA / CARTAGENA	24	8.831,48	A2	AE	EX11			C.2	Descripción del puesto de trabajo: 1) INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE APLICACIONES CON MATERIAL ADITIVO. 2) SUPERVISIÓN DE OBRAS DE MOTORES EN BUQUES. 3) INSPECCIÓN DE BANCO DE PRUEBAS MOTORES DE POOL. 4) INSPECCIÓN DE PRUEBAS DE MAR DE MOTORES. Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL MECÁNICA. Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).
0093	001	5641791	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	MURCIA / CARTAGENA	24	8.831,48	A2	AE	EX11			C.2	Descripción del puesto de trabajo: 1) REDACCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PLIEGOS DE CONTRATACIÓN. 2) DIRECCIÓN DE OBRA. 3) DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRA. 4) SUPERVISIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD. 5) VOCAL TÉCNICO EN MESAS DE CONTRATACIÓN. Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL NAVAL. Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0094	001	5833937	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	MURCIA / CARTAGENA	24	8.831,48	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE SOSTENIMIENTO DE MOTORES.</p> <p>2) GESTIÓN Y AGILIZACIÓN DE REPUESTOS ASOCIADOS A OBRAS DE MOTORES.</p> <p>3) RECEPCIÓN Y SUPERVISIÓN DE MATERIAL DE MOTORES PARA INGRESO EN CADENA DE LOGÍSTICA Y CONTROL DE STOCK.</p> <p>4) INSPECCIÓN DE BANCO DE PRUEBAS MOTORES.</p> <p>5) INSPECCIÓN DE PRUEBAS DE MAR DE MOTORES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL MECÁNICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>
0095	001	3875429	MAESTRO/MAESTRA DE ARSENALES	MURCIA / CARTAGENA	19	5.720,82	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) INSPECCIONES PERIÓDICAS Y DETALLADAS EN MOTOR, TRANSMISIÓN, SUSPENSIÓN, FRENOS, DIRECCIÓN, SISTEMA DE COMBUSTIBLE, USO DE HERRAMIENTAS DE DIAGNÓSTICO Y SU CONOCIMIENTO TÉCNICO PARA IDENTIFICAR LA CAUSA RAÍZ DE CUALQUIER MAL FUNCIONAMIENTO O AVERÍA EN LOS SISTEMAS MECÁNICOS, TAREAS DE MANTENIMIENTO PROGRAMADO Y REPARACIONES CORRECTIVAS DE COMPONENTES O SISTEMAS DEFECTUOSOS.</p> <p>2) DIAGRAMAS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS DE VEHÍCULOS Y SUS SISTEMAS PARA DIAGNOSTICAR Y REPARAR FALLOS EN EL CABLEADO, SENSORES, ACTUADORES Y UNIDADES DE CONTROL ELECTRÓNICO (UCO).</p> <p>3) ACTIVIDADES NECESARIAS PARA QUE TODOS LOS VEHÍCULOS ESTÉN EN CONDICIONES SEGURAS DE OPERACIÓN ESPECIALMENTE AQUELLOS CON PLATAFORMA ELEVADORA.</p> <p>4) CUMPLIMIENTO DE NORMAS PARA VEHÍCULOS MILITARES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL AUTOMOVILISMO.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>2) EXERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>3) EXERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>4) EXERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 7 PUNTOS).</p>

