

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE DEFENSA

11644 *Resolución 430/38258/2026, de 21 de mayo, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general 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 general 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 General 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.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo de 10 puntos.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

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

I. Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado: 11 puntos.

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 la disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, 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 la disposición transitoria sexta del real decreto-ley 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 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-funcionarios-concurso general 1-G/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-concurso general 1-G/26).

Teniendo en cuenta lo anterior, 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.

Además, respecto de los cursos impartidos y 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 10 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 o subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido: 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 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 de 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. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 20 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 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 quince 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. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado reglamento.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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, de cada Organismo Autónomo y del conjunto de los órganos judiciales de la Jurisdicción Militar. 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, 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 la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento. Página intranet del Ministerio de Defensa: (personal-personal civil-funcionarios-concurso general 1-G/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-concurso general 1-G/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 6 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 concurren 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 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, 21 de mayo 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

GABINETE TECNICO

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	4667963	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE DEFENSA

S.G. DE PLANES Y RELACIONES INTERNACIONALES

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	3562767	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

SECRETARIA DE ESTADO DE DEFENSA
DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL
Unidad de Apoyo

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	3935689	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	4.489,10	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ECONOMICOS

S.G. DE GESTION ECONOMICA

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	4584545	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID / MADRID	16	4.894,54	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</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).</p>

DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

S.G. DE PATRIMONIO

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	4585250	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID / MADRID	16	4.894,54	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

DG. CENTRO SIST. Y TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

UNIDAD DE APOYO

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
0006	001	4182224	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

S.G. DE PLANES Y SERVICIOS DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES

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	871871	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	4.894,54	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</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
0008	001	4695374	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

S.G. 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
0009	001	2055335	TECNICO/TECNICA AUXILIAR DE INFORMATICA	MADRID / MADRID	16	4.894,54	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS DE LA AGE.</p> <p>2) ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y DISPOSITIVOS A NIVEL INTERMEDIO DE REDES, SISTEMAS DE MENSAJERÍA, TRABAJO EN GRUPO Y REDES OFIMÁTICAS.</p> <p>3) DETERMINACIÓN DE AVERÍAS E INCIDENCIAS DE USUARIOS, TRAMITACIÓN A LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.</p> <p>4) DIAGNÓSTICO DE LAS DEFICIENCIAS Y SOPORTE A USUARIOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</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>

SUBSECRETARIA DE DEFENSA
INTERVENCION GENERAL DE LA DEFENSA
Intervencion Delegada del INTA

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	3811222	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / TORREJON DE ARDOZ	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

JEFATURA TERRITORIAL DE INTERVENCION N°3 (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
0011	001	4686677	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA / ZARAGOZA	17	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).

JEFATURA TERRITORIAL DE INTERVENCIÓN Nº4 (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
0012	001	4849142	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA / CARTAGENA	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO, DE HOJA DE CÁLCULO E IRIS. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

INSPECCION GENERAL DE SANIDAD DE LA DEFENSA

CENTRO MILITAR DE FARMACIA (COLMENAR VIEJO)

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	1478996	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / COLMENAR VIEJO	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

DELEGACIONES DE DEFENSA

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN PALMA

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
0014	001	4067337	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARS / PALMA	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>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).</p>

TRIBUNAL MILITAR CENTRAL (MADRID)

TRIBUNAL MILITAR TERRITORIAL CUARTO (A CORUÑA)

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	2500600	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA / A CORUÑA	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</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
0016	001	4686682	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA / A CORUÑA	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11			CST	<p>Descripción del puesto de trabajo: 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>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).</p>
0017	001	2583714	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA / A CORUÑA	16	4.224,08	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: 1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>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).</p>

TRIBUNAL MILITAR TERRITORIAL QUINTO (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
0018	001	4686689	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	STA CRUZ TENERIFE / SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

JUZGADO TOGADO MILITAR TERRITORIAL N25 (CEUTA)

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	2378352	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	CEUTA / CEUTA	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

