

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE DEFENSA

**18634** *Resolución 400/38406/2021, de 2 de noviembre, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

#### Bases

Primera. *Requisitos de 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 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.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Hacienda y Función Pública, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

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

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).

Con carácter excepcional, las exclusiones de cuerpo o escala y/o administración recogidas en el anexo I, no afectarán a aquellos funcionarios que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios en el Ministerio de Defensa u Organismos autónomos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados, y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que prestan sus servicios.

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 de Hacienda y 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.cuarto.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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de los 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 aquélla, 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, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, 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 solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, este departamento no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

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 aspirantes 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 del Departamento, 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».

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 mismas se presentarán en las oficinas de asistencia en materia de registros existentes del Ministerio de Defensa (Orden DEF/1292/2018, de 27 de noviembre), o en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas oficinas están obligadas a cursar las solicitudes recibidas en el plazo de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

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.
- Anexo IV: Certificado de funciones/méritos.
- Anexo V: Autorización de acceso al sistema de verificación de datos de residencia.
- Cualquier otra documentación que se estime oportuna (cursos, otros certificados de funciones,...).

Los modelos de anexos II y III, podrán cumplimentarse a través de la página Intranet del Ministerio de Defensa (Personal Civil – Procesos de Gestión de Personal Funcionario – Concursos – Concurso Específico 1-E/21, y en la dirección de Internet [www.defensa.gob.es](http://www.defensa.gob.es), portal de servicios/ personal funcionario/ concursos. Una vez cumplimentados, deberán ser impresos, firmados y remitidos con el resto de documentación a la dirección reseñada en el párrafo precedente.

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

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad 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 (anexo II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

#### 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.

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

Para poder obtener un puesto de trabajo habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 en la segunda.

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

I. Primera fase: méritos generales.

La valoración máxima de esta primera fase será de 75 puntos.

Para superar esta fase será necesario alcanzar una puntuación mínima de 15 puntos.

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido 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, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, de forma que el máximo de valoración de este mérito se alcance por el desempeño de puestos durante los últimos cinco años (60 meses), inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, 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.
- Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos se considerará misma área funcional, el ámbito de la defensa.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario 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 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.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, 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. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Los cursos serán valorados con independencia del tipo de relación en que hayan sido recibidos/impartidos.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

– Para cursos de formación con una duración de quince a veintinueve horas: 3 puntos.

– Para cursos de formación con una duración de treinta a cincuenta y nueve horas: 4 puntos.

– Para cursos de formación con una duración de sesenta o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

– Inferior a dos horas: 2 puntos

– Igual o superior a dos horas: 3 puntos

– Igual o superior a cinco horas: 4 puntos

– Igual o superior a ocho horas: 6 puntos

Cada código de curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

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 quince o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de ocho 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:

- 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

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

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido 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 más de cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.

– Si han transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

– Si han transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

– Si han transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.

– Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

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.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

## 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, 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 tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos 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 distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos 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 aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

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 33 %: 0,5 puntos.



- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b) Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

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

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

Serán objeto de valoración, aquellos puestos de trabajo que se encuentren ubicados en la misma provincia en que reside el familiar objeto del cuidado.

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

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 25 puntos, siendo necesario alcanzar una valoración mínima de 10 puntos.

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.

A estos efectos, se procederá a valorar 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 con 1 punto 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).

### 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. Méritos generales.

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

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

b) 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.

c) 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.

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 de Hacienda y 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. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros departamentos.

g) 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y transformación Digital, 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo III, se deberá aportar el correspondiente certificado.

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

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

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.

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, se deberá aportar certificado de empadronamiento actualizado como documento probatorio del domicilio y residencia del menor.

– 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, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en la 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 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 su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Certificado de empadronamiento actualizado como documento probatorio del domicilio y residencia del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la comisión de valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

## 2. Méritos específicos.

El certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo IV que se adjunta a ésta convocatoria por la persona responsable o titular de la unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican. Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

La acreditación del conocimiento de la lengua cooficial se efectuará mediante fotocopia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento.

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los 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 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 todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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, el Presidente 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, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se

hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

8. La valoración de los méritos deberá de efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la comisión de valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 45.5 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

*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:

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

También formarán 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. En este sentido, si no se formulara la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles desde su solicitud, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

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.

Los miembros titulares de la comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer un grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Se podrán incorporar a la comisión de valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen 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, así como 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.*

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.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la comisión de valoración del concurso, se 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, así como subsanaciones en la presentación de documentación ya aportada por los participantes admitidos. Se informará en la página



intranet del Ministerio de Defensa (Personal Civil – Procesos de gestión de personal funcionario – Concursos – Concurso específico 1-E/21) y en la página web del Ministerio de Defensa ([www.defensa.gob.es](http://www.defensa.gob.es) servicios-procesos selectivos-personal funcionario-concurso específico 1-E/21).

La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad en las páginas arriba indicadas.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones en relación a la valoración efectuada por la Comisión de Valoración.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Subsecretario de Defensa en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que 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 diligenciará 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, de 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 de Función Pública podrá



aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario 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 se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

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, 2 de noviembre de 2021.–La Subsecretaria de Defensa, María Amparo Valcarce García.

## ANEXO I

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			MINISTRA										
			DIRECCION DE COMUNICACION INSTITUCIONAL DE LA DEFENSA										
0001	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4667079).	22	6.768,58	AE	EX11	A2C1	GESTION Y COORDINACION EN LA PUBLICACION DE LOS CONTENIDOS Y ACTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES A LA MINISTRA DE DEFENSA EN LA PAGINA WEB DEL MINISTERIO, CON LA UTILIZACION DEL GESTOR DE CONTENIDOS OPENCMS 7.0.5. COORDINACION CON INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL MINISTERIO DE DEFENSA, PUBLICAS Y PRIVADAS, CON ESPECIAL IMPORTANCIA DE CASA REAL Y FUERZAS ARMADAS. APOYO A LA ELABORACION DE INFORMES EN RELACION A LOS TEMAS QUE AFECTAN AL MINISTERIO DE DEFENSA CON LOS MEDIOS DE COMUNICACION. COORDINACION CON LOS MEDIOS DE COMUNICACION.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN RELACIONES INSTITUCIONALES DE ALTOS CARGOS.</li> </ul>	C188		
0002	001	MADRID.	SECRETARIO/SECRETARIA. (5431947).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A. CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. FUNCIONES DE PROTOCOLO. ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL. DISPONIBILIDAD HORARIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARIO/A DE ALTA DIRECCION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL.</li> </ul>	C006 C337		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			UNIDAD MILITAR DE EMERGENCIAS (UME)										
			UME-UNIDAD DE CUARTEL GENERAL (TORREJON DE ARDOZ)										
0003	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID).	TECNICO/TECNICA. (5116469).	20	4.284,56	AE	EX11	A2C1	GESTION ADMINISTRATIVA GENERAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE LA UME. ELABORACION DE DOCUMENTOS, TRAMITACION DE LAS LICITACIONES, LIQUIDACION DE CONTRATOS, DEVOLUCION DE GARANTIAS. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIDAE.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C015 C023 C337		
			SECRETARIA GENERAL DE POLITICA DE DEFENSA										
			DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE DEFENSA (DIGENPOL)										
			ORGANO DE DIRECCION DE DIGENPOL										
0004	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (1157677).	24	7.731,08	AE	EX11	A1A2	REGISTRO, DISTRIBUCION Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION ENTRANTE EN LA DIRECCION GENERAL. RECEPCION Y TRAMITACION DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACION ELECTRONICA DE DOCUMENTACION. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF, SIMENDEF, HERMES Y MICROSOFT OFFICE.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION Y DEFENSA CIVIL										
0005	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD. (4694338).	26	12.887,28	AE	EX11	A1A2	ESTABLECER Y MANTENER LAS RELACIONES DE LA SUBDIRECCION CON DISTINTOS INTERLOCUTORES CIVILES Y MILITARES, TANTO EN EL MINISTERIO DE DEFENSA COMO EN EL RESTO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. GESTIONAR ASUNTOS DE POLITICA INTERNACIONAL EN EL AMBITO DE LA COOPERACION Y AYUDA AL DESARROLLO. GESTIONAR DOCUMENTACION EN INGLES Y FRANCES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN TAREAS VINCULADAS CON RELACIONES INTERNACIONALES.</li> <li>- LICENCIATURA/GRADO/DIPLOMATURA EN DERECHO O CIENCIAS POLITICAS.</li> </ul>	C006		
0006	001	MADRID.	SECRETARIO/SECRETARIA. (3912702).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CORRESPONDENCIA OFICIAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. TAREAS DE COORDINACION Y APOYO CON EL RESTO DE AREAS. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIMENDEF. DISPONIBILIDAD HORARIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> </ul>	C006		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA (EMAD)										
			COMPONENTE NACIONAL DEL COE C-IED										
0007	001	HOYO DE MANZANARES (MADRID).	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (OTAN). (2671726).	18	4.284,56	AE	EX11	C1C2	TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTRO DE FORMACION DE CARACTER INTERNACIONAL: ALOJAMIENTO Y FACTURACION DE LA RESIDENCIA DEL CENTRO. PARTICIPACION EN EL PLANEAMIENTO DE LOS RECURSOS NECESARIOS. TRAMITACION DE LOS PLIEGOS DE CONTRATACION Y CONTROL DE LA EJECUCION. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIDAE, SIMENDEF Y MICROSOFT OFFICE.	– EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. – ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN (NATO/UE SECRET).	C032 C337 C341		
			EMAD-CUARTEL GENERAL GABINETE TECNICO DEL JEMAD										
0008	001	MADRID.	SECRETARIO/SECRETARIA. (5431948).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL. MANEJO Y GESTION DE AGENDA. TAREAS DE PROTOCOLO. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. SEGUIMIENTO DE COMISIONES DE SERVICIO INDEMNIZABLES. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF, SIPERDEF, SIDAE Y SICOMEDE. MANEJO DE MICROSOFT OFFICE. DISPONIBILIDAD HORARIA.	– EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C010 C032 C337		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS DE LA DEFENSA NACIONAL. CESEDEN										
0009	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SERVICIO. (3032170).	26	12.887,28	AE	EX11	A1A2	IDENTIFICACION, ANALISIS Y DOCUMENTACION DE INFORMACION GEOESTRATEGICA Y DE SEGURIDAD. ELABORACION DE INFORMES. DIFUSION ON-LINE EN REDES SOCIALES DE CONTENIDOS DEL CENTRO. ESTRATEGIA DE COMUNICACION Y MEDIOS SOCIALES, GESTION DE TWITTER Y OTRAS REDES VIRTUALES. CONTACTOS CON THINK TANKS Y COLABORACION CON INSTITUCIONES INTERNACIONALES. REVISION ANTI-PLAGIO DE DOCUMENTOS WEB CON HERRAMIENTA TURNITIN. EDICION DE TEXTOS Y PREPARACION DE PLANTILLAS EN WORD. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SIDAE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA EXPLOTACION DE FUENTES Y BASES DE DATOS.</li> </ul>	C006 C032 C156		
0010	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACION. (4080239).	26	9.538,34	AE	EX11	A1A2	DIRECCION DE LA BIBLIOTECA. CATALOGACION, INDIZACION, ADMINISTRACION DEL TESAURO Y DEMAS TAREAS TECNICAS. DIFUSION SELECTIVA DE INFORMACION. FORMACION DE USUARIOS DEL PERSONAL CONCURRENTE A LOS CURSOS DEL CESEDEN. ANALISIS DE CONTENIDOS ESPECIFICOS EN SEGURIDAD Y DEFENSA. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA APLICACION ABSYNET.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS DE GESTION BIBLIOTECARIA.</li> </ul>	C032 C042 C254		
0011	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4681063).	24	7.731,08	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION, COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF, SIMENDEF Y SIDAE. MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> </ul>	C032 C337 C341		



Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			EMAD-CUARTEL GENERAL ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA										
			EMAD-CUARTEL GENERAL-ESTADO MAYOR CONJUNTO DE LA DEFENSA										
0012	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO(COORD.DOC.OTAN). (4665508).	18	3.929,66	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CLASIFICACION, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. APOYO EN TODOS LOS PROCESOS TECNICOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA.	– EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. – ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION PERSONAL DE SEGURIDAD O EN DISPOSICION DE OBTENERLA.	C001 C002		
0013	001	MADRID.	SECRETARIO/SECRETARIA. (2059987).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO INDEMNIZABLES. RECEPCION, CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. GESTION DE AGENDA Y TELEFONO. TAREAS DE PROTOCOLO. GESTION DEL CORREO CORPORATIVO DE LA UNIDAD. MANEJO DE LAS APLICACIONES SIMENDEF, SIDA E Y MICROSOFT OFFICE. DISPONIBILIDAD HORARIA..	– EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001 C032		
			EMAD (POZUELO)										
0014	001	POZUELO DE ALARCON (MADRID).	SECRETARIO/SECRETARIA. (4850200).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A. MANEJO Y GESTION DE AGENDA. TAREAS DE PROTOCOLO. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES, TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO INDEMNIZABLES. VERIFICACION, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. MANEJO DE LAS APLICACIONES SIMENDEF, SIDA E Y MICROSOFT OFFICE. DISPONIBILIDAD HORARIA..	– EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002 C004 C032		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			EMAD-MANDO CONJUNTO DEL CIBERESPACIO										
0015	001	POZUELO DE ALARCON (MADRID).	SECRETARIO/SECRETARIA. (3573776).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL. MANEJO Y GESTION DE AGENDA. TAREAS DE PROTOCOLO. REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. SEGUIMIENTO DE COMISIONES DE SERVICIO INDEMNIZABLES. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF, SIPERDEF, SIDA E Y SICOMEDE. MANEJO DE MICROSOFT OFFICE. DISPONIBILIDAD HORARIA.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001 C010 C032		
			SECRETARIA DE ESTADO DE DEFENSA										
			INSTITUTO NACIONAL DE TECNICA AEROESPACIAL ESTEBAN TERRADAS (INTA)										
			SECRETARIA GENERAL DEL INTA										
0016	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID).	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCION A. (2476583).	27	17.523,94	AE	EX27	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCION. LLEVAR A CABO EVALUACIONES DE RIESGOS DE NIVEL SUPERIOR. ASESORAMIENTO A LOS CENTROS ASOCIADOS. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS EN MATERIA DE PREVENCION.	- EXPERIENCIA EN APLICACION PRACTICA DE LOS ASPECTOS DE PREVENCION ESPECIALMENTE EN EVALUACION DE RIESGOS ESPECIFICOS EN LAS TRES ESPECIALIDADES. - EXPERIENCIA EN GESTION Y ASESORAMIENTO TECNICO Y LOGISTICO A LAS JEFATURAS Y EN LA ELABORACION DE INFORMES. - POSEER TRES ESPECIALIDADES.	C039	B009	TPS

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			INSTITUTO DE VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA DEFENSA (INVIED) DIRECCION GERENCIA										
0017	001	MADRID.	SECRETARIO/SECRETARIA. (5211223).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A, CONFECCION DE ESCRITOS Y CARTAS. CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA Y DE LA AGENDA OFICIAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. REALIZACION DE COMISIONES DE SERVICIO Y ORGANIZACION DE VIAJES. TAREAS DE PROTOCOLO. MANEJO DE LAS APLICACIONES SIMENDEF Y SGP. DISPONIBILIDAD HORARIA.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C337		
			UNIDAD DE APOYO INVIED										
0018	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4681287).	26	11.585,70	AE	EX11	A1A2	ELABORACION Y TRAMITACION DE NORMATIVA, TANTO GENERAL COMO PARTICULAR DEL ORGANISMO. TRAMITACION Y ELABORACION DE LOS INFORMES SOLICITADOS TANTO POR ORGANISMOS DEL MINISDEF COMO EXTERNOS: FIGURAS DE CONTROL PARLAMENTARIO, DEFENSOR DEL PUEBLO Y DERECHO DE PETICION.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			AREA DE GESTION PATRIMONIAL DEL INVIED										
0019	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (3176068).	20	6.045,76	AE	EX11	A2C1	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO. SEGUIMIENTO DE CREDITOS DE LOS EXPEDIENTES. TRAMITACION ELECTRONICA Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE GASTOS EN FIRME, EN LA APLICACION SORROLLA2. GRABACION DE FACTURAS E IMPUTACION DE LAS MISMAS A LOS CONCEPTOS PRESUPUESTARIOS. ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES A TRAVES DE LA APLICACION SORROLLA2, REMISION A LA INTERVENCION DELEGADA Y AL SERVICIO DE CONTABILIDAD. MANEJO DE MICROSOFT OFICCE (EXCEL, WORD..). MANEJO DE LAS APLICACIONES SORROLLA2, DOCELWEB E IRIS.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C143 C271		
			SECRETARIA GENERAL DEL INVIED										
0020	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4667036).	22	6.768,58	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL ORGANISMO. TRAMITACION DE VACANTES, COMISIONES DE SERVICIO, CONCURSOS, TOMAS DE POSESION Y CESES, JUBILACIONES, BAJAS MEDICAS, Y TODAS AQUELLAS FUNCIONES DERIVADAS DE LA GESTION DE PERSONAL DEL CENTRO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF, SIMENDEF Y SGI. MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C010 C016		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0021	001	MADRID.	PROGRAMADOR/PROGRAMADORA DE PRIMERA. (4504375).	17	5.647,18	AE	EX11	C1	DESARROLLO DE APLICACIONES EN ENTORNOS JAVA Y WEB. ATENCION A INCIDENCIAS DE USUARIOS. UTILIZACION DE APLICACIONES DE GESTION DE RECURSOS CIS E INCIDENCIAS.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C038 C040 C139		
			SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO-FINANCIERA										
0022	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (1768820).	26	12.887,28	AE	EX11	A1A2	GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y DE LOS PROCESOS ELECTRONICOS DE CONTRATACION A TRAVES DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO. REDACCION DE PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES. ASISTENCIA A MESAS DE CONTRATACION.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMATIAS: PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO Y SOROLLA2.	C023 C285		
0023	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SERVICIO. (3576824).	26	11.585,70	AE	EX11	A1A2	GESTION ELECTRONICA DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS EN LA APLICACION SOROLLA2. SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO Y DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS. ELABORACION DE INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS: SOROLLA2, PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO, SIC3.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C023 C271		
0024	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (1475506).	26	11.585,70	AE	EX11	A1A2	GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y DE LOS PROCESOS ELECTRONICOS DE CONTRATACION A TRAVES DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO. REDACCION DE PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES. ASISTENCIA A MESAS DE CONTRATACION.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS: PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO, SOROLLA2.	C023 C285		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0025	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (2805241).	24	8.431,22	AE	EX11	A1A2	PLANIFICACION Y COORDINACION DE LOS TRABAJOS DE IDENTIFICACION Y VALORACION DOCUMENTAL ASI COMO DE LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES DE ENTRADA Y SALIDA. ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DESCRIPCION. RESOLUCION DE CONSULTAS Y PETICIONES DE INFORMACION. SUPERVISION DEL PRESTAMO ADMINISTRATIVO. MANTENIMIENTO DE DEPOSITOS.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002 C050		
0026	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4667136).	22	4.565,54	AE	EX11	A2C1	GESTION Y CONTABILIZACION EN EL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE SIC-3 DE DOCUMENTOS CONTABLES RELACIONADOS CON LA CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEL ORGANISMO.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. - CONOCIMIENTO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS: SIC3 Y SOROLLA2.	C271 C300		



Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DEL INVIED										
0027	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4667047).	26	12.887,28	AE	EX11	A1A2	GESTION DEL SERVICIO DE SUMINISTROS. RESOLUCION DE CONSULTAS DE TEMAS RELACIONADOS CON SUMINISTROS DE ELECTRICIDAD, GAS NATURAL Y CONTRATO DE MOBILIARIO Y ENSERES. PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO. REALIZACION DE TRAMITES PRESUPUESTARIOS Y DE CONTRATACION. ELABORACION DE LA MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA NECESIDAD E IDONEIDAD DEL CONTRATO DERIVADO DEL ARCUERDO MARCO DE SUMINISTROS DE GAS Y DE MOBILIARIO Y ENSERES. REDACCION DE LA CERTIFICACION FINAL DEL CONTRATO DE MOBILIARIO Y ENSERES. PREPARACION DE RESPUESTAS A LA JUNTA DE CONTRATACION DE DEFENSA. SEGUIMIENTO DE FACTURAS. APLICACIONES INFORMATICAS SOROLLA2, MICROSOFT OFFICE, SGP, SUMENEL, SIMENDEF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA LEGISLACION ADMINISTRATIVA, ESPECIALMENTE LA RELACIONADA CON ACUERDOS MARCO Y CONTRATOS.</li> <li>- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MATERIA ECONOMICA Y TRIBUTARIA.</li> </ul>	C023 C050 C078		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0028	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4667124).	26	12.887,28	AE	EX11	A1A2	<p>GESTION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS. ELABORACION DE CONTESTACIONES A RECLAMACIONES Y CONSULTAS DE INTERESADOS Y ORGANISMOS OFICIALES. INSTRUCCION DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION. REDACCION Y PREPARACION DE RECLAMACIONES Y REQUERIMIENTOS EN EL AMBITO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO Y CIVIL. ELABORACION DE INFORMES Y NOTAS DE CARACTER JURIDICO. PREPARACION DE EXPEDIENTES PARA SU REMISION A ORGANOS JURISDICCIONALES EN EL AMBITO DE LAS JURISDICCIONES CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVAS Y CIVIL. PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO. USO SISTEMAS INFORMATICOS SIMENDEF, SGP, SIPERDEF, DOCEL WEB Y SISTEMA DE ALMACEN E INTERCAMBIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS PARA INTERCAMBIO DE ARCHIVOS CON LA ABOGACIA DEL ESTADO.</p>	<p>– EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. – CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA LEY 26/1999 DE MEDIDAS DE APOYO A LA MOVILIDAD GEOGRAFICA DE LOS MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS. – LICENCIATURA/ GRADO/ DIPLOMATURA EN DERECHO.</p>	C044 C050 C330		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0029	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4072944).	26	12.887,28	AE	EX11	A1A2	GESTION DE EXPEDIENTES DE DESAHUCIOS Y RECUPERACION POSESORIA, ASI COMO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. ELABORACION DE INFORMES DE CARACTER JURIDICO. ELABORACION DE CONTESTACIONES A RECLAMACIONES Y CONSULTAS DE INTERESADOS Y ORGANISMOS OFICIALES. PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SGP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA LEY 26/1999 DE MEDIDAS DE APOYO A LA MOVILIDAD GEOGRAFICA DE LOS MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS.</li> <li>- LICENCIATURA/ GRADO/ DIPLOMATURA EN DERECHO.</li> </ul>	C050 C227		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0030	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD. (3797778).	26	11.585,70	AE	EX11	A1A2	COORDINAR Y EJECUTAR EL PROCESO MENSUAL DE FACTURACION E INGRESOS DE VIVIENDAS, GARAJES Y LOCALES, ASI COMO EL SUMINISTRO ENERGETICO DE LOS MISMOS DERIVADOS DE LOS ACUERDOS MARCO. ELABORAR LAS RESOLUCIONES DE CANCELACION DE DEUDA, DESHAUCIOS, COMPENSACION ECONOMICA Y REINTEGROS. TRAMITAR Y ELABORAR INFORMES CONCERNIENTES A FACTURACION, IMPAGOS, DESHAUCIOS, SUMINISTROS, COMPENSACION ECONOMICA Y REINTEGROS, CONFORME AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. ELABORACION DE INFORMES Y RESPUESTAS A CONSULTAS A TRAVES DEL BUZON DEL ORGANISMO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF, SIPERDEF, PLATAFORMA ACCEDA DEL MINISTERIO, SISTEMAS DE INFORMACION CON CONTROL DE ACCESO A LA SECRETARIA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS Y DE LA INTERVENCION GENERAL (SOROLLA 2 Y DOCEL WEB) Y SEDE ELECTRONICA DE LA AET (RECAUDACION POR VIA APREMIO).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- CONOCIMIENTOS SOBRE GESTION ADMNISTRATIVA Y TRIBUTARIA.</li> <li>- LICENCIATURA/GRADO/DIPLOMATURA EN DERECHO.</li> </ul>	C006		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0031	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS. (4675024).	24	9.822,54	AE	EX11	A1A2	DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS EN ENTORNO WEB. COORDINACION DE EQUIPOS TECNICOS DE DESARROLLO EN ENTORNO WEB CON ORACLE Y JAVA. ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA AL EQUIPO DE DESARROLLO CON OBJETO DE MEJORAR LA GESTION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS EN LOS SISTEMAS. CONTROL DE CICLO DE VIDA DE APLICACIONES DESARROLLADAS EN EL ORGANISMO. ANALISIS, PRUEBAS, GESTION Y SEGUIMIENTO, MANTENIMIENTO, TRATAMIENTO Y RESOLUCION DE POSIBLES INCIDENCIAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE DESARROLLO.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE LA PLATAFORMA ACCEDA. DESARROLLO DE PROYECTOS EN ORACLE-JAVA</li> </ul>	C078 C211		
0032	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (2006576).	22	6.768,58	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y SEGUIMIENTO DE LA FASE EXTERNA DE LOS MISMOS. TRAMITACION DE LOS PROCESOS ELECTRONICOS DE CONTRATACION A TRAVES DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO. ASISTENCIA A LA MESA DE CONTRATACION. PUBLICACION DE ANUNCIOS EN EL BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO Y DOUE. REMISION DE INFORMACION AL TRIBUNAL DE CUENTAS Y AL REGISTRO DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SGP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS: PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO Y SOROLLA 2.</li> </ul>	C023 C285		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0033	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (1593843).	20	6.045,76	AE	EX11	A2C1	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAREAS DE REGISTRO Y ARCHIVO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SGP. CONTROL DEL PROCESO DE CARTERIA Y PAQUETERIA. GESTION DE NOTIFICACIONES DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA AEAT. TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS GEISER.CONOCIMIENTO DE LA PLATAFORMA MI OFICINA DE LA SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELEGRAFOS Y DE LA PLATAFORMA MERCURIO DEL MINISTERIO DE HACIENDA PARA LA GESTION DE ALBARANES Y CONTROL DE FACTURACION.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002 C017 C050		
			SUBDIRECCION GENERAL TECNICA Y DE ENAJENACION										
0034	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (885617).	26	12.887,28	AE	EX11	A1A2	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES DEL ORGANISMO. TRAMITACION DE EXPEDIENTES PARA LA ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES. EMISION Y FIRMA DE DOCUMENTOS PATRIMONIALES.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES: SUBASTAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS, ASI COMO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION DE BIENES PATRIMONIALES Y DESAFECTADOS. - EXPERIENCIA EN LA GESTION CON LA CAJA GENERAL DE DEPOSITOS, EN RELACION CON LAS FIANZAS DEPOSITADAS PARA LICITAR EN LAS ENAJENACIONES. - CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA CONTABLE, PRESUPUESTARIA Y DE CONTRATACION APLICABLE A LOS ORGANISMOS AUTONOMOS.	C044 C078		



Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0035	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SERVICIO. (4675042).	26	11.585,70	AE	EX11	A1A2	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PARA LA TASACION DE BIENES INMUEBLES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTION PATRIMONIAL.</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTION DE CONTRATOS DE SERVICIOS.</li> </ul>	C044		
0036	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4702378).	26	11.585,70	AE	EX11	A1A2	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PARA LA ENAJENACION DE VIVIENDAS MILITARES Y LOCALES COMERCIALES Y DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON DEMANDAS EN PROCESOS JUDICIALES RELATIVOS A LA ENAJENACION DE VIVIENDAS MILITARES Y LOCALES COMERCIALES. TRATO CON NOTARIAS, GESTORIAS, AREAS DE PATRIMONIO DEL ORGANISMO Y PARTES IMPLICADAS EN LA COMPRAVENTA. GESTION DE RESOLUCIONES DEL INSTITUTO RELACIONADAS CON EL DERECHO A RECIBIR OFERTAS DE VENTA DE LAS VIVIENDAS MILITARES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN GESTION PATRIMONIAL..</li> </ul>	C006		
0037	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4786519).	20	6.045,76	AE	EX11	A2C1	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO Y DE LOS CREDITOS DE LOS EXPEDIENTES. TRAMITACION ELECTRONICA Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS EN FIRME, EN LA APLICACION SOROLLA2. GRABACION DE FACTURAS E IMPUTACION DE LAS MISMAS A LOS CONCEPTOS PRESUPUESTARIOS. ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES A TRAVES DE LA APLICACION SOROLLA2, REMISION A LA INTERVENCION DELEGADA Y AL SERVICIO DE CONTABILIDAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SOROLLA2, DOCELWEV, IRIS Y MICROSOFT OFFICE.</li> </ul>	C006 C143 C271		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0038	001	MADRID.	SECRETARIO/SECRETARIA. (5211224).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A. CONFECCION DE ESCRITOS Y CARTAS. MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA AGENDA, CITAS Y REUNIONES. RECIBIR Y ENTREGAR CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS E INFORMACION. REALIZAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS. MANEJO DE LA APLICACION SIMENDEF. DISPONIBILIDAD HORARIA.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C337		
			SUBDIRECCION GENERAL DE OBRAS										
0039	001	MADRID.	PROGRAMADOR/PROGRAMADORA DE PRIMERA. (4497621).	17	5.647,18	AE	EX11	C1	DESARROLLO DE APLICACIONES EN ENTORNOS JAVA Y WEB. ATENCION A INCIDENCIAS DE USUARIOS EN APLICACIONES. UTILIZACION DE APLICACIONES DE GESTION DE RECURSOS CIS E INCIDENCIAS.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C038 C040 C139		
			CENTRO SISTEMAS Y TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES										
0040	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD. (4664630).	26	12.887,28	AE	EX11	A1A2	RESPONSABLE DE LA INFRAESTRUCTURA DE REDES DE AREA LOCAL DEL ORGANO CENTRAL DEL MINISTERIO. GESTION DE PROYECTOS DE NUEVAS INFRAESTRUCTURAS DE RED. REDACCION DE PLIEGOS. APOYO EN LA GESTION DEL SERVICIO DE APOYO A USUARIOS DEL ORGANO CENTRAL. COORDINACION DEL SOPORTE A USUARIOS Y COORDINADORES TIC SEGUN ITIL. CONTRIBUIR EN LA MEJORA CONTINUA Y CALIDAD DEL SERVICIO DE APOYO A USUARIOS DEL ORGANO CENTRAL.	- EXPERIENCIA EN REDACCION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE RED.. - CERTIFICACION EN ITIL.	C211		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0041	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4664633).	26	12.887,28	AE	EX11	A1A2	DESARROLLO DE APLICACIONES EN JAVA. DESARROLLO DE APP UTILIZANDO GIT, GITHUB Y APACHE TOMCAT. DESARROLLO DE PORTALES WEB. ELABORACIÓN DE MEMORIAS Y PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. ELABORACION DE PRESUPUESTOS Y CONTROL DE GASTO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN POSTGRESQL Y POSTGIS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO Y SELECCION DE ALTERNATIVAS HARDWARE Y SOFTWARE DE PLATAFORMAS TECNOLOGICAS DE CPD.</li> <li>- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PRESUPUESTOS, CONTROL DE GASTO, FACTURACION Y RELACIONES CON LOS PROVEEDORES.</li> </ul>	C064 C143 C354		
0042	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4664658).	24	9.822,54	AE	EX11	A1A2	PLANIFICAR Y COORDINAR TAREAS CORPORATIVAS RELACIONADAS CON BASES DE DATOS. COORDINACION DE EQUIPOS ORACLE, MYSQL, SQL SERVER, OPENTEXT DOCUMENTUM Y SYBASE. ADMINISTRACION Y OPTIMIZACION DE BASES DE DATOS. MANEJO DE INFORMACION CLASIFICADA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN GESTION DE PROYECTOS, COORDINACION DE EQUIPOS, SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION ORACLE RAC (10G, 11G, 12G Y 19C), ADMINISTRACION MYSQL ALTA DISPONIBILIDAD Y SQL SERVER.</li> </ul>	C032 C050 C183		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0043	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4664659).	24	9.822,54	AE	EX11	A1A2	GESTION DE TAREAS DE OFICINA TECNICA. DESARROLLO Y COORDINACION CON OTRAS UNIDADES DE OFICINA TECNICA. REVISION DE DOCUMENTOS DE ARQUITECTURA. TRAMITACION DE PETICIONES Y COORDINACION DE PROYECTOS CON EL EQUIPO DE SISTEMAS. SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS DE SEGURIDAD. CONFIGURACION DE SISTEMAS SANITARIOS (ESPECIALMENTE PACS) Y LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACION DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO. COORDINACION CON OTRAS UNIDADES DE DESARROLLO Y CON SISTEMAS COMUNES DE LA AGE. TRANSFORMACION Y PROCESAMIENTO DE LOGS PARA ANALISIS DE DATOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– EXPERIENCIA EN COORDINACION DE AREA DE DESARROLLO, INCLUYENDO SISTEMAS SANITARIOS Y SISTEMAS COMUNES DE LA AGE.</li> <li>– EXPERIENCIA EN COORDINACION CON UNIDAD DE SISTEMAS Y CON UNIDAD DE SEGURIDAD.</li> </ul>	C108 C188 C301		
0044	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4664670).	24	9.822,54	AE	EX11	A1A2	DIRECCION DE PROYECTOS INFORMATICOS, ANALISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS EN ENTORNOS NATURAL/ADABAS E INTEGRACION CON ENTORNOS JAVA MEDIANTE WEBSERVICES. RESPONSABLE DE EJECUCION, SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION RELATIVOS A RECURSOS HUMANOS, NOMINA Y SEGUROS SOCIALES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– EXPERIENCIA EN GESTION Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS, NOMINA Y SEGUROS SOCIALES EN NATURAL/ADABAS.</li> <li>– PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO O AL CUERPO DE GESTION DE SISTEMAS E INFORMATICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.</li> </ul>	C022 C283		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0045	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4091046).	24	7.731,08	AE	EX11	A1A2	RESPONSABLE DE LA GESTION DE LA CENTRAL DE COMUNICACIONES DE ALTOS CARGOS DEL MINISTERIO. APOYO EN LA GESTION DEL SERVICIO A USUARIOS DEL ORGANO CENTRAL. GESTION DE LOS SISTEMAS DE MENSAJERIA CIVIL Y MILITAR PARA LOS ALTOS CARGOS, INCLUYENDO MENSAJERIA CLASIFICADA NACIONAL Y OTAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN GESTION Y EXPLOTACION DE UNA CENTRAL DE COMUNICACIONES DE ALTOS CARGOS.</li> <li>- COORDINACION Y RELACION CON ALTOS CARGOS.</li> </ul>	C292		
0046	001	MADRID.	ANALISTA DE SISTEMAS. (4844227).	22	9.822,54	AE	EX11	A2C1	ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR LA PLATAFORMA DE CORREO ELECTRONICO MICROSOFT EXCHANGE 2013. ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR LA PLATAFORMA DE VTC MICROSOFT SKYPE EMPRESARIAL 2015. ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR LA PLATAFORMA DE APLICACIONES DE LOTUS NOTES 8.5. RESOLUCION DE INCIDENCIAS EN LAS PLATAFORMAS DE CORREO ELECTRONICO MICROSOFT EXCHANGE 2013, DE VTC MICROSOFT SKYPE EMPRESARIAL 2015 Y APLICACION LOTUS NOTES 8.5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN ADMINISTRAR PLATAFORMA DE CORREO MICROSOFT EXCHANGE.</li> <li>- EXPERIENCIA EN ADMINISTRAR LA PLATAFORMA DE APLICACIONES LOTUS NOTES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN ADMINISTRAR PLATAFORMA VTC MICROSOFT SKYPE EMPRESARIAL.</li> </ul>	C183		
0047	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4664692).	22	6.645,66	AE	EX11	A2C1	DIRECCION Y COORDINACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA DIVISION. CONFECCION DE ESCRITOS, INFORMES, TRAMITACION Y GESTION DE DOCUMENTOS. REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ESCRITOS A TRAVES DE SIMENDEF. CONTROL DE AGENDA. ATENCION TELEFONICA. GESTION DE DOS CUENTAS DE CO CORREO OUTLOOK (RECEPCION, TRAMITACION Y ENVIO DE CORRESPONDENCIA). TAREAS DE TRAMITE EN SOPORTE INFORMATICO DE LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON EL PERSONAL DE LA DIVISION.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.</li> </ul>	C002		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0048	001	MADRID.	ANALISTA FUNCIONAL (OTAN). (4664697).	20	8.431,22	AE	EX11	A2C1	GESTION DE LA TELEFONIA MOVIL CORPORATIVA DE TODO EL ORGANO CENTRAL, DENTRO DEL SERVICIO DE APOYO AL USUARIO DEL ORGANO CENTRAL Y CONFORME A ITIL. COORDINACION DEL SOPORTE A USUARIOS Y GESTORES CIS/TIC DE DISTINTOS AMBITOS Y ORGANISMOS. CONFIGURACION DE TERMINALES MOVILES, GESTION DE PETICIONES Y RESOLUCION DE INCIDENCIAS RELACIONADAS CON EL CONTRATO UNIFICADO DE TELECOMUNICACIONES DEL ORGANO CENTRAL (LINEAS MOVILES, TERMINALES, SERVICIOS, GESTIONES ADMINISTRATIVAS). APOYO EN MATERIA DE COMUNICACIONES. GESTION Y OPERACION DE BASES DE DATOS DE ACTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO. ANALISIS Y TRATAMIENTO DE DATOS MASIVOS Y APOYO A LA ELABORACION DE INFORMES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS DE MOVILIDAD, ATENCION Y RESOLUCION DE INCIDENCIAS RELACIONADOS CON COMUNICACIONES MOVILES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN APOYO A EVENTOS DE AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL Y A ALTOS CARGOS.</li> <li>- ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION PERSONAL DE SEGURIDAD (HPS) NACIONAL Y OTAN/UE.</li> </ul>	C036		
0049	001	MADRID.	ANALISTA PROGRAMADOR. (1952949).	20	7.098,28	AE	EX11	A2C1	PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS EN JAVA, HTML, JAVASCRIPT. GESTION DE BASES DE DATOS CON ORACLE Y SQL SERVER, LENGUAJE XML. ANALISIS Y DESARROLLO DEL GESTOR DE CONTENIDOS OPENCMS. ADAPTACION DE PORTALES WEB A NORMAS Y PAUTAS DE ACCESIBILIDAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN ANALISIS, DESARROLLO E IMPLANTACION DE DESARROLLOS WEBS, APLICACIONES EN JAVA (J2EE).</li> <li>- EXPERIENCIA EN ANALISIS Y DESARROLLO EN EL GESTOR DE CONTENIDOS OPENCMS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES DE REVISION EXHAUSTIVOS DE ACCESIBILIDAD DE PORTALES WEBS.</li> </ul>	C188 C320		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0050	001	MADRID.	ANALISTA PROGRAMADOR. (4664703).	20	7.098,28	AE	EX11	A2C1	APOYO INFORMÁTICO PARA EL CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DE APLICACIONES, ASISTENCIA A USUARIOS, GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SOFTWARE. GESTIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DENTRO DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL. ESTUDIO E INCORPORACIÓN DE NUEVAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA DEL DESARROLLO SOFTWARE. PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UNA INFRAESTRUCTURA DE DIRECTORIO ACTIVO CON WINDOWS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE MANUALES Y DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DESTINADOS A LOS USUARIOS DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS.</li> <li>– EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y UNIDADES ORGANIZATIVAS. EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN WEB Y JAVA.</li> </ul>	C019 C078 C221		
0051	001	MADRID.	ANALISTA PROGRAMADOR. (4664708).	20	7.098,28	AE	EX11	A2C1	AUDITORIAS DE SISTEMAS. ANÁLISIS ESTÁTICO Y DINÁMICO DE APLICACIONES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ANÁLISIS Y AUDITORIAS DE SISTEMAS ESTÁTICOS Y DINÁMICOS.</li> <li>– CONOCIMIENTOS DE AUDITORIAS DE SEGURIDAD TIC.</li> </ul>	C113		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0052	001	MADRID.	ANALISTA PROGRAMADOR (OTAN). (2005845).	20	7.098,28	AE	EX11	A2C1	GESTION DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. CREACION Y EXPLOTACION DE BASES DE DATOS PARA CONTROL DE ESTADO DE TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE SUMINISTROS Y SERVICIOS, ASI COMO ENCARGOS A OTRAS ENTIDADES PUBLICAS. ELABORACION DE PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS, MEMORIAS E INFORMES. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIDAE Y PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO. MANEJO DE PAQUETE OFFICE Y CORREO ELECTRONICO. CONTROL Y TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE AVALES Y GARANTIAS, DE LOS DE GASTOS DE CAJA FIJA Y GASTOS DE LOCOMOCION. GESTION DE RELACIONES CON EMPRESAS CONTRATISTAS PARA DOCUMENTACION, FACTURACION Y PAGOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION NACIONAL DE SEGURIDAD (HPS) OTAN/UE.</li> </ul>	C050		
0053	001	MADRID.	ANALISTA PROGRAMADOR. (1008184).	18	6.045,76	AE	EX11	A2C1	OPERADOR MONITORIZACION 24 H. OPERACION ENTORNO Z/OS. PLANIFICACION DE TAREAS EN Z/OS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL USO DEL PLANIFICADOR DE TAREAS IBM WORKLOAD SCHEDULER.</li> </ul>	C348		



Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0054	001	MADRID.	PROGRAMADOR/PROGRAMADORA DE PRIMERA. (1005379).	17	5.647,18	AE	EX11	C1	APOYO A LA GESTION DE INFORMES, EXPLOTACION Y ANALISIS DE DIFERENTES BASES DE DATOS Y MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMES, EXPLOTACION Y ANALISIS ESTADISTICOS DE PLANTILLAS, RPTS Y REFUERZO DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN PUBLICACION DE CONVOCATORIAS Y RESOLUCIONES EN LOS PORTALES WEB.</li> <li>- EXPERIENCIA EN FORMACION A USUARIOS EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS.</li> </ul>	C019 C078 C221		
0055	001	MADRID.	PROGRAMADOR/PROGRAMADORA DE PRIMERA. (3077521).	17	5.647,18	AE	EX11	C1	ATENCION AL USUARIO EN TEMAS CIS. RESOLUCION DE INCIDENCIAS CIS DE NIVEL 1. NORMALIZACION DE EQUIPOS. MANTENIMIENTO DE USUARIOS DE APLICACIONES ADABAS. ADMINISTRACION DE SERVIDORES DE FICHEROS E IMPRESION DE LA UNIDAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTOS DE SISTEMA OPERATIVO WINDOWS Y DIRECTORIO ACTIVO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN SISTEMA OPERATIVO Z/OS (NIVEL USUARIO).</li> </ul>	C348		
0056	001	MADRID.	PROGRAMADOR/PROGRAMADORA DE PRIMERA. (4666188).	17	5.647,18	AE	EX11	C1	OPERADOR MONITORIZACION 24 H. OPERACION ENTORNO Z/OS. PLANIFICACION DE TAREAS EN Z/OS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL USO DEL PLANIFICADOR DE TAREAS IBM WORKLOAD SCHEDULER.</li> </ul>	C348		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0057	001	MADRID.	PROGRAMADOR/PROGRAMADORA DE PRIMERA. (4850199).	17	5.647,18	AE	EX11	C1	ELABORACION DE NORMATIVA DE SEGURIDAD DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL DE POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION. PARTICIPAR DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA SEGURIDAD EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE DISEÑO Y ARQUITECTURA. APOYAR COMO TERCER NIVEL DE SOPORTE PARA LAS INCIDENCIAS DE SEGURIDAD, ANALIZANDOLAS, RESOLVIENDOLAS O REENCAMINANDOLAS AL SUMINISTRADOR. EVALUAR Y RECOMENDAR EL HARDWARE Y EL SOFTWARE PARA CUMPLIR CON ESPECIFICACIONES DE SEGURIDAD DE PROYECTOS O SERVICIOS. DISEÑO DE SISTEMAS Y SERVICIOS BAJO EL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD. ANALISIS DE AMENAZAS USANDO LAS HERRAMIENTAS DEL CCN. UTILIZACION DE HERRAMIENTAS DE TICKETING Y GESTION DE PETICIONES INCIDESCNCIA PARA DESEMPEÑO DE FUNCIONES (SCANS).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DESARROLLO E IMPLANTACION DE POLITICAS DE SEGURIDAD PARA LA SOLUCION DE GESTION DE MOVILIDAD EMPRESARIAL (EMM) DE MOBILERION.</li> <li>- DESARROLLO E IMPLANTACION DE POLITICAS DE SEGURIDAD PARA LA SOLUCION DE ACCESO A REDES (NAC) DE FORESCOUT.</li> <li>- DESARROLLO E IMPLANTACION DE POLITICAS DE SEGURIDAD PARA LA SOLUCION DE MCAFEE EPO.</li> </ul>	C183		
0058	001	MADRID.	PROGRAMADOR/PROGRAMADORA DE PRIMERA. (2980602).	17	5.647,18	AE	EX11	C1	PROGRAMACION/AUTOMATIZACION DE TAREAS INTERNAS DE LA DIVISION. TRABAJO DE OFIMATICA E INTRODUCCION DE DATOS PARA LA GESTION DE PROYECTOS. SOPORTE GENERAL AL PERSONAL DE LA DIVISION. ASISTENCIA A REUNIONES DE DDVS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- PROGRAMACION PYTHON U OTRO LENGUAJE. ADMINISTRACION SHAREPOINT.</li> </ul>	C018		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL (DGAM)										
			ORGANO DE DIRECCION DE DGAM										
0059	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SERVICIO. (4666545).	26	12.887,28	AE	EX11	A1A2	GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL Y DE PROCESOS DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL (DGAM) Y UNIDADES DEPENDIENTES. GESTION Y COORDINACION DE CURSOS DE LA DGAM. COORDINADOR EN MATERIA DE LEY ORGANICA DE PROTECCION DE DATOS. CONTROL, SEGUIMIENTO Y GESTION DE LA HERRAMIENTA SILOPDEF Y MEDIDAS DE ADAPTACION DEL REGLAMENTO DE PROTECCION DE DATOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES: SIPERDEF, SIDAE, SIMENDEF Y SIABOD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>– CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE NORMATIVA DE PROTECCION DE DATOS.</li> </ul>	C015		
			SUBDIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS										
0060	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD. (4666575).	26	11.585,70	AE	EX11	A1A2	GESTION DE PROGRAMAS DE ARMAMENTO Y MATERIAL, ANALISIS Y EVALUACION DE ASPECTOS TECNOLOGICOS, INDUSTRIALES Y ECONOMICOS DE BUQUES. BUSQUEDAS DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS EN PROGRAMAS NAVALES. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EQUIPOS HUMANOS. INTERLOCUCION CON EMPRESAS CONTRATISTAS. COORDINACION CON LA ARMADA. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>– TITULO DE INGENIERO / GRADO / INGENIERO TECNICO (EN TODOS LOS CASOS NAVAL).</li> </ul>	C144 C275		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0061	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4693373).	20	3.929,66	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. REGISTRO DE DOCUMENTACION. COLABORACION EN LA GESTION DE PERSONAL DE LA UNIDAD. TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO. MANEJO DE LAS APLICACIONES SIMENDEF, SIDA E Y SIPERDEF.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO	C001 C006		
			SUBDIRECCIÓN GENERAL.DE INSPECCION, REGULACION Y ESTRATEGIA INDUSTRIAL DE DEFENSA										
0062	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4666583).	24	8.296,82	AE	EX11	A1A2	DISEÑO, GESTION Y EXPLOTACION DE SISTEMAS DE INFORMACION DE CONOCIMIENTO INDUSTRIAL. ELABORACION DE PUBLICACIONES, INFORMES Y PRESENTACIONES DE LA INDUSTRIA DE DEFENSA. TRAMITACION DE LICITACIONES OTAN.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. - EXPERIENCIA EN DISEÑO, GESTION Y EXPLOTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS O DE INFORMACION.	C032		
			SUBDIRECCION GENERAL. DE RELACIONES INTERNACIONALES										
0063	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (2716720).	20	3.929,66	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO. MANEJO DE LA APLICACION SIDA E-IRS Y DE MICROSOFT OFFICE.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C337		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			SUBDIRECCION GENERAL.DE ADQUISICIONES DE ARMAMENTO Y MATERIAL										
0064	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4704332).	22	6.645,66	AE	EX11	A2C1	RESPONSABLE DE LA GESTION Y COORDINACION EN MATERIA DE REGISTRO. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES Y PRODUCTOS DE DEFENSA Y DE INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO. MANEJO DE LAS APLICACIONES SIMENDEF, SIDAE-IRS Y MICROSOFT OFFICE. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C023 C078		
0065	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (950431).	20	3.929,66	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION EN EL AMBITO DE DEFENSA. USO DE LA HERRAMIENTA SIDAE PARA LA GESTION Y SEGUIMIENTO CONTABLE DE LOS CONTRATOS. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C015		
0066	001	MADRID.	SECRETARIO/SECRETARIA. (5322697).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. ORGANIZACION DE REUNIONES Y ATENCION A VISITAS. TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO. MANEJO DE LAS APLICACIONES SIMENDEF Y SIDAE-IRS. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. DISPONIBILIDAD HORARIA.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ECONOMICOS (DIGENECO)										
			ORGANO DE DIRECCION DE DIGENECO										
0067	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (3369478).	22	4.565,54	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DEL REGISTRO. COORDINACION CON LAS SUBDIRECCIONES GENERALES DEPENDIENTES Y DEMAS CENTROS DIRECTIVOS DEL MINISTERIO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA EN GENERAL. ATENCION DEL CORREO ELECTRONICO. APOYO EN LA GESTION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y BUEN GOBIERNO. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS HERMES Y SIMENDEF. TURNO DE MAÑANA Y TARDE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS.</li> </ul>	C001 C002		
0068	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4666442).	20	6.045,76	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DEL REGISTRO. APOYO Y COORDINACION CON LAS SUBDIRECCIONES GENERALES DEPENDIENTES Y DEMAS CENTROS DIRECTIVOS DEL MINISTERIO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA EN GENERAL. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y MICROSOFT OFFICE. CONFECCION DE ESCRITOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS.</li> </ul>	C006		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ECONOMICA										
0069	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD. (4694310).	26	12.887,28	AE	EX11	A1A2	GESTION DE LA CONTRATACION REALIZADA EN LA DIRECCION. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SIDAE EN EL MODULO DE CONTRATACION. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO, DEL TRIBUNAL DE CUENTAS Y CONECTA CENTRALIZACION.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO..	C023		
0070	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4666497).	22	7.731,08	AE	EX11	A1A2	GESTION DE LA CONTRATACION REALIZADA EN LA DIRECCION GENERAL. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SIDAE EN EL MODULO DE CONTRATACION. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO, DEL TRIBUNAL DE CUENTAS Y CONECTA CENTRALIZACION.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO..	C023		
0071	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (2375895).	22	4.565,54	AE	EX11	A2C1	APOYO EN LA GESTION ECONOMICA DE LOS ORGANISMOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA EN EL EXTERIOR. APOYO A LA ELABORACION DE INFORMES ECONOMICOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIDAE Y MICROSOFT OFFICE.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C143 C285		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0072	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (3014656).	20	6.045,76	AE	EX11	A2C1	APOYO DE LA GESTION DE LA CONTRATACION REALIZADA EN LA DIRECCION GENERAL. TRAMITACION DE EXPEDIENTES JURIDICOS Y DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SIDAE EN EL MODULO DE CONTRATACION. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO, DEL TRIBUNAL DE CUENTAS Y CONECTA CENTRALIZACION.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO..	C023		
			SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATACION										
0073	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4664813).	20	6.045,76	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE ORDENES DE PROCEDER, AUTORIZACIONES PARA CONTRATAR Y SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS A TRAVES DEL SISTEMA INFORMatico DE DIRECCION Y ADMINISTRACION ECONOMICA (SIDAE). TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A CONTRATOS, ACUERDOS MARCO, CONVENIOS, ACUERDOS TECNICOS, EXPEDIENTES DE GASTO Y ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS, INCLUYENDO INFORMACION CLASIFICADA. TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO, CONSEJOS DE ESTADO Y CONSEJOS DE MINISTROS. MANEJO DE LAS APLICACIONES SHAREPOINT Y SIMENDEF. DISPONIBILIDAD HORARIA.	- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION, CONTRATACION CENTRALIZADA, ACUERDOS MARCO, ORDENES DE PROCEDER Y AUTORIZACIONES PARA CONTRATAR, ASI COMO DE EXPEDIENTES CONTRADICTORIOS CON PETICION DE INFORME AL CONSEJO DE ESTADO Y DE EXPEDIENTES PARA LA INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO. - GESTION, TRAMITE Y APOYO EN LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE ACUERDO DE CONSEJO DE MINISTROS (AUTORIZACIONES PARA CONTRATAR, TOMAS DE RAZON EN LOS EXPEDIENTES DE EMERGENCIA, ETC). - EXPERIENCIA EN PUBLICACIONES EN LA PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL ESTADO COMO ORGANO DE CONTRATACION.	C006 C015 C023		



Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA (DIGENIN)										
			ORGANO DE DIRECCION DE DIGENIN										
0074	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4666703).	26	12.887,28	AE	EX11	A1A2	GESTION DE CONTRATACION PUBLICA: REDACCION DE PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS, SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS, SUS MODIFICACIONES Y CONTROL DE LA EJECUCION. LIQUIDACION DE LA EJECUCION. LIQUIDACION DE CONTRATOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SIDAE.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0075	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4666673).	22	4.565,54	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y DE GASTOS. EXPEDICION DE DOCUMENTOS CONTABLES. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIDAE Y SIMENDEF. MANEJO DE EXCEL Y WORD.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
			SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y MEDIO AMBIENTE										
0076	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (1931972).	26	12.887,28	AE	EX11	A1A2	ELABORACION DE INFORMES DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL, GESTION DE RESIDUOS, VERTIDOS Y EMISIONES. DISEÑO, ANALISIS E IMPLANTACION DE SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL. REALIZACION DE AUDITORIAS AMBIENTALES. CONTROL, SEGUIMIENTO Y ESTUDIO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL APLICABLE A RESIDUOS, VERTIDOS, EMISIONES, SUELOS CONTAMINADOS, IMPACTO AMBIENTAL, ETC. PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE MEDIOAMBIENTE EN EL AMBITO DE DEFENSA.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. - NIVEL DE INGLES B1 O SUPERIOR. - FORMACION ACADEMICA EN MEDIO AMBIENTE.	C006 C014		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0077	001	MADRID.	SECRETARIO/SECRETARIA. (5210166).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CORRESPONDENCIA OFICIAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACION. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIDAE, SIMENDEF Y SIPERDEF. DISPONIBILIDAD HORARIA.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
			SUBSECRETARIA DE DEFENSA										
			INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (ISFAS)										
			DELEGACION REGIONAL ISFAS BARCELONA										
0078	001	BARCELONA.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4704546).	20	3.929,66	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PRESTACIONES SOCIO-ECONOMICAS, SANITARIAS Y SOCIALES. TRAMITACION DE PRESTACIONES ECONOMICASPOR INCAPACIDAD Y SOLICITUD DE PROTECCION A LA FAMILIA. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIGAISFAS, SICRIS, ORACLE Y SIDAE.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. - CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA ESPECIFICA EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL.	C200 C341		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			DELEGACION REGIONAL ISFAS VALENCIA										
0079	001	VALENCIA.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4666806).	20	3.929,66	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES, AFILIACION Y FARMACIA. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RECLAMACIONES DE ASISTENCIA SANITARIA Y SOLICITUD DE PROTECCION A LA FAMILIA. ADAPTACION DE LOS EXPEDIENTES A LA LEY ORGANICA DE PROTECCION DE DATOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIGAISFAS, SICRIS, ORACLE Y SIDAE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA ESPECIFICA EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL.</li> </ul>	C029		
			DELEGACION ESPECIAL ISFAS LAS PALMAS										
0080	001	PALMAS DE G.C., LAS (PALMAS, LAS).	JEFE/JEFA DE SECCION. (4584864).	20	3.929,66	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES, AFILIACION Y FARMACIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/ SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.</li> </ul>	C029 C200		
			DELEGACION PROVINCIAL ISFAS CACERES										
0081	001	CACERES.	JEFE/JEFA DE SECCION. (1070744).	20	3.929,66	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES, AFILIACION Y FARMACIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/ SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.</li> </ul>	C029 C200		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			DELEGACION PROVINCIAL ISFAS CORDOBA										
0082	001	CORDOBA.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4704449).	20	4.565,54	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES, AFILIACION Y FARMACIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/ SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.</li> </ul>	C029 C200		
			DELEGACION PROVINCIAL ISFAS ALICANTE										
0083	001	ALICANTE.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4704659).	22	5.007,94	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES, AFILIACION Y FARMACIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/ SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.</li> </ul>	C029 C200		
			DELEGACION PROVINCIAL ISFAS SALAMANCA										
0084	001	SALAMANCA.	JEFE/ JEFA DE SECCION TECNICA. (1770728).	20	4.565,54	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES, AFILIACION Y FARMACIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/ SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.</li> </ul>	C029 C200		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			SECRETARIA GENERAL DEL ISFAS										
0085	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4584401).	20	4.565,54	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES, AFILIACION Y FARMACIA.	– EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. – USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/ SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C029 C200		
0086	001	MADRID.	PROGRAMADOR/PROGRAMADORA DE PRIMERA. (4666808).	17	5.647,18	AE	EX11	C1	MANTENIMIENTO DE REDES INFORMATICAS. GESTION DE SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS Y WINDOWS SERVER.	– EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C036 C073 C348		
0087	001	MADRID.	SECRETARIO/SECRETARIA. (4510062).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A. REGISTRO, ARCHIVO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIGAISFAS Y SIR. DISPONIBILIDAD HORARIA.	– EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002		
			TRIBUNAL MILITAR CENTRAL										
			JUZGADOS TOGADOS MILITARES										
			JUZGADO TOGADO MILITAR TERRITORIAL N.º 13 (VALENCIA)										
0088	001	VALENCIA.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4724373).	22	4.565,54	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, INCLUIDOS ACTOS EN LAS FORMAS PREVISTAS EN LAS LEYES PROCESALES. DILIGENCIA DE EXHORTOS. ARCHIVOS DE AUTOS Y EXPEDIENTES JUDICIALES. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF Y SIMENDEF.	– EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. – CONOCIMIENTOS DE TRAMITES PROCESALES.	C006 C050 C069		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			DELEGACIONES DE DEFENSA										
			SUBDELEGACION DE DEFENSA EN GRANADA										
0089	001	GRANADA.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4030209).	20	3.929,66	AE	EX11	A2C1	GESTION DE DOCUMENTACION DE LA SUBDELEGACION DE DEFENSA. ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
			SUBDELEGACION DE DEFENSA EN ZARAGOZA										
0090	001	ZARAGOZA.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4667141).	22	4.565,54	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DEL PERSONAL ENCUADRADO EN EL AMBITO DE LA DELEGACION DE DEFENSA: TOMAS DE POSESION Y CESES, RECONOCIMIENTOS DE TRIENIOS, DECLARACION DE JUBILACION ORDINARIA E INCAPACIDAD, CERTIFICACION DE VIDA ADMINISTRATIVA Y LABORAL, FORMALIZACION DE CONTRATOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL, CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS, EXCEDENCIA POR CUIDADO DE HIJOS, REDUCCION DE JORNADA POR GUARDA LEGAL, LICENCIAS POR MATRIMONIO, ENFERMEDAD Y MATERNIDAD, BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL. REALIZACION DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE CALIDAD.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO	C002 C010 C016		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			SUBDELEGACION DE DEFENSA EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA										
0091	001	PALMAS DE G.C., LAS (PALMAS, LAS).	JEFE/JEFA DE SERVICIO. (4667089).	26	11.585,70	AE	EX11	A1A2	GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL ENCUADRADO EN EL AMBITO DE LA DELEGACION DE DEFENSA. GESTION PARA CONTRATACION TEMPORAL DE PERSONAL LABORAL. PREPARACION Y EJECUCION DE TALLERES DE EMPLEO CON SUBVENCION DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO ESTATAL. COORDINACION DE LAS RELACIONES CON ORGANOS DE REPRESENTACION DEL PERSONAL Y SINDICATOS. COLABORACION EN ELECCIONES SINDICALES. COOPERACION EN MATERIA DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. ELABORACION DE INFORMES INTERNOS Y ESTADISTICAS EN MATERIA DE PERSONAL. ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO. IMPARTICION DE CURSOS DE FORMACION. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF Y SIMENDEF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES.</li> <li>- LICENCIADO/ GRADO/DIPLOMADO EN RELACIONES LABORALES.</li> </ul>	C050 C089 C135		
0092	001	PALMAS DE G.C., LAS (PALMAS, LAS).	JEFE/JEFA DE SECCION. (4702732).	22	4.565,54	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO. TAREAS DE ARCHIVO Y REGISTRO. CONFECCION DE ESCRITOS E INFORMES. MANEJO DE LA APLICACION GEISER.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> </ul>	C001 C003		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			SUBDELEGACION DE DEFENSA EN ALBACETE										
0093	001	ALBACETE.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4667066).	22	6.768,58	AE	EX11	A2C1	<p>CONFECCION DE ESCRITOS E INFORMES. CONTROL Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA. ORGANIZACION, CONTROL Y EJECUCION DE EVENTOS CULTURALES PROPIOS DE LA SUBDELEGACION (EXPOSICIONES, CHARLAS, CONCIERTOS, ETC.) EN EL MARCO DE LA DIFUSION DE LA CULTURA DE DEFENSA. ESTABLECER Y MANTENER LAS RELACIONES DE LA SUBDELEGACION CON DISTINTOS INTERLOCUTORES CIVILES Y MILITARES, TANTO EN EL MINISTERIO DE DEFENSA COMO EN EL RESTO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL. TAREAS DE PROTOCOLO. UTILIZACION DE LA APLICACION INFORMATICA SIMENDEF COMO ADMINISTRADOR LOCAL. MANEJO DE SIPERDEF. EXPERIENCIA EN GESTION DE CALIDAD. DISPONIBILIDAD HORARIA.</p>	<p>– EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. – EXPERIENCIA EN RELACION CON OTRAS INSTITUCIONES Y MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL EN LA ORGANIZACION DE EVENTOS CULTURALES.</p>	C048 C085		
			SUBDELEGACION DE DEFENSA EN TOLEDO										
0094	001	TOLEDO.	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCION B. (4693602).	26	12.413,38	AE	EX19	A1A2	<p>DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCION. LLEVAR A CABO EVALUACIONES DE RIESGOS DE NIVEL SUPERIOR. ASESORAMIENTO A LOS CENTROS ASOCIADOS. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS EN MATERIA DE PREVENCION.</p>	<p>– EXPERIENCIA EN APLICACION PRACTICA DE LOS ASPECTOS DE PREVENCION ESPECIALMENTE EN EVALUACION DE RIESGOS ESPECIFICOS EN LAS TRES ESPECIALIDADES. – EXPERIENCIA EN GESTION Y ASESORAMIENTO TECNICO Y LOGISTICO A LAS JEFATURAS Y EN LA ELABORACION DE INFORMES. – POSEER TRES ESPECIALIDADES.</p>	C039	B009	TPS F/L



Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			SUBDELEGACION DE DEFENSA EN BARCELONA										
0095	001	BARCELONA.	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A. (1216523).	27	17.216,92	AE	EX19	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN. LLEVAR A CABO EVALUACIONES DE RIESGOS DE NIVEL SUPERIOR. ASESORAMIENTO A LOS CENTROS ASOCIADOS. APLICACIÓN DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN APLICACION PRACTICA DE LOS ASPECTOS DE PREVENCIÓN ESPECIALMENTE EN EVALUACION DE RIESGOS ESPECIFICOS EN LAS TRES ESPECIALIDADES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTION Y ASESORAMIENTO TECNICO Y LOGISTICO A LAS JEFATURAS Y EN LA ELABORACION DE INFORMES.</li> <li>- POSEER TRES ESPECIALIDADES.</li> </ul>	C039	B009	TPS F/L
			OFICINA DELEGADA DE DEFENSA EN FERROL										
0096	001	FERROL (A CORUÑA).	JEFE/JEFA DE SECCION. (4667075).	22	4.565,54	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DEL PERSONAL ENCUADRADO EN EL AMBITO DE SU DEPENDENCIA. ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO. GESTION DE MENSAJERIA OFICIAL Y GESTION DOCUMENTAL MEDIANTE SIMENDEF. MANEJO DE SIPERDEF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> </ul>	C016 C085		
			SUBDELEGACION DE DEFENSA EN MADRID										
0097	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B. (4677816).	26	12.106,08	AE	EX19	A1A2	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN. LLEVAR A CABO EVALUACIONES DE RIESGOS DE NIVEL SUPERIOR. ASESORAMIENTO A LOS CENTROS ASOCIADOS. APLICACIÓN DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN APLICACION PRACTICA DE LOS ASPECTOS DE PREVENCIÓN ESPECIALMENTE EN EVALUACION DE RIESGOS ESPECIFICOS EN LAS TRES ESPECIALIDADES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTION Y ASESORAMIENTO TECNICO Y LOGISTICO A LAS JEFATURAS Y EN LA ELABORACION DE INFORMES.</li> <li>- POSEER TRES ESPECIALIDADES.</li> </ul>	C039	B009	TPS F/L

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0098	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4702731).	22	4.565,54	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INSUFICIENCIA DE CONDICIONES PSICOFISICAS. CONFECCION DE ESCRITOS Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA. GESTION DE MENSAJERIA Y GESTION DOCUMENTAL MEDIANTE SIMENDEF.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C016		
			GABINETE TECNICO DE LA SUBSECRETARIA DE DEFENSA										
0099	001	MADRID.	SECRETARIO/SECRETARIA. (1500261).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	GESTION DE AGENDA. ELABORACION, TRAMITACION Y GESTION DE DOCUMENTOS. REGISTRO, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SIPERDEF.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
			INTERVENCION GENERAL DE LA DEFENSA										
0100	001	MADRID.	SECRETARIO/SECRETARIA. (4457325).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A. CONFECCION DE ESCRITOS E INFORMES. DIGITALIZACION Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRONICO. ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO Y CONTRATACION. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF, IRIS Y MICROSOFT OFFICE.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			INSPECCION GENERAL DE SANIDAD DE LA DEFENSA										
			HOSPITAL CENTRAL DEFENSA GOMEZ ULLA, CENTRO SANITARIO DE VIDA Y ESPERANZA										
0101	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL A. (1098897).	27	17.216,92	A3	EX19	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y DE VIGILANCIA DE LA SALUD DEL PERSONAL, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.3 DEL R.D. 39/1997. ASISTENCIA SANITARIA EN VIGILANCIA DE LA SALUD. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, Y DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN EL AMBITO LABORAL DE VIGILANCIA DE LA SALUD.</li> <li>- PUBLICACIONES Y APORTACIONES A CONGRESOS RELACIONADOS CON LA SALUD LABORAL Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</li> <li>- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS EN EL AREA DE PROCESOS DE BASES DE DATOS, APLICACIONES ESTADISTICAS EPIDEMIOLOGICAS.</li> </ul>	C039	B010	MPS F/L
0102	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL A. (4693610).	26	12.106,08	A3	EX19	A1	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.3 DEL R.D. 39/1997. ASISTENCIA SANITARIA EN VIGILANCIA DE LA SALUD. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS Y DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN EL AMBITO LABORAL DE VIGILANCIA DE LA SALUD.</li> <li>- PUBLICACIONES Y APORTACIONES A CONGRESOS RELACIONADOS CON LA SALUD LABORAL Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</li> <li>- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS EN APLICACIONES ESTADISTICAS EPIDEMIOLOGICAS.</li> </ul>	C039	B010	MPS F/L

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0103	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA DE PREVENCIÓN A. (1504308).	26	12.106,08	AE	EX19	A1A2	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN EN LAS TRES ESPECIALIDADES TÉCNICAS, SEGUN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/1997. ASESORAMIENTOS. APLICACION DE FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS EN LOS CENTROS ASOCIADOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN APLICACION PRACTICA DE LOS ASPECTOS DE PREVENCIÓN ESPECIALMENTE EN EVALUACION DE RIESGOS ESPECIFICOS EN LAS TRES ESPECIALIDADES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTION Y ASESORAMIENTO TECNICO Y LOGISTICO A LAS JEFATURAS Y EN LA ELABORACION DE INFORMES.</li> <li>- POSEER TRES ESPECIALIDADES.</li> </ul>	C039	B009	TPS F/L
0104	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SERVICIO. (3637087).	26	11.585,70	AE	EX11	A1A2	NEGOCIACION COLECTIVA EN RELACION AL CALENDARIO LABORAL DEL CENTRO. ACUERDOS INTERNOS (DESARROLLO DE LAS POLITICAS DE PROTECCION SOCIAL Y SEGURIDAD SOCIAL), BASES DE LA MOVILIDAD INTERNA Y DE LA PROMOCION INTERNA EN LA UNIDAD. GESTION DE OFERTAS DE EMPLEO PUBLICO EN LA UNIDAD. GESTION DE LA CARRERA PROFESIONAL EN LA UNIDAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- FORMACION EN ASESORIA JURIDICO-LABORAL.</li> <li>- FORMACION EN DERECHO DE EMPRESA Y EN PSICOLOGIA DEL TRABAJO. ORGANIZACIONES Y RECURSOS HUMANOS.</li> </ul>	C016		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0105	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (2302122).	20	6.045,76	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DEL PERSONAL CIVIL DEL CENTRO: CONTROL DE ASISTENCIA, VACACIONES, PERMISOS, BAJAS Y ALTAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL Y BAJAS MATERNALES. TRAMITACION DE EXCEDENCIAS, REDUCCIONES DE JORNADA Y COMISIONES DE SERVICIO DE PERSONAL ESTATUTARIO. TRAMITACION Y GESTION DE INCIDENCIAS ANTE ORGANISMOS (INSS, MUTUAS). GESTION DE LOS RECONOCIMIENTOS MEDICOS DEL PERSONAL CIVIL. ALTAS DE PERSONAL ESTATUTARIO. CONFECCION DE DILIGENCIAS DE NOMBRAMIENTOS Y TOMAS DE POSESION. MANEJO DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS SIMENDEF Y SIPERDEF.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C010 C039 C050		
			CENTRO MILITAR DE FARMACIA DE LA DEFENSA (COLMENAR VIEJO)										
0106	001	COLMENAR VIEJO (MADRID).	TECNICO/TECNICA DE PREVENCION A. (1851455).	26	12.106,08	AE	EX19	A1A2	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCION EN LAS TRES ESPECIALIDADES TECNICAS, SEGUN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/1997. ASESORAMIENTOS. APLICACION DE FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS EN LOS CENTROS ASOCIADOS.	- EXPERIENCIA EN APLICACION PRACTICA DE LOS ASPECTOS DE PREVENCION ESPECIALMENTE EN EVALUACION DE RIESGOS ESPECIFICOS EN LAS TRES ESPECIALIDADES. - EXPERIENCIA EN GESTION Y ASESORAMIENTO TECNICO Y LOGISTICO A LAS JEFATURAS Y EN LA ELABORACION DE INFORMES. - POSEER TRES ESPECIALIDADES.	C039	B009	TPS F/L