ARSENAL DE FERROL (ARFER)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0096	001	5503835	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES COORDINADOR	A CORUÑA / FERROL	26	10.896,06	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) MANTENIMIENTO Y COORDINACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LOS RADARES DE NAVEGACIÓN DE DISTINTAS CLASES DE BUQUES MILITARES.</p> <p>2) REPARACIÓN DE SISTEMAS, OPERACIÓN Y CONFIGURACIÓN, REPARACIÓN DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS Y TARJETAS DE CIRCUITERÍA.</p> <p>3) MANTENIMIENTO Y COORDINACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE NAVEGACIÓN DE DISTINTAS CLASES DE BUQUES MILITARES.</p> <p>4) INGENIERÍA INVERSA DE SOLUCIONES DE ACTUALIZACIÓN O RESCATE DEL SOFTWARE Y HARDWARE.</p> <p>5) ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LA INTEGRACIÓN DE NUEVOS EQUIPOS DE INFLUENCIA EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DEL BUQUE.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL TELECOMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tít. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0097	001	5675699	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES COORDINADOR	A CORUÑA / FERROL	26	10.896,06	A2	AE	EX11			C.2	Descripción del puesto de trabajo: 1) ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ELABORACIÓN DE PPT/EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA TECNOLOGÍA ELÉCTRICA NAVAL Y LAS PLATAFORMAS. 2) SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE LA EJECUCIÓN, CONTROL E INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ÁMBITO DE LA ELECTRICIDAD. 3) INSPECCIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRAS DE ELECTRICIDAD. 4) REALIZACIÓN DE MEDIDAS PREDICTIVAS DE PARAMENTA ELÉCTRICA Y EMISIÓN DE INFORMES. 5) MANEJO DE GALIA Y SIGMAWEB. Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL ELECTRICIDAD. Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1 (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).
0098	001	5833951	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES COORDINADOR	A CORUÑA / FERROL	26	10.896,06	A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: 1) INSPECCIÓN TÉCNICA Y EMISIÓN DE INFORMES Y DICTÁMENES SOBRE EL ESTADO DE LOS EQUIPOS E INFRAESTRUCTURAS, ASÍ COMO ASESORAMIENTO EN MATERIA DE INGENIERÍA. 2) REVISIÓN DEL DISEÑO FUNCIONAL Y DE DETALLE DE PROGRAMAS NAVALES. 3) REVISIÓN Y COORDINACIÓN DE ESPECIFICACIONES DE SISTEMAS DE BUQUES. 4) REVISIÓN Y COORDINACIÓN DE PROTOCOLOS DE PRUEBAS Y ASISTENCIA A PRUEBAS DE EQUIPOS Y SISTEMAS PARA BUQUES, PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS DE MAR. 5) REVISIÓN Y COORDINACIÓN DE ESPECIFICACIONES DE SISTEMAS DE COMUNICACIONES Y SISTEMA DE SERVICIOS INTEGRADOS. Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL TELECOMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA. Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0099	001	4722756	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	A CORUÑA / FERROL	24	8.831,48	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) SUPERVISIÓN, TRAMITACIÓN DE RECONOCIMIENTO QUÍMICO DE MUNICIÓN.</p> <p>2) TRATAMIENTO DE DATOS DE ANALÍTICAS DE MUNICIÓN.</p> <p>3) MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE MUNICIÓN.</p> <p>4) GESTIÓN DE NECESIDADES DEL LABORATORIO DE PÓLVORAS.</p> <p>5) SUPERVISIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LABORATORIO DE PÓLVORAS Y TALLER DE MUNICIÓN.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL QUÍMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>
0100	001	4990287	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	A CORUÑA / FERROL	24	8.831,48	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN DE PÓLVORAS Y EXPLOSIVOS POR HPLC.</p> <p>2) TRAMITACIÓN DE PARTES DE MANTENIMIENTO DE ANÁLISIS QUÍMICO MEDIANTE GALIA.</p> <p>3) ENSAYOS FÍSICOS DE ESTABILIDAD.</p> <p>4) GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS GENERADOS EN EL LABORATORIO DE PÓLVORAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL QUÍMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0101	001	5440249	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	A CORUÑA / FERROL	24	8.831,48	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) FUNCIONES DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS EQUIPOS DE GIROSCÓPICAS, SISTEMAS DE NAVEGACIÓN Y CORREDERAS EN BUQUES MILITARES.</p> <p>2) SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE PRUEBAS DE EQUIPOS DE GIROSCÓPICAS, SISTEMAS DE NAVEGACIÓN Y CORREDERAS DE LOS BUQUES, TANTO EN PUERTO COMO DURANTE LA NAVEGACIÓN.</p> <p>3) SUPERVISIÓN Y REVISIÓN DOCUMENTAL DE PLANOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, PROTOCOLOS DE PRUEBAS GIROSCÓPICAS, SISTEMAS DE NAVEGACIÓN Y CORREDERAS EN BUQUES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL TELECOMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>
0102	001	5503837	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	A CORUÑA / FERROL	24	8.831,48	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) REALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PRUEBAS DE ACEPTACIÓN Y CALIFICACIÓN FORMAL TRAS LA ENTREGA DE SISTEMAS DE VIGILANCIA OPRTRÓNICA A BUQUES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONALIDADES Y ESTÁNDARES EXIGIDOS EN BASE A LOS CONTRATOS FORMALIZADOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.</p> <p>2) SUPERVISIÓN DE TRABAJOS DE PERSONAL, EMPRESAS Y UNIDADES OPERATIVAS Y SERVICIOS DE LOGÍSTICA, ORIENTADO A LA MEJORA CONTINUA Y SEGURIDAD OPERATIVA DE SISTEMAS DE VIGILANCIA OPRTRÓNICA MULTISENSOR.</p> <p>3) SUPERVISIÓN Y TUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL TELECOMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0103	001	5748697	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	A CORUÑA / FERROL	24	8.831,48	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) INSPECCIÓN TÉCNICA Y EMISIÓN DE INFORMES Y DICTÁMENES SOBRE EL ESTADO DE LOS EQUIPOS E INFRAESTRUCTURAS, ASÍ COMO ASESORAMIENTO EN MATERIA DE INGENIERÍA Y DE CICLO DE VIDA.</p> <p>2) PARTICIPACIÓN EN EL DISEÑO, REVISIÓN DE ESPECIFICACIONES DE SISTEMAS, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN DE PRUEBAS PARA SU IMPLEMENTACIÓN.</p> <p>3) CONTROL Y SUPERVISIÓN DE PRUEBAS, PROTOCOLOS E INFORMES SOBRE ACEPTACIÓN DE PRODUCTOS Y MATERIALES EN EL ÁMBITO DE LA TECNOLOGÍA NAVAL.</p> <p>4) CONTROL, SUPERVISIÓN Y PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS DE CHOQUE, PROTOCOLOS Y DOSIERES.</p> <p>5) COMUNICACIÓN, AVISOS Y SEGUIMIENTO DE PRUEBAS SOBRE ACEPTACIÓN DE PRODUCTOS Y MATERIALES EN EL ÁMBITO DE LA TECNOLOGÍA NAVAL.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL NAVAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

TERCIO SUR DE INFANTERIA DE MARINA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0104	001	3062470	OFICIAL DE ARSENALES	CADIZ / SAN FERNANDO	17	4.894,54	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) RESTAURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CARROCERÍAS Y MOTORES DE VEHÍCULOS TÁCTICOS HISTÓRICOS.</p> <p>2) MANIPULACIÓN DE GASES FLUORADOS Y USO Y MANEJO DE LA ESTACIÓN DE AIRE ACONDICIONADO DE VEHÍCULOS TÁCTICOS PARA DIAGNOSTICAR Y REPARAR PRESIONES Y FUGAS EN EL CIRCUITO.</p> <p>3) LABORES DE MECÁNICA PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE SISTEMAS HIDRÁULICOS Y NEUMÁTICOS, PUESTA A PUNTO Y ENGRASADO DE CAMIONES TÁCTICOS.</p> <p>4) USO Y MANEJO DE MÁQUINAS DE DIAGNOSIS PARA LA VALORACIÓN Y REPARACIÓN DE FALLOS ELÉCTRICOS O ELECTRÓNICOS EN VEHÍCULOS TÁCTICOS.</p> <p>5) USO Y MANEJO DE LA MÁQUINA DESMONTADORA Y EQUILIBRADO DE NEUMÁTICOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL AUTOMOVILISMO.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX 12 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 3 PUNTOS).</p>