JUZGADO TOGADO MILITAR TERRITORIAL N42 (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
0020	001	753994	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	VALLADOLID / VALLADOLID	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

DELEGACIONES DE DEFENSA

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN VITORIA

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	3290696	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	ARABA/ALAVA / VITORIA	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN SAN SEBASTIAN

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	4585339	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	GIPUZKOA / SAN SEBASTIAN	17	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN BILBAO

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	4260998	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	BIZKAIA / BILBAO	17	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</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
0024	001	4584467	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	BIZKAIA / BILBAO	17	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN BARCELONA

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	3198592	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA / BARCELONA	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN GIRONA

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	4695213	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	GIRONA / GIRONA	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</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
0027	001	4584384	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	GIRONA / GIRONA	17	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

OFICINA DELEGADA EN FERROL (A CORUÑA)

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
0028	001	3098119	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA / FERROL	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</p>

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	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0029	001	1238672	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA / A CORUÑA	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN OURENSE

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	4676744	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	OURENSE / OURENSE	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN 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
0031	001	4584954	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA / PONTEVEDRA	17	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</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
0032	001	4585447	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA / PONTEVEDRA	17	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN CADIZ

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	4686730	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ / CADIZ	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE LA APLICACIÓN JUBILA. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 3 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 3 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. 7 PUNTOS).</p>

OFICINA DELEGADA EN SAN FERNANDO (CADIZ)

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	2586082	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ / SAN FERNANDO	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO, DE HOJA DE CÁLCULO, DE GESTIÓN PATRIMONIAL Y SOROLLA. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 3 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 3 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. 7 PUNTOS).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN CORDOBA

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	4718511	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	CORDOBA / CORDOBA	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</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
0036	001	4400664	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	CORDOBA / CORDOBA	16	4.224,08	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN HUELVA

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	4585405	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	HUELVA / HUELVA	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN MURCIA

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	3564214	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA / MURCIA	18	4.489,10	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</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
0039	001	4665134	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA / MURCIA	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN CASTELLON

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	1114968	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	CASTELLON / CASTELLON	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN 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
0041	001	2224460	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA / VALENCIA	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS. 5) INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>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. 4 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>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN HUESCA

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	1257047	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	HUESCA / HUESCA	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN TERUEL

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
0043	001	1883490	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	TERUEL / TERUEL	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS. 5) INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>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. 4 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>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN 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
0044	001	2981683	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA / ZARAGOZA	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</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
0045	001	4591675	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA / ZARAGOZA	17	4.224,08	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN 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
0046	001	1558275	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	ALBACETE / ALBACETE	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN CUENCA

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	4665084	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	CUENCA / CUENCA	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN GUADALAJARA

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	1182613	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	GUADALAJARA / GUADALAJARA	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN TOLEDO

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	4665494	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	TOLEDO / TOLEDO	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN S.C.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
0050	001	3981544	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	STA CRUZ TENERIFE / SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	4.489,10	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A PRESTACIONES.</p> <p>2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO, DE HOJA DE CÁLCULO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL.</p> <p>4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y 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. 6 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. 6 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 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
0051	001	4584363	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	BADAJOZ / BADAJOZ	17	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN 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
0052	001	4695377	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	4.489,10	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN 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
0053	001	3441720	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	BURGOS / BURGOS	18	4.489,10	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN LEON

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	1389260	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	LEON / LEON	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN PALENCIA

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	4010841	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	PALENCIA / PALENCIA	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN SEGOVIA

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	3682131	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	SEGOVIA / SEGOVIA	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</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
0057	001	3712623	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	VALLADOLID / VALLADOLID	16	4.224,08	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN CEUTA

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	2969841	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	CEUTA / CEUTA	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</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
0059	001	3635426	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MELILLA / MELILLA	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</p>

SUBSECRETARIA DE DEFENSA

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
0060	001	4584477	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</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
0061	001	4585649	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

S.G. DE REGIMEN INTERIOR

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	2043610	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y TAREAS DE APOYO EN UNA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS. 3) MANEJO DE APLICACIONES GEISER, MERCURIO Y APODERA. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</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
0063	001	4686436	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	4.489,10	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>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).</p>
0064	001	1865946	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	17	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>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).</p>

S.G. 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
0065	001	4857134	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</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).</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
0066	001	992931	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</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).</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
0067	001	4343166	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</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).</p>

TRIBUNAL MILITAR CENTRAL (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
0068	001	3096248	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

SECRETARIA GENERAL TECNICA

Unidad de Apoyo

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	3788763	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</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
0070	001	4585452	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / ALCALA DE HENARES	18	4.489,10	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

S.G. 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
0071	001	3128608	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

Division de Igualdad y Apoyo Social al Personal

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
0072	001	2940510	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</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
0073	001	2395171	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	4.489,10	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

S.G. DE PERSONAL 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
0074	001	3499360	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</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
0075	001	4893768	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</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).</p>

S.G. 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
0076	001	1902316	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES Y SINDICALES.</p> <p>2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO, DE GESTIÓN DEL CRÉDITO SINDICAL Y REGISTRO DE ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.</p> <p>4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</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>

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
0077	001	1052170	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	4.489,10	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>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).</p>
0078	001	4584926	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	17	4.224,08	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) TAREAS DE ARCHIVO Y REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>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).</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
0079	001	4585474	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	17	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF, MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

DELEGACION PROVINCIAL DE 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
0080	001	734806	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA / PONTEVEDRA	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

DELEGACION DE ISFAS VIGO

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	4666692	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA / VIGO	16	4.224,08	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS Y MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE AFILIADOS AL ISFAS (SIGAISFAS).</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

DELEGACION PROVINCIAL 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
0082	001	4704821	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MALAGA / MALAGA	16	4.489,10	C1C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS Y MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE AFILIADOS AL ISFAS (SIGAISFAS). 5) INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>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. 4 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>

DELEGACION DE ISFAS ALMERÍA

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
0083	001	4368827	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	ALMERIA / ALMERIA	17	4.894,54	C1C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS. 5) INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 4 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).

DELEGACION DE ISFAS MURCIA

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
0084	001	4584496	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA / MURCIA	17	4.224,08	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</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
0085	001	4585504	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA / MURCIA	16	4.224,08	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS Y MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE AFILIADOS AL ISFAS (SIGAISFAS).</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

DELEGACION DE ISFAS ÁVILA

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	1172573	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	AVILA / AVILA	17	4.894,54	C1C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS. 5) INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>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. 4 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>

DELEGACION DE ISFAS TERUEL

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	2777545	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	TERUEL / TERUEL	16	4.489,10	C1C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS. 5) INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>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. 4 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>

DELEGACION REGIONAL 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
0088	001	4666809	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA / CARTAGENA	16	4.489,10	C1C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS. 5) INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>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. 4 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>

DELEGACION REGIONAL 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
0089	001	3088587	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ / SAN FERNANDO	17	4.894,54	C1C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS Y MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE AFILIADOS AL ISFAS (SIGAISFAS). 5) INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 4 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).

DELEGACION REGIONAL DE 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
0090	001	4018226	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA / VALENCIA	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

DELEGACION REGIONAL 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
0091	001	3685176	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA / ZARAGOZA	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS Y MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE DE AFILIADOS AL ISFAS (SIGAISFAS). <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).

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	2740290	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA / ZARAGOZA	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO Y POWER BI. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS Y MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE AFILIADOS AL ISFAS (SIGAISFAS). 5) INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>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. 4 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>

DELEGACION ESPECIAL DE ISFAS 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
0093	001	2642287	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	VALLADOLID / VALLADOLID	17	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</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
0094	001	2851548	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	VALLADOLID / VALLADOLID	16	4.224,08	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

DELEGACION ESPECIAL DE ISFAS TOLEDO

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
0095	001	4592272	AUXILIAR DE OFICINA	TOLEDO / TOLEDO	17	4.894,54	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS. 5) INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 4 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).

DELEGACION ESPECIAL DE ISFAS ILLES BALEARS

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	4704623	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARS / PALMA	17	4.894,54	C1C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS. 5) INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 4 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).