ARSENAL DE CADIZ-BASE NAVAL DE LA CARRACA-SAN FERNANDO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0105	001	5503830	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES COORDINADOR	CADIZ / SAN FERNANDO	26	10.896,06	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) REDACCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA, COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD Y SALUD Y REDACCIÓN Y COORDINACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS Y SUMINISTROS, CON MANEJO DE AUTOCAD, MENFIS Y PRESTO.</p> <p>2) DIRECCIÓN FACULTATIVA Y COORDINACIÓN, COMO RESPONSABLE, DE CONTRATOS DE OBRA, SERVICIO Y SUMINISTROS.</p> <p>3) REDACCIÓN Y COORDINACIÓN, COMO RESPONSABLE, DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE ESTACIONES DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES Y DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN ZONAS ZAR Y REDES SEGURAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL EDIFICACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y OBRAS PÚBLICAS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 10 PUNTOS).</p>
0106	001	5589943	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES COORDINADOR	CADIZ / SAN FERNANDO	26	10.896,06	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) REDACCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y DIRECCIÓN FACULTATIVA DE OBRAS DE REHABILITACIÓN E INTERVENCIÓN EN EDIFICIOS DECLARADOS BIEN DE INTERÉS CULTURAL (BIC).</p> <p>2) DISEÑO Y CÁLCULO DE ESTRUCTURAS EN EDIFICIOS DE NUEVA PLANTA.</p> <p>3) REDACCIÓN Y FIRMA DE INFORMES SOBRE PATOLOGÍAS ESTRUCTURALES EN LA EDIFICACIÓN.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL EDIFICACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y OBRAS PÚBLICAS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0107	001	5738526	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES COORDINADOR	CADIZ / SAN FERNANDO	26	10.896,06	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) REDACCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y DIRECCIÓN FACULTATIVA DE OBRAS DE REHABILITACIÓN E INTERVENCIÓN EN EDIFICIOS DECLARADOS BIEN DE INTERÉS CULTURAL (BIC).</p> <p>2) REDACCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA Y DE CONTRATOS DE SERVICIOS Y SUMINISTROS. UTILIZACIÓN DE AUTOCAD, MENFIS Y PRESTO.</p> <p>3) ELABORACIÓN DE PLIEGOS TÉCNICOS PARA CONTRATOS DE SERVICIOS DE OBRAS DE INTERVENCIÓN EN EDIFICIOS DECLARADOS BIEN DE INTERÉS CULTURAL (BIC).</p> <p>4) REDACCIÓN Y FIRMA DE INFORMES PARA AUTORIZACIONES EN MATERIA URBANÍSTICA Y ASESORAMIENTO TÉCNICO EN ENTORNOS DE SEGURIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 8/1975, DE ZONAS E INSTALACIONES DE INTERÉS PARA LA DEFENSA NACIONAL.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL EDIFICACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y OBRAS PÚBLICAS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>
0108	001	5440245	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	CADIZ / SAN FERNANDO	24	8.831,48	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) REDACCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PPT DE OBRAS ELÉCTRICAS DE ALTA TENSIÓN.</p> <p>2) DIRECCIÓN FACULTATIVA Y SUPERVISIÓN, COMO RESPONSABLE, DE CONTRATOS DE OBRAS ELÉCTRICAS DE ALTA TENSIÓN.</p> <p>3) PARTICIPACIÓN EN CALIDAD DE VOCAL EN MESAS DE CONTRATACIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL ELECTRICIDAD.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0109	001	5641783	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	CADIZ / SAN FERNANDO	24	8.831,48	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) SUPERVISIÓN TÉCNICA PRESENCIAL DE VARADAS ENTRE DISTINTOS ACTORES INVOLUCRADOS, INCLUYENDO EMPRESAS EXTERNAS.</p> <p>2) SUPERVISIÓN TÉCNICA PRESENCIAL DE INSPECCIONES PREVIAS A LA INMOVILIZACIÓN DE BUQUES.</p> <p>3) GESTIÓN, SEGUIMIENTO, DEFINICIÓN DE OBRAS DE MANTENIMIENTO Y TRABAJOS DE REPARACIÓN EN VARADERO DE LAS LANCHAS DE DESEMBARCO.</p> <p>4) SUPERVISIÓN DE CALIDAD DE OBRAS EN EL MUELLE, DIQUE Y PRUEBAS DE MAR DE LOS BUQUES DE INSTRUCCIÓN.</p> <p>5) GESTIÓN, SUPERVISIÓN, DEFINICIÓN DE OBRAS DE MANTENIMIENTO Y TRABAJOS DE REPARACIÓN EN BUQUES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL NAVAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>
0110	001	5675698	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	CADIZ / SAN FERNANDO	24	8.831,48	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) SUPERVISIÓN TÉCNICA PRESENCIAL DE VARADAS ENTRE DISTINTOS ACTORES INVOLUCRADOS, INCLUYENDO EMPRESAS EXTERNAS.</p> <p>2) SUPERVISIÓN TÉCNICA PRESENCIAL DE INSPECCIONES PREVIAS A LA INMOVILIZACIÓN DE BUQUES.</p> <p>3) GESTIÓN, SEGUIMIENTO, DEFINICIÓN DE OBRAS DE MANTENIMIENTO Y TRABAJOS DE REPARACIÓN EN VARADERO DE LAS LANCHAS DE DESEMBARCO.</p> <p>4) SUPERVISIÓN DE CALIDAD DE OBRAS EN EL MUELLE, DIQUE Y PRUEBAS DE MAR DE LOS BUQUES DE INSTRUCCIÓN.</p> <p>5) GESTIÓN, SUPERVISIÓN, DEFINICIÓN DE OBRAS DE MANTENIMIENTO Y TRABAJOS DE REPARACIÓN EN BUQUES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL NAVAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0111	001	5675714	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	CADIZ / SAN FERNANDO	24	8.831,48	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) SUPERVISIÓN TÉCNICA PRESENCIAL DE VARADAS ENTRE DISTINTOS ACTORES INVOLUCRADOS, INCLUYENDO EMPRESAS EXTERNAS.</p> <p>2) SUPERVISIÓN TÉCNICA PRESENCIAL DE INSPECCIONES PREVIAS A LA INMOVILIZACIÓN DE BUQUES.</p> <p>3) GESTIÓN, SEGUIMIENTO, DEFINICIÓN DE OBRAS DE MANTENIMIENTO Y TRABAJOS DE REPARACIÓN EN VARADERO DE LAS LANCHAS DE DESEMBARCO.</p> <p>4) SUPERVISIÓN DE CALIDAD DE OBRAS EN EL MUELLE, DIQUE Y PRUEBAS DE MAR DE LOS BUQUES DE INSTRUCCIÓN.</p> <p>5) GESTIÓN, SUPERVISIÓN, DEFINICIÓN DE OBRAS DE MANTENIMIENTO Y TRABAJOS DE REPARACIÓN EN BUQUES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL NAVAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0112	001	5748704	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	CADIZ / SAN FERNANDO	24	8.831,48	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) SUPERVISIÓN TÉCNICA PRESENCIAL DE LA EJECUCIÓN Y PRUEBAS SOBRE ACEPTACIÓN DE PRODUCTOS Y MATERIALES PARA BUQUES.</p> <p>2) SUPERVISIÓN TÉCNICA PRESENCIAL E INSPECCIÓN EN OBRA DE ESTRUCTURA, SOLDADURA Y PINTURA.</p> <p>3) REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: PLAN DE SOLDADURA, PLAN DE ENSAYOS NO DESTRUCTIVOS, INFORMES TÉCNICOS, PLANOS FUNCIONALES DEL BUQUE, ANÁLISIS TÉCNICOS, PROTOCOLOS DE PRUEBAS, DOCUMENTACIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, MANUALES TÉCNICOS.</p> <p>4) SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN EN OBRA DE PRUEBAS NEUMÁTICAS E HIDRÁULICAS DE TANQUES Y COMPARTIMENTOS ESTANCOS.</p> <p>5) SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN EN OBRA DE MONTAJE DE ARMAMENTO Y HABILITACIÓN: AISLAMIENTO, PRUEBAS DE CARGA DE ELEMENTOS DE MANIOBRA, PRUEBAS DE PRESIÓN DE TUBERÍAS, ALINEACIÓN DE EQUIPOS DE PROPULSIÓN Y BOMBAS DE PRUEBAS NEUMÁTICAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL NAVAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