EJERCITO DE TIERRA

CUARTEL GENERAL DE LA BRIGADA LOGISTICA

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
0097	001	4591531	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA / ZARAGOZA	17	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

CUARTEL GENERAL DE LA COMANDANCIA GENERAL DE CEUTA

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
0098	001	2261748	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	CEUTA / CEUTA	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO, DE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA Y HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</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).</p>

AGRUPACION DE APOYO LOGISTICO Nº 41 (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
0099	001	2031994	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA / ZARAGOZA	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO, DE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA Y HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>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).</p>

AGRUPACION DE APOYO LOGISTICO N.41 (SAN BOI DE LLOBREGAT)

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
0100	001	997307	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA / SANT BOI DE LLOBREGAT	17	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).

UNIDAD LOGISTICA N 24

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	998817	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MELILLA / MELILLA	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

CUARTEL GENERAL DE LA DIVISIÓN «SAN MARCIAL»

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
0102	001	1548323	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	BURGOS / BURGOS	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

MUSEO DEL EJERCITO - TOLEDO -

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	4665316	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	TOLEDO / TOLEDO	18	4.489,10	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

JEFATURA DEL CIBERESPACIO Y DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA (POZUELO)

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	1757244	OPERADOR/ OPERADORA DE CONSOLA	MADRID / POZUELO DE ALARCON	16	4.894,54	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRABAJO DE MICROINFORMÁTICA: ATENCIÓN AL USUARIO, INSTALACIÓN DE EQUIPOS, APLICACIONES, REPARACIONES Y MONTAJE DE EQUIPOS.</p> <p>2) ATENDER LAS COMUNICACIONES OPERANDO LOS INTEGRADORES DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y CUMPLIENDO LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS. REGISTRAR INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS RELACIONADOS CON SU ACTIVIDAD.</p> <p>3) TAREAS DE ADMINISTRACIÓN DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPIAS.</p> <p>4) DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE LA AGE.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</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>

JEF. DE LA INSPECCION GRAL. 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
0105	001	3358977	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA / BARCELONA	18	4.489,10	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

JEFATURA DE DIRECCION DE ACUARTELAMIENTO

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
0106	001	4686702	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

JEFATURA DE LA CUARTA SUIGE (A CORUÑA)

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	2911196	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA / A CORUÑA	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

JEFATURA DE LA CUARTA SUIGE (SAN SEBASTIAN)

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
0108	001	4665260	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	GIPUZKOA / SAN SEBASTIAN	18	4.489,10	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

JEFATURA DE LA CUARTA SUIGE (SEGOVIA)

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	4665166	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	SEGOVIA / SEGOVIA	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA (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
0110	001	4585152	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA / ZARAGOZA	17	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).

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
0111	001	1294889	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	GRANADA / GRANADA	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</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	2860489	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	GRANADA / GRANADA	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).
0113	001	4088475	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	GRANADA / GRANADA	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).

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	821490	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	GRANADA / GRANADA	16	4.224,08	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</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	3980741	OPERADOR/ OPERADORA DE CONSOLA	GRANADA / GRANADA	16	4.894,54	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: 1) TRABAJO DE MICROINFORMÁTICA: ATENCIÓN AL USUARIO, INSTALACIÓN DE EQUIPOS, APLICACIONES, REPARACIONES, MONTAJE DE EQUIPOS. 2) ATENDER LAS COMUNICACIONES OPERANDO LOS INTEGRADORES DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y CUMPLIENDO LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS. REGISTRAR INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS RELACIONADOS CON SU ACTIVIDAD. 3) TAREAS DE ADMINISTRACIÓN DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPIAS. 4) DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE LA AGE.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>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).</p>

ACADEMIA GENERAL 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
0116	001	3472255	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA / ZARAGOZA	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

ESCUELA DE GUERRA Y LIDERAZGO DEL EJÉRCITO DE TIERRA

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
0117	001	4363475	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	4.489,10	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

RESIDENCIA MIL.AC.SOCIAL DESCANSO -CASTAÑON DE MENA-

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	3079926	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MALAGA / MALAGA	17	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</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
0119	001	4585273	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MALAGA / MALAGA	17	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

RESIDENCIA MIL.AC.SOCIAL DESCANSO «MAHON»

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	3803409	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARS / MAHON	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

CENTRO DEPORTIVO SOCIOCULTURAL 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
0121	001	4667995	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA / VALENCIA	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

PARQUE Y CENTRO DE MANTENIMIENTO DE MATERIAL DE INGENIEROS

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	2435291	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	GUADALAJARA / GUADALAJARA	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

PARQUE Y CENTRO DE ABASTECIMIENTO DE MATERIAL DE INTENDENCIA

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	2811891	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</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	4665489	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

NUCLEO DE CONSTITUCION DEL CENTRO TECNOLOGICO Y LOG. DEL ET

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	4677804	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	CORDOBA / CORDOBA	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</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	4990411	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	CORDOBA / CORDOBA	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</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
0127	001	4893476	TECNICO/TECNICA AUXILIAR DE INFORMATICA	CORDOBA / CORDOBA	16	4.894,54	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS DE LA AGE.</p> <p>2) ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y DISPOSITIVOS A NIVEL INTERMEDIO DE REDES, SISTEMAS DE MENSAJERÍA, TRABAJO EN GRUPO Y REDES OFIMÁTICAS.</p> <p>3) DETERMINACIÓN DE AVERÍAS E INCIDENCIAS DE USUARIOS, TRAMITACIÓN A LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.</p> <p>4) DIAGNÓSTICO DE LAS DEFICIENCIAS Y SOPORTE A USUARIOS.</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. 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>

DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS -DIAE-

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
0128	001	4584350	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA.</p> <p>2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO.</p> <p>4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</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>

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
0129	001	4695366	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA.</p> <p>2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO.</p> <p>4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</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>

DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS (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
0130	001	822412	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA / SEVILLA	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA.</p> <p>2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO.</p> <p>4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</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>

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
0131	001	3103702	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	VALLADOLID / VALLADOLID	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA.</p> <p>2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO, DE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA Y HOJA DE CÁLCULO.</p> <p>4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</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>

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
0132	001	2389020	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</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).</p>

ARMADA

CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA

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	1132689	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</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
0134	001	1856530	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).
0135	001	1966874	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).

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
0136	001	2975306	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

FUERZA DE PROTECCIÓN FERROL

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	3969453	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA / FERROL	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).

REAL INSTITUTO Y OBSERVATORIO DE LA ARMADA

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	4718516	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ / SAN FERNANDO	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

ESCUELA NAVAL 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
0139	001	2684202	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA / MARIN	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

ESCUELA DE ESPECIALIDADES FUNDAMENTALES DE LA ESTACION NAVAL DE LA GRAÑA

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
0140	001	4338698	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA / FERROL	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

RESIDENCIA MILITAR DE ESTUDIANTES DE LA ARMADA ALMIRANTE GENERAL MARTORELL

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	4585167	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA / SANTIAGO DE COMPOSTELA	17	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).

JEFATURA DE APOYO LOGISTICO

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
0142	001	3890378	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

INTENDENCIA DE FERROL

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
0143	001	2398451	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA / FERROL	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS. 5) INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 4 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).

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
0144	001	3505239	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA / CARTAGENA	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</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
0145	001	999026	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA / CARTAGENA	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).
0146	001	2188707	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA / CARTAGENA	18	4.489,10	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) TAREAS DE ARCHIVO Y REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).

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
0147	001	4512072	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA / CARTAGENA	18	4.489,10	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) TAREAS DE ARCHIVO Y REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

ARSENAL DE CÁDIZ-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
0148	001	4585933	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ / ROTA	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</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
0149	001	3149704	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ / ROTA	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

ARSENAL DE FERROL

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
0150	001	4585131	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA / FERROL	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

ARSENAL DE LAS PALMAS

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
0151	001	4591758	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	PALMAS, LAS / PALMAS DE G.C., LAS	18	4.489,10	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

CUARTEL GENERAL FUERZA ACCION MARITIMA 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
0152	001	1278977	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA / CARTAGENA	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).