ARSENAL DE CADIZ-BASE NAVAL DE ROTA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0113	001	4795617	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES COORDINADOR	CADIZ / ROTA	26	10.896,06	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) REDACCIÓN DE PROYECTOS DE EJECUCIÓN, DIRECCIÓN FACULTATIVA Y COORDINACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS.</p> <p>2) RESPONSABLE Y COORDINADOR DE CONTRATOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REDACCIÓN DE PROYECTOS DE LAS OBRAS CITADAS.</p> <p>3) REDACCIÓN DE INFORMES, VALORACIONES Y DICTÁMENES SOBRE ASUNTOS DE INFRAESTRUCTURAS. PARTICIPACIÓN EN CALIDAD DE VOCAL/ASESOR TÉCNICO EN MESA DE CONTRATACIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS.</p> <p>4) REDACCIÓN DE PROPUESTAS DE CARÁCTER TÉCNICO PARA INCLUIR EN LOS PCAP DE LOS EXPEDIENTES DE OBRAS. REDACCIÓN DE PROYECTOS Y DIRECCIONES DE OBRA EN EL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD FÍSICA (CCTV, CONTROLES DE ACCESO E INTRUSIÓN) EN INSTALACIONES Y EDIFICIOS.</p> <p>5) REDACCIÓN DE PROYECTOS, DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE OBRA EN ÁMBITO DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN INSTALACIONES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL NAVAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0114	001	5440228	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES COORDINADOR	CADIZ / ROTA	26	10.896,06	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) DEFINICIÓN DE AVERÍAS Y SU RESOLUCIÓN EN BUQUES MILITARES CON EL APOYO DE OTROS ACTORES IMPLICADOS.</p> <p>2) SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE OBRAS Y REALIZACIÓN DE INSPECCIONES DE VERIFICACIÓN DE OBRAS EN BUQUES MILITARES CON EL APOYO DE OTROS ACTORES IMPLICADOS.</p> <p>3) REALIZACIÓN DE PLIEGOS TÉCNICOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MARCO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATOS DE MANTENIMIENTO EN BUQUES MILITARES.</p> <p>4) REALIZACIÓN DE OBRAS COMO PARTE DE EQUIPO DE INSPECCIÓN EN VARADAS REGLAMENTARIAS DE BUQUES CON EL APOYO DE OTROS ACTORES IMPLICADOS.</p> <p>5) REALIZACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE COMPRA PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATOS DE SUMINISTRO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL EDIFICACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y OBRAS PÚBLICAS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0115	001	5833947	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES COORDINADOR	CADIZ / ROTA	26	10.896,06	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) PLANIFICACIÓN DE LAS OBRAS DE MODIFICACIÓN (POM) Y MODERNIZACIÓN DE BUQUES, COORDINANDO LA EJECUCIÓN DE ÉSTAS CON LOS DISTINTOS ACTORES IMPLICADOS.</p> <p>2) REALIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO TÉCNICO DE OBRAS DE MODIFICACIÓN A BORDO, VERIFICANDO SU EJECUCIÓN CONFORME A LOS PLIEGOS, PROYECTOS APROBADOS Y NORMATIVA VIGENTE.</p> <p>3) VERIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE REALIZACIÓN DE PRUEBAS, ENSAYOS E INSPECCIONES REGLAMENTARIAS Y OPERATIVAS. INSPECCIONES OFICIALES Y RECEPCIONES PARCIALES Y FINALES DE LOS TRABAJOS, ELABORANDO ACTAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>4) COMPROBACIÓN DE QUE LAS OBRAS (POM) CUMPLEN DE FORMA INTEGRAL LOS CUATRO ELEMENTOS DEL APOYO LOGÍSTICO INTEGRADO (ALI). ELABORACIÓN DE INFORMES DE IMPACTO DE OBRAS.</p> <p>5) REDACCIÓN Y COMPROBACIÓN DE QUE LOS PPT INCORPORAN Y CUMPLEN LA NORMATIVA CIVIL Y MILITAR APLICABLE.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL NAVAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0116	001	5440231	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	CADIZ / ROTA	24	8.831,48	A2	AE	EX11			C.2	Descripción del puesto de trabajo: 1) RESPONSABLE DE CONTRATOS DE OBRA, SERVICIOS Y SUMINISTROS EN INSTALACIONES DE INFRAESTRUCTURAS. 2) REDACCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PPT DE CONTRATOS DE MANTENIMIENTO SECTORIALES. 3) REDACCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y DIRECCIÓN FACULTATIVA DE OBRAS. 4) GESTIÓN Y SUPERVISIÓN (DIRECCIÓN DE OBRA/SERVICIOS) DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO SECTORIALES. 5) MANEJO DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO Y DE GESTIÓN ECONÓMICA, VOCAL TÉCNICO Y ASESOR TÉCNICO DE CONTRATOS. Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL NAVAL. Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).
0117	001	5641777	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	CADIZ / ROTA	24	8.831,48	A2	AE	EX11			C.2	Descripción del puesto de trabajo: 1) FUNCIONES DOCENTES DE PROPAGACIÓN Y TÉCNICAS DE TELECOMUNICACIONES EN EL ÁMBITO DE LA GUERRA ELECTRÓNICA. 2) COLABORACIÓN EN EL ADIESTRAMIENTO DE EQUIPOS DE GUERRA ELECTRÓNICA DE BUQUES. 3) DESARROLLO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE CAPACIDAD DE PROGRAMACIÓN DE CONTRAMEDIDAS ELECTRÓNICAS. 4) PROGRAMACIÓN, ANÁLISIS DE SOFTWARE DE TELECOMUNICACIONES APLICADOS A LA GUERRA ELECTRÓNICA. Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL TELECOMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA. Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0118	001	5675710	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	CADIZ / ROTA	24	8.831,48	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) RESPONSABLE EN LA UNIDAD DE LA REDACCIÓN DE LOS PPT, REVISANDO LA NORMATIVA APLICABLE Y DEFINIENDO CRITERIOS OBJETIVOS PARA SU INCLUSIÓN EN LOS PLIEGOS.</p> <p>2) SUPERVISIÓN DE LOS PCAP.</p> <p>3) RESPONSABLE DE AUXILIAR A TODOS LOS RESPONSABLES DE CONTRATOS, EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE SUS EXPEDIENTES Y EN LA RESOLUCIÓN DE LAS DUDAS LEGALES EN LA INTERPRETACIÓN DE LAS CLÁUSULAS CONTRACTUALES.</p> <p>4) RESPONSABLE TÉCNICO DE LA GESTIÓN INTERNA Y SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA REALIZADAS EN EL CENTRO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>
0119	001	5833953	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	CADIZ / ROTA	24	8.831,48	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE TRABAJOS DE PLANIFICACIÓN Y DE FABRICACIÓN, ESTRUCTURAS Y MAQUINARIA NAVAL MILITAR.</p> <p>2) DEFINICIÓN Y SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS Y DE REPARACIÓN DE TRABAJOS DE CALDERERÍA, TUBERÍAS E INTERCAMBIADORES DE CALOR, SOLDADURA Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA NAVAL.</p> <p>3) DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE TALLERES, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, ASIGNACIÓN DE TAREAS, CONTROL DEL RENDIMIENTO Y MEDIDAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE. GESTIÓN ADMINISTRATIVA ASOCIADA (PERMISOS, LICENCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS).</p> <p>4) GESTIÓN DOCUMENTAL DE RECURSOS, INTERPRETACIÓN DE PLANOS, ELABORACIÓN DE CROQUIS Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL NAVAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0120	001	789100	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	CADIZ / ROTA	24	8.831,48	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE TAREAS DE MANTENIMIENTO PARA LAS INMOVILIZACIONES, PROPONIENDO LOS MANTENIMIENTOS A REALIZAR DURANTE ÉSTAS Y LLEVANDO A CABO LA PREVISIÓN DE MATERIALES PARA LAS MISMAS.</p> <p>2) SEGUIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PLANES DE MANTENIMIENTO, ESTUDIANDO Y PROPONIENDO CORRECCIONES Y ACTUALIZACIONES Y COMPROBANDO CONGRUENCIAS INTERNAS.</p> <p>3) REALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE TAREAS DE MANTENIMIENTO DE LOS PLANES DE MANTENIMIENTO INTEGRADO MEDIANTE ESTUDIOS TÉCNICOS CON PROPUESTAS DE NUEVAS TAREAS PROGRAMADAS PARA INCLUIR EN LOS PLANES.</p> <p>4) SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONFIGURACIÓN, REGISTRANDO MODIFICACIONES FINALIZADAS, ACTUALIZANDO DOCUMENTACIÓN Y REVISANDO DISCREPANCIAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL NAVAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