INSTITUTO HIDROGRAFICO DE LA 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
0153	001	3264429	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE SEGUNDA	CADIZ / CADIZ	16	4.894,54	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRABAJO DE MICROINFORMÁTICA: ATENCIÓN AL USUARIO, INSTALACIÓN DE EQUIPOS, APLICACIONES, REPARACIONES, MONTAJE DE EQUIPOS.</p> <p>2) APOYO EN LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE BASES DE DATOS RELACIONADO CON SU ACTIVIDAD.</p> <p>3) ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y DISPOSITIVOS A NIVEL INTERMEDIO DE REDES, SISTEMAS DE MENSAJERÍA, TRABAJO EN GRUPO Y REDES OFIMÁTICAS.</p> <p>4) APOYO EN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.</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. 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>

MANDO NAVAL 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
0154	001	4666134	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	PALMAS, LAS / PALMAS DE G.C., LAS	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

COMANDANCIA NAVAL DE SANTANDER

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
0155	001	1059443	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	CANTABRIA / SANTANDER	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSDEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

COMANDANCIA NAVAL DE VIGO

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
0156	001	3704848	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA / VIGO	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</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
0157	001	2973237	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA / VIGO	16	4.224,08	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</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
0158	001	4010086	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA / VIGO	16	4.224,08	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

COMANDANCIA NAVAL DE CEUTA

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
0159	001	4666132	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	CEUTA / CEUTA	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

EJERCITO DEL AIRE Y DEL ESPACIO
AGRUPACION DE LA BASE AEREA DE TORREJON

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
0160	001	2834896	OPERADOR/ OPERADORA DE CONSOLA	MADRID / TORREJON DE ARDOZ	16	4.894,54	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRABAJO DE MICROINFORMÁTICA: ATENCIÓN AL USUARIO, INSTALACIÓN DE EQUIPOS, APLICACIONES, REPARACIONES, MONTAJE DE EQUIPOS.</p> <p>2) ATENDER LAS COMUNICACIONES OPERANDO LOS INTEGRADORES DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y CUMPLIENDO LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS. REGISTRAR INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD.</p> <p>3) TAREAS DE ADMINISTRACIÓN DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPIAS.</p> <p>4) DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE LA AGE.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</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>

ACADEMIA GENERAL 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
0161	001	2433583	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA / SAN JAVIER	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).

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
0162	001	3807817	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA / SAN JAVIER	18	4.489,10	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A DATOS DE SALUD.</p> <p>2) TAREAS DE ARCHIVO Y REGISTRO.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO.</p> <p>4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF, PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO Y BASES DE DATOS.</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>

ALA NUM. 78

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
0163	001	4585211	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	GRANADA / ARMILLA	17	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

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
0164	001	4874430	TECNICO/TECNICA AUXILIAR DE INFORMATICA	SEVILLA / SEVILLA	16	4.894,54	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS DE LA AGE.</p> <p>2) ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y DISPOSITIVOS A NIVEL INTERMEDIO DE REDES, SISTEMAS DE MENSAJERÍA, TRABAJO EN GRUPO Y REDES OFIMÁTICAS.</p> <p>3) DETERMINACIÓN DE AVERÍAS E INCIDENCIAS DE USUARIOS, TRAMITACIÓN A LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.</p> <p>4) DIAGNÓSTICO DE LAS DEFICIENCIAS Y SOPORTE A USUARIOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</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>

AGRUPACION DE LA 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
0165	001	1077826	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA / ZARAGOZA	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</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
0166	001	2739991	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA / ZARAGOZA	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

AGRUPACION DEL CUARTEL GENERAL DEL 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
0167	001	2837542	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) SOPORTE INFORMÁTICO A USUARIOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES DE REPORTE DE INCIDENCIAS INFORMÁTICAS PARA SU GESTIÓN. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).