ARSENAL DE LAS PALMAS (ARPAL)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0121	001	5675701	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES COORDINADOR	PALMAS, LAS / PALMAS DE G.C., LAS	26	10.896,06	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) EFECTUAR FUNCIONES DE JEFE DE TALLER POLITÉCNICO, ESPECIALIZADO EN REPARACIONES DE BUQUES MILITARES.</p> <p>2) DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PRUEBAS DE CARGA DE EQUIPOS DE CUBIERTA DE LOS BUQUES MILITARES.</p> <p>3) REDACCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, ESPECIALMENTE PPT, ASÍ COMO EJERCER DE RESPONSABLE DE CONTRATO DE DICHOS EXPEDIENTES, EN ESPECIAL LOS RELACIONADOS CON SUMINISTRO DE MATERIAL EMPLEADO EN TALLERES.</p> <p>4) PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS, ESTRUCTURANDO FASES, RECURSOS, CRONOGRAMA Y NECESIDADES TÉCNICAS, ASÍ COMO ACTUALIZAR LA PROGRAMACIÓN CONFORME AVANCE LA EJECUCIÓN REAL.</p> <p>5) REDACCIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y CIERRE DE LOS TRABAJOS REALIZADOS, GARANTIZANDO SU INCLUSIÓN EN EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL MECÁNICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 3 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0122	001	5748690	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES COORDINADOR	PALMAS, LAS / PALMAS DE G.C., LAS	26	10.896,06	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE MEDIDA DE CUADROS ELÉCTRICOS DE BUQUES MILITARES.</p> <p>2) REDACCIÓN Y COORDINACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, ESPECIALMENTE PPT RELACIONADOS CON LA REPARACIÓN Y SOSTENIMIENTO ELÉCTRICO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE BUQUES MILITARES, EJERCIENDO COMO RESPONSABLE DE CONTRATO.</p> <p>3) REDACCIÓN Y COORDINACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, ESPECIALMENTE PPT RELACIONADOS CON SUMINISTROS DE MATERIAL EMPLEADO EN TALLERES ELÉCTRICOS Y/O SOSTENIMIENTO DE EQUIPOS ELÉCTRICOS DE BUQUES MILITARES.</p> <p>4) COORDINACIÓN CON EMPRESAS EXTRANJERAS ENVÍO DE MATERIALES Y/O ASISTENCIAS.</p> <p>5) REDACCIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO, COORDINACIÓN CONTROL Y CIERRE DE TRABAJOS REALIZADOS, GARANTIZANDO SU INCLUSIÓN EN EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL ELECTRICIDAD.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4 Y CERTIFICACIÓN B2 EN INGLÉS. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 3 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0123	001	5440229	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	PALMAS, LAS / PALMAS DE G.C., LAS	24	8.831,48	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) PLANIFICACIÓN, SUPERVISIÓN DE TRABAJOS, FASES, RECURSOS, CRONOGRAMA Y NECESIDADES TÉCNICAS CONFORME EJECUCIÓN REAL.</p> <p>2) REDACCIÓN DE INFORMES, CONTROL Y CIERRE EN LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS.</p> <p>3) REDACCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMTVA Y PPT, RESPONSABLE DEL CONTRATO EN SOSTENIMIENTO DE SUPERFICIES EXTERNAS Y AISLAMIENTOS TÉRMICOS DE TUBERÍAS DE LOS BUQUES MILITARES.</p> <p>4) SUPERVISIÓN DE FASES DE SOSTENIMIENTO DE TANQUES ESTRUCTURALES Y NO ESTRUCTURALES DE DICHOS BUQUES E INSPECCIÓN, EVALUACIÓN ESTRUCTURAL, DETECCIÓN DE CORROSIÓN, REGISTRO DE HALLAZGOS Y CONTROL LABORES DE LIMPIEZA.</p> <p>5) PLANIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y VALIDACIÓN DE TRABAJOS DE PREPARACIÓN DE SUPERFICIES Y APLICACIÓN DE PINTURA Y RECUBRIMIENTOS ANTICORROSIVOS EN DICHOS BUQUES, GARANTIZANDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CALIDAD Y SEGURIDAD.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL NAVAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 7 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0124	001	5503826	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	PALMAS, LAS / PALMAS DE G.C., LAS	24	8.831,48	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN DE AVERÍAS EN BUQUES MILITARES ASÍ COMO DE LA SEGURIDAD Y OPERATIVIDAD DE LOS MISMOS, EN CONTACTO CON EMPRESAS, REDACTANDO Y SUPERVISANDO DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, INCLUIDOS PPT.</p> <p>2) DORNA: SUPERVISIÓN DEL SOSTENIMIENTO, VIDEOVIGILANCIA, EQUIPOS DE COMUNICACIONES Y NAVEGACIÓN DE BUQUES MILITARES, GESTIONANDO AVERÍAS, SUPERVISANDO LA ACTUACIÓN DE EMPRESAS, SIENDO RESPONSABLE DE CONTRATOS DE MANTENIMIENTO Y DE LA REDACCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA Y PPT.</p> <p>3) PLANIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TRABAJOS, CRONOGRAMA Y NECESIDADES TÉCNICAS CONFORME A LA EJECUCIÓN REAL.</p> <p>4) REDACCIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN, CONTROL Y CIERRE PARA SU INCORPORACIÓN A LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL TELECOMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0125	001	5748688	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	PALMAS, LAS / PALMAS DE G.C., LAS	24	8.831,48	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) PLANIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TRABAJOS DE CALDERERÍA EN GENERAL Y REPARACIÓN DE TUBERÍAS DE BUQUES MILITARES, GARANTIZANDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ESTÁNDARES DE CALIDAD Y NORMATIVA DE SEGURIDAD.</p> <p>2) REDACCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PPT, RESPONSABLE DE CONTRATO DE DICHOS EXPEDIENTES, EN ESPECIAL LOS RELACIONADOS CON EL SOSTENIMIENTO DE CALDERERÍA Y VÁLVULAS DE BUQUES MILITARES.</p> <p>3) REDACCIÓN DE INFORMES DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL ESTADO DE EQUIPOS Y SISTEMAS RELACIONADOS CON LA ESTRUCTURA DE BUQUES MILITARES.</p> <p>4) PLANIFICACIÓN REALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS ESTRUCTURANDO FASES, RECURSOS, CRONOGRAMA Y NECESIDADES TÉCNICAS, ASÍ COMO ACTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN CONFORME AVANCE LA EJECUCIÓN REAL.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL NAVAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0126	001	5830154	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	PALMAS, LAS / PALMAS DE G.C., LAS	24	8.831,48	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) SUPERVISIÓN DE TRABAJOS DE DESBROZADO Y REALIZACIÓN DE CORTAFUEGOS EN EE.RR., SIENDO RESPONSABLE TÉCNICO DE LOS CONTRATOS QUE SE REALICEN EN ESTE ÁMBITO.</p> <p>2) RESPONSABLE TÉCNICO DE CONTRATOS PARA EL MANTENIMIENTO DE ASCENSORES, MONTACARGAS Y PUENTES GRÚA E INSTALADOR EN EDIFICIOS RESIDENCIALES Y NAVES INDUSTRIALES.</p> <p>3) USO DE PROGRAMAS DE DISEÑO: ARQUÍMEDES, PRESTO, AUTOCAD, REVIT EN CONCRETO PARA LA INGENIERÍA EN EDIFICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN O REPARACIÓN DE EDIFICIOS.</p> <p>4) USO DE PROGRAMAS DE CÁLCULO ESTRUCTURAL CYPECAD, CYPE 3D, CYPE CONNECT, ARCHICAD Y STRUBIM STEEL, UTILIZADOS PARA LA CONSTRUCCIÓN O REPARACIÓN DE EDIFICIOS.</p> <p>5) REDACCIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFORMES, VALORACIONES Y DICTÁMENES SOBRE INFRAESTRUCTURAS Y PROPUESTAS TÉCNICAS PARA INCLUIR EN PCAP DE EXPEDIENTES DE OBRAS DE EDIFICIÓN.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL ELECTRICIDAD.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 1 PUNTO).</p>