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
0168	001	3814471	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) SOPORTE INFORMÁTICO A USUARIOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES DE REPORTE DE INCIDENCIAS INFORMÁTICAS PARA SU GESTIÓN. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).
0169	001	1010839	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).

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
0170	001	1065361	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

CUARTEL GENERAL DEL MANDO AEREO 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
0171	001	787636	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	PALMAS, LAS / PALMAS DE G.C., LAS	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).

ALA NUM. 46

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
0172	001	4585215	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	PALMAS, LAS / TELDE	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</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
0173	001	1439856	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	PALMAS, LAS / TELDE	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

CENTRO DEPORTIVO SOCIOCULTURAL MILITAR «BIESCAS»

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
0174	001	816152	OPERADOR/ OPERADORA DE CONSOLA	ALBACETE / ALBACETE	16	4.894,54	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRABAJO DE MICROINFORMÁTICA: ATENCIÓN AL USUARIO, INSTALACIÓN DE EQUIPOS, APLICACIONES, REPARACIONES, MONTAJE DE EQUIPOS.</p> <p>2) ATENDER LAS COMUNICACIONES OPERANDO LOS INTEGRADORES DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y CUMPLIENDO LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS. REGISTRAR INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS RELACIONADOS CON SU ACTIVIDAD.</p> <p>3) TAREAS DE ADMINISTRACIÓN DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPIAS.</p> <p>4) DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE LA AGE.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</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>

CENTRO DEPORTIVO SOCIOCULTURAL MILITAR «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
0175	001	4592512	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA / SEVILLA	16	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y REPROGRAFÍA. 2) COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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).</p>

SECRETARIA DE ESTADO DE DEFENSA
INSTITUTO DE VIVIENDA,INFRAESTRUCTURA Y EQUIP. DEFENSA
Secretaria General

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
0176	001	4585533	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE LAS APLICACIONES MERCURIO Y DEHÚ-NOTIFICACIONES. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>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).</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
0177	001	4689240	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	4.894,54	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) REALIZACIÓN DE TAREAS DE REPROGRAFÍA Y ENCUADERNACIÓN. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA MENSADEF/SIMENDEF Y 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. 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).</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.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.

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

* CST: CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA.

ANEXO II

Solicitud de participación en el Concurso General para la provisión de Puestos de Trabajo en el Ministerio de Defensa, convocado por Resolución 430/ / 2026, de ____ de ____ (BOE ____).

DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		DNI		Dirección correo electrónico	
Teléfonos de contacto		Domicilio (calle o plaza y número)		Código Postal	
Domicilio (Nación, provincia, localidad)		Solicitud Condicionada (Base Tercera.3)		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"/>	
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

N.º Preferencia	N.º 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
P.º de la Castellana, 109.- 28071 MADRID

(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:

N.º Preferencia	N.º 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

Don/Doña
Cargo

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

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre
Cuerpo o Escala
Grupo/Subgrupo
Administración a la que pertenece (1)

Especialidad
Titulaciones Académicas (2)

DNI
Fecha toma posesión
Número de orden en el proceso selectivo

N.R.P.

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
Municipio

Nivel Puesto de Trabajo

Fecha toma posesión

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

3.2 Destino Provisional

a) Comisión de servicio en: (5)
Municipio Fecha toma de posesión:

Denominación del Puesto
Nivel Puesto de Trabajo

b) Reingreso/Adscripción con carácter provisional en: (6)
Municipio Fecha toma de posesión:

Denominación del puesto
Nivel Puesto de Trabajo

c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del R.D. 364/95 (6)
Fecha toma posesión (7)

4.- MÉRITOS (8)

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

Denominación	SDG. 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	DÍAS
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: (13)

(Lugar, fecha, firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) Los que figuren en el expediente referidos 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

Don/doña:

Cargo:

Certifico:

Que el funcionario/a don/doña,
con NRP, 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 de

(Firma y sello)

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*Don/Doña,
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

Don/doña (nombre y apellidos del familiar),
DNI, en calidad de (parentesco),
del funcionario/a don/doña

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