MUSEO NAVAL DE SAN FERNANDO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0127	001	5122592	TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	CADIZ / SAN FERNANDO	24	7.591,50	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA GESTIÓN DE BIENES CULTURALES.</p> <p>2) GESTIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO DEL PATRIMONIO HISTÓRICO MUEBLE (MILES).</p> <p>3) ELABORACIÓN DE CONTENIDO PARA LA DIFUSIÓN DE COLECCIONES MUSEOGRÁFICAS.</p> <p>4) SUPERVISIÓN Y CONTROL DE BIENES CULTURALES MUEBLES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 9 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 9 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>5) PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE CONSERVADORES DE MUSEOS. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

EJERCITO DEL AIRE Y DEL ESPACIO
AGRUPACION DEL CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO DEL AIRE

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tít. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0128	001	4849111	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.720,82	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, ECONÓMICOS Y DE PERSONAL.</p> <p>2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS.</p> <p>4) COLABORACIÓN EN EL ASESORAMIENTO Y CONTROL EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE CONTRATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>
0129	001	4849114	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.720,82	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, ECONÓMICOS Y DE PERSONAL.</p> <p>2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS.</p> <p>4) MANEJO DE SIMENDEF/MENSADEF Y SIPERDEF.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

AGRUPACION BASE AEREA DE CUATRO VIENTOS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0130	001	2032113	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) SOLICITUD, RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE AERONAVES.</p> <p>2) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE LAS PUBLICACIONES Y LAS ÓRDENES TÉCNICAS.</p> <p>3) ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES TÉCNICOS Y MANTENIMIENTO DE LA BIBLIOTECA TÉCNICA.</p> <p>4) IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS SOBRE MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN.</p> <p>5) MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: WORD, WORDPRO, EXCEL, ACCESS, SIMENDEF/MENSADEF, SIPERDEF, SL 2000.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

AGRUPACION BASE AEREA DE ZARAGOZA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0131	001	5881947	JEFE / JEFA DE SECCION	ZARAGOZA / ZARAGOZA	22	5.215,28	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y DE PERSONAL.</p> <p>2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO.</p> <p>4) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE SISTEMA LOGÍSTICO DE INTENDENCIA.</p> <p>5) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE INTENDENCIA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>
0132	001	3381968	JEFE/JEFA DE SECCION	ZARAGOZA / ZARAGOZA	20	4.489,10	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO.</p> <p>4) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.</p> <p>5) CONFECCIÓN DE ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

BASE AEREA DE MALAGA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0133	001	3854504	JEFE/JEFA DE SECCION	MALAGA / MALAGA	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: 1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS. 2) MANEJO DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO. 3) MANEJO DE LAS APLICACIONES SIDA E Y SIPERDEF. 4) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO Y OUTLOOK. Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).

MAESTRANZA AEREA DE ALBACETE

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0134	001	4677797	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	ALBACETE / ALBACETE	27	20.018,18	A1	AE	EX19	B009		TPS	Descripción del puesto de trabajo: 1) COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIALES. 2) FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES SEGÚN AIP FPSICO 4.1. 3) COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS EN CENTROS. Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL PREVENCIÓN Y SALUD. Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 12 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX 3 PUNTOS).

MAESTRANZA AEREA DE SEVILLA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0135	001	1280276	JEFE/JEFA DE SECCION	SEVILLA / SEVILLA	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, ALTAS Y BAJAS, LICENCIAS Y JUBILACIONES.</p> <p>2) ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA RPT PARA LAS PROPUESTAS DE COBERTURA DE VACANTES.</p> <p>3) TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS INDEMNIZABLES EN SIDAE.</p> <p>4) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO.</p> <p>5) MANEJO DE SIMENDEF/MENSADEF Y SIPERDEF.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>
0136	001	4585055	JEFE/JEFA DE SECCION	SEVILLA / SEVILLA	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, ALTAS Y BAJAS, LICENCIAS Y JUBILACIONES.</p> <p>2) ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA RPT PARA LAS PROPUESTAS DE COBERTURA DE VACANTES.</p> <p>3) TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS INDEMNIZABLES EN SIDAE.</p> <p>4) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO.</p> <p>5) MANEJO DE SIMENDEF/MENSADEF Y SIPERDEF.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0137	001	4777541	JEFE/JEFA DE SECCION	SEVILLA / SEVILLA	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, ALTAS Y BAJAS, LICENCIAS Y JUBILACIONES.</p> <p>2) ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA RPT PARA LAS PROPUESTAS DE COBERTURA DE VACANTES.</p> <p>3) TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS INDEMNIZABLES EN SIDAE.</p> <p>4) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO.</p> <p>5) MANEJO DE SIMENDEF/MENSADEF Y SIPERDEF.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

AGRUPACION ACUARTELAMIENTO AEREO DE TABLADA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0138	001	3769395	JEFE/JEFA DE SECCION	SEVILLA / SEVILLA	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GESTIÓN ECONÓMICA: TESORERÍA, PASAPORTES Y PROVEDORES.</p> <p>2) TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE IMPUESTOS, INGRESOS Y DE CAJA FIJA.</p> <p>3) INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PERSONAL RELACIONADAS CON LOS EXPEDIENTES DE GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>4) MANEJO DE SIDA E Y HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA-ADMINISTRATIVA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

SECRETARIA DE ESTADO DE DEFENSA
INSTITUTO DE VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIP. DEFENSA
SUBDIRECCION GENERAL TECNICA Y DE ENAJENACION

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0139	001	4675149	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD	MADRID / MADRID	26	13.234,76	A1A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: 1) ELABORACIÓN DE PPT Y PCAP. 2) ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS. 3) ELABORACIÓN DE TASACIONES. 4) GESTIÓN Y CONTROL DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 5) TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y REGISTRAL. Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL MEDIO AMBIENTE E INFRAESTRUCTURAS. Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 4 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 4 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).
0140	001	1906000	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	7.731,92	A2C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: 1) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA EXCEL, PROGRAMAS DE CAD Y DE MODELADO. 2) TRABAJOS DE CARTOGRAFÍA Y EDICIÓN. 3) TRABAJOS TOPOGRÁFICOS. 4) TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON CATASTRO Y COORDINACIÓN GRÁFICA CON REGISTRO. Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL TOPOGRAFÍA Y CARTOGRAFÍA. Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).

SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO-FINANCIERA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0141	001	3576824	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID / MADRID	26	13.234,76	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.</p> <p>2) GESTIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.</p> <p>3) GESTIÓN DE LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE GASTOS.</p> <p>4) GESTIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA Y CERTIFICACIONES DIGITALES.</p> <p>5) ELABORACIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTRATACIÓN.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, SANIDAD (NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS REGULADO EN ART. 12.3 DEL ESTATUTO DE PERSONAL NO SANITARIO DE LA SEGURIDAD SOCIAL), INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

* EX19: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO.

TITULACIONES:

* B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO O DE GRADO.

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* AP1: ATENCIÓN AL PÚBLICO CONTINUADA (PUESTOS DE NIVELES 10 A 17).

* C.2: ESTAR EN POSESION DEL CARNET DE CONDUCIR B O B1.

* TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREV. DE RIESGOS LABORALES, SEGÚN EL ART. 37,2 DEL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN APROBADO POR R.D. 39/1997 DE 17 DE ENERO.

ANEXO II

Solicitud de participación en el Concurso Específico para la provisión de Puestos de Trabajo en el Ministerio de Defensa, convocado por Resolución 430/ / 2026, 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 Tercera.3) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se acoge a la Base Cuarta.5(Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y Familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/> Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>			¿Alguna discapacidad? (Base Tercera.2) Sí <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 Estado, a efectos de solicitud. Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> (Orden PRE/3949/2006, de 26 de diciembre. Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre. R.D. 523/2006, de 28 de abril).					

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTO/S SOLICITADO/S ANEXO I

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

(En caso necesario se continuará en la Hoja nº 2 del mismo Anexo II)

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 a de de
(Firma)

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL CIVIL. MINISTERIO DE DEFENSA
Pº de la Castellana, 109.- 28071 MADRID

ANEXO II (Hoja 2)

PUESTOS SOLICITADOS ANEXO I

(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						

Le informamos, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, que los datos facilitados por usted, serán incorporados a un tratamiento denominado Gestión Básica de Personal, cuya finalidad será Gestionar la formación de personal civil de este ministerio.

La entidad responsable del tratamiento de sus datos es la Subdirección General de Costes y Planificación de Recursos Humanos, ubicada en el Paseo de la Castellana, 109 - Madrid.

El tratamiento de sus datos se lleva a cabo con base en los artículos del RGPD: 6.1.b) el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.

No se cederán datos a terceros salvo obligación legal.

Podrá ejercer gratuitamente sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad de los datos a través de la Sede electrónica del Ministerio de Defensa, en el siguiente enlace <https://sede.defensa.gob.es/acceda>, o de manera presencial en cualquier oficina de registro oficial o a través del correo del Delegado de Protección de Datos (dpd@mde.es) mediante una solicitud firmada a través de la plataforma valide.

Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <http://www.defensa.gob.es/comun/politica-de-privacidad.html>

ANEXO III

Ministerio de Defensa

D/Dª

Cargo

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

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre

Cuerpo o Escala

Grupo/Subgrupo

N.R.P.

Administración a la que pertenece (1)

Especialidad

Titulaciones Académicas (2)

D.N.I.

Fecha toma posesión

Número de orden en el proceso selectivo

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

☐

Servicio Activo

☐Servicios especiales
Toma posesión último destino
definitivo (3)☐Servicio en otras Administraciones Públicas Art. 88 R.D.L.
5/2015
Fecha traslado☐Suspensión firme de funciones:
Fecha terminación☐Excedencia Voluntaria Art.89.2 R.D.L 5/2015
Fecha cese servicio activo☐Exc. por cuidado de familiares Art. 89.4 R.D.L. 5/2015 Toma posesión último destino definitivo (3)
Fecha cese servicio activo☐Exc. por agrupación familiar Art. 89.3 R.D.L. 5/2015: Toma posesión último destino definitivo (3)
Fecha cese servicio activo☐Otras situaciones
Fecha cese servicio activo

Toma posesión último destino definitivo (3)

3.- DESTINO ACTUAL

3.1 Destino Definitivo (4)

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

Denominación del Puesto

Nivel Puesto de Trabajo

Fecha toma posesión

Municipio

En caso de promoción interna, mantiene el mismo puesto: SI ☐NO ☐

3.2 Destino Provisional

a) Comisión de servicio en: (5)

Municipio

Fecha toma de posesión:

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

Municipio

Fecha toma de posesión:

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

Denominación del Puesto

Nivel Puesto de Trabajo

Denominación del puesto

Nivel Puesto de Trabajo

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.	Desde	Hasta	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	AÑO

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 Resolución de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO

☐

SÍ

☐

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 cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años.

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

(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****D./DÑA.****CARGO:****CERTIFICO:**

Que el funcionario/a Don/Doña _____

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

ocupando el puesto de trabajo de _____ Nivel _____

y desempeñando las siguientes funciones/méritos, desde (fecha) _____

FUNCIONES/MÉRITOS:

Y para que conste, expido el presente en

a _____ de
(firma y sello)

de

ANEXO V-A

Autorización acceso al Sistema de Verificación de Datos de Residencia

Cumplimentar solo en caso de solicitud conciliación vida laboral, personal y familiar.

D/D^a _____, con DNI: _____

En calidad de _____
(parentesco)

- ☐ Autoriza al Ministerio de Defensa, a los efectos del concurso en el que participa, a realizar la consulta al sistema de verificación de datos de residencia, en nombre de su hijo/hija, cuyos datos son:

NOMBRE Y APELLIDOS: _____ DNI: _____

LUGAR Y FECHA NACIMIENTO: _____

Fecha, lugar y firma

ANEXO V-B

D/D^a _____ DNI: _____

(nombre y apellidos del familiar)

En calidad de _____ del funcionario/a D/D^a _____
(parentesco)

- ☐ Autoriza al Ministerio de Defensa, a los efectos del concurso en el que participa, a realizar la consulta al sistema de verificación de datos de residencia, en nombre de su familiar, cuyos datos son:

Fecha, lugar y firma