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			CENTRO MILITAR DE VETERINARIA DE LA DEFENSA										
0107	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA SUPERIOR. (4666832).	26	9.538,34	AE	EX27	A1A2	DIRECCION DE LA SECCION DE BIOLOGIA MOLECULAR DEL SERVICIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SALUD PUBLICA. DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE TRABAJO Y OTRAS FUNCIONES SEGUN LO PRECEPTUADO EN LA NORMA UNE-EN-ISO/IEC 17025:2017. FORMACION Y SUPERVISION DE PERSONAL TECNICO. ELABORACION DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS E INFORMES DE VALORACION TECNICA PARA CONTRATOS Y EXPEDIENTES DE ADQUISICION DE EQUIPOS Y MATERIAL FUNGIBLE DE LABORATORIO. ELABORACION DE INFORMES TECNICOS CON RELACION A ACTIVIDADES DE CONTROL OFICIAL DESARROLLADAS POR EL LABORATORIO. MANEJO DEL SISTEMA INFORMATICO VEOLAB Y SCIRI. DESARROLLO DE ACTIVIDAD DOCENTE DENTRO DE LAS AREAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA E HIGIENE Y LA BIOLOGIA MOLECULAR. MANEJO DE SIMENDEF.	– EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. – EXPERIENCIA EN COORDINACION DE ACTUACIONES RELACIONADAS CON LOS ANALISIS POR GENETICA MOLECULAR (APOYO AL DIAGNOSTICO DE LA COVID-19).	C026 C104		
			INSPECCION GENERAL DE SANIDAD DE LA DEFENSA										
0108	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (1531976).	24	5.647,18	AE	EX11	A1A2	REALIZACION DE TAREAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION ELECTRONICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION.	– EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. – CONOCIMIENTOS DEL CENTRO DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. – CONOCIMIENTOS DE LA LEY DE PROTECCION DE DATOS.	C010 C050		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0109	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4174217).	22	4.284,56	AE	EX11	A1A2	ADMINISTRACION DE PERSONAL MILITAR Y CIVIL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. TRAMITACION DE DOCUMENTACION RELACIONADA CON TEMAS DE RRHH DE PERSONAL MILITAR Y CIVIL (TANTO FUNCIONARIO COMO LABORAL) DE LA UNIDAD Y SUS UCOS. COORDINACION, SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE OFERTAS DE EMPLEO PUBLICO EN MATERIA DE PERSONAL CIVIL Y TRAMITACION DE VACANTES DE PERSONAL MILITAR DE LA INSPECCION. MANEJO DE SIMENDEF Y SIPERDEF.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C010 C016		
0110	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (3369632).	20	6.045,76	AE	EX11	A2C1	REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. COTEJO DE DOCUMENTACION. MANEJO DE BASES DE DATOS. APOYO AL PERSONAL TECNICO. TAREAS ARCHIVISTICAS DE ORGANIZACION DE FONDOS, CONTROL, GESTION DE DEPOSITOS Y DESCRIPCION DOCUMENTAL. APOYO TECNICO EN PROCESOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. BUSQUEDA Y RECUPERACION DE DOCUMENTOS. INSTALACION FISICA DE DOCUMENTOS EN UNIDADES DE INSTALACION.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. - USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/ SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C001 C002 C050		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN INTERIOR										
0111	002	MADRID.	TECNICO/TECNICA DE PREVENCION A. (4513579 1194733).	26	12.106,08	AE	EX19	A1A2	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCION EN LAS TRES ESPECIALIDADES TECNICAS, SEGUN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/1997. ASESORAMIENTOS. APLICACION DE FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS EN LOS CENTROS ASOCIADOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN APLICACION PRACTICA DE LOS ASPECTOS DE PREVENCION ESPECIALMENTE EN EVALUACION DE RIESGOS ESPECIFICOS EN LAS TRES ESPECIALIDADES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTION Y ASESORAMIENTO TECNICO Y LOGISTICO A LAS JEFATURAS Y EN LA ELABORACION DE INFORMES.</li> <li>- POSEER TRES ESPECIALIDADES.</li> </ul>	C039	B009	TPS F/L
			SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ECONOMICOS Y PAGADURIAS										
0112	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SERVICIO. (4686450).	26	11.585,70	AE	EX11	A1A2	GESTION Y CONTROL DE LA NOMINA DE PERSONAL CIVIL DEL MINISTERIO DE DEFENSA. GESTION Y CONTROL DEL REGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL: AFILIACION, COTIZACION, CONTROL DE LA IT. TRANSMISION DE DATOS A TRAVES DEL SISTEMA RED/SILTRA. ELABORACION DE INFORMES A RECLAMACIONES DE LA TGSS. UTILIZACION DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF Y DE LA APLICACION INFORMATICA MONPER.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> </ul>	C022 C166		



Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0113	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4686465).	22	6.768,58	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE GASTOS DE CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR EN ENTORNO SIDAE. TRAMITACION DE FACTURAS ELECTRONICAS. CONTROL DE CONTABILIDAD DE CAJA PAGADORA. PAGOS POR TRANSFERENCIAS POR MEDIOS TELEMATICOS. EXPEDICION DE DOCUMENTOS DE INGRESOS NO TRIBUTARIOS A TRAVES DE INTECO. LIQUIDACION DE RETENCIONES ACUENTA DE IRPF Y AUTOLIQUIDACION DEL IVA. MODELOS TRIMESTRALES Y ANUALES. MANEJO DEL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C015		
0114	001	MADRID.	CAJERO/CAJERA PAGADOR. (4849103).	22	5.647,18	AE	EX11	A2C1	CONTROL DE INCIDENCIAS DE NOMINA EN ENTORNO MONPER. CONTROL DE PAGOS DE ANTICIPO Y PAGOS EN FORMALIZACION. ELABORACION DE TRANSFERENCIAS NETCASH. JUSTIFICACION DE CUENTA DE HABERES Y SEGURIDAD SOCIAL. MANEJO DE BASE DE DATOS SIPERDEF.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C022 C075		
0115	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (2362116).	22	4.284,56	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO	C006		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			INSPECCION GENERAL DE SANIDAD DE LA DEFENSA										
			HOSPITAL GENERAL DE LA DEFENSA ORAD Y GAJIAS										
0116	001	ZARAGOZA.	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL B. (4694880).	26	13.728,54	A3		A1A2	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y DE VIGILANCIA DE LA SALUD DEL PERSONAL, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.3 DEL R.D. 39/1997. ASISTENCIA SANITARIA EN VIGILANCIA DE LA SALUD. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, Y DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN EL AMBITO LABORAL DE VIGILANCIA DE LA SALUD.</li> <li>- PUBLICACIONES Y APORTACIONES A CONGRESOS RELACIONADOS CON LA SALUD LABORAL Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</li> <li>- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS EN EL AREA DE PROCESOS DE BASES DE DATOS, APLICACIONES ESTADISTICAS EPIDEMIOLOGICAS.</li> </ul>	C039	B010	MPS F/L
0117	001	ZARAGOZA.	JEFE/JEFA DE SECCION. (1107126).	20	4.565,54	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE ASUNTOS CORRESPONDIENTES A PRESTACIONES DE UN HOSPITAL DE LA RED HOSPITALARIA DE DEFENSA. SOLICITUD DE AUTORIZACIONES MEDICAS DE DERIVACIONES EXTERNAS. MANEJO DEL PROGRAMA DERIVACIONES MEDICAS EN CCEA2. GESTION Y CONTABILIDAD DE FACTURAS GENERADAS POR CENTROS PRIVADOS AL HOSPITAL. ATENCION A PACIENTES DEL COLECTIVO ISFAS Y SALUD, EN RELACION AL CONVENIO ENTRE EL DEPARTAMENTO Y LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ARAGON, DE UTILIZACION CONJUNTA DE RECURSOS SANITARIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> </ul>	C239		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0118	001	ZARAGOZA.	SECRETARIO/SECRETARIA. (2385054).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A. CONTROL DE AGENDA DEL DIRECTOR DEL HOSPITAL. CONTACTOS CON UNIDADES Y CENTROS DE RED SANITARIA MILITAR, DE RED SANITARIA PUBLICA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ARAGON Y CON ORGANIZACIONES Y CENTROS SANITARIOS PRIVADOS. TRAMITACION Y COORDINACION DE ASUNTOS RELATIVOS AL CONVENIO DE ENTRE EL DEPARTAMENTO Y LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ARAGON. CONFECCION DE ESCRITOS Y CARTAS. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF, OUTLOOK Y SIPERDEF.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001		
			SECRETARIA GENERAL TECNICA										
			ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO MILITAR DE ALCALA DE HENARES										
0119	001	ALCALA DE HENARES (MADRID).	JEFE/JEFA DE SECCION. (1594617).	20	4.565,54	AE	EX11	A2C1	APOYO LA GESTION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO MEDIANTE ANTICIPO DE CAJA FIJA E INFORMES PERIODICOS DEL ESTADO DE SITUACION DE TESORERIA. TRAMITACION DE PASAPORTES E INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO NACIONALES E INTERNACIONALES. APOYO A LA GESTION ECONOMICA DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA INTERNOS DE ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIDA, SIPERDEF, INRE, MICROSOFT OFFICE Y SIGEAL	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C010 C015		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			VICESECRETARIA GENERAL TECNICA										
0120	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (3374889).	26	12.887,28	AE	EX11	A1A2	ELABORAR ESTUDIOS E INFORMES SOBRE CUANTOS ASUNTOS SEAN SOMETIDOS A LA DELIBERACION DEL CONSEJO DE MINISTROS, DE LAS COMISIONES DELEGADAS DEL GOBIERNO Y DE LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS SOBRE NORMAS CON RANGO DE LEY Y REGLAMENTOS.</li> <li>- FORMACION JURIDICA.</li> </ul>	C020		
			SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS E INFORMACION ADMINISTRATIVA										
0121	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4664663).	24	9.822,54	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE AMBITO JUDICIAL. MANEJO DE APLICACIONES OFIMATICAS PARA LA GESTION DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> </ul>	C006		
0122	001	MADRID.	AUXILIAR DE OFICINA. (4045359).	14	7.658,84	AE	EX11	C2	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN EL AMBITO DE DEFENSA. TAREAS DE INFORMACION CON ATENCION AL PUBLICO. MANEJO DE APLICACIONES OFIMATICAS PARA LA GESTION DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SIPERDEF. DISPONIBILIDAD HORARIA (HORARIO DE MAÑANA Y TARDE).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> </ul>	C006 C337		AP1

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			SUBDIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES Y PATRIMONIO CULTURAL										
0123	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD. (3223461).	26	12.887,28	AE	EX11	A1A2	ADMINISTRACION Y GESTION DEL SISTEMA INFORMATICO DE IDENTIFICACION DE PROCESOS. PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE LOS TRABAJOS DEL PERSONAL EXTERNO. IDENTIFICACION, MODELADO, MEJORAS DE PROCESOS, PLANIFICACION, DIRECCION Y COORDINACION DE LA OFICINA DE CONTROL DE PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA. GESTION DE RELACIONES CON LAS OFICINAS DE CONTROL DE PROCESOS DE OTROS AMBITOS Y CON LA OFICINA CENTRAL DEL CONTROL DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO. APOYO Y ASESORAMIENTO TECNICO. ELABORACION DE INFORMES. ASESORAMIENTO Y COORDINACION CON EL ORGANO GESTOR DEL SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVA. ELABORACION Y GESTION DE INSTRUMENTOS DERIVADOS DEL PLAN DE ACCION DE TRANSFORMACION DIGITAL. REALIZACION DE ACTIVIDADES DE DIFUSION Y FORMACION EN MATERIA DE ADMINISTRACION DIGITAL.	– EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. – EXPERIENCIA EN DIRECCION DE CENTROS.	C002 C020 C026		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0124	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD. (3411388).	26	12.887,28	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECAS. ELABORACION DE MANUALES Y NORMATIVA DE BIBLIOTECAS. GESTION DE REPOSITARIOS BASADOS EN EL PROTOCOLO OAI-PMH. DIFUSION DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION BIBLIOTECAS) O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION BIBLIOTECAS).</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE REPOSITARIOS BASADOS EN EL PROTOCOLO OAI-PMH.</li> </ul>	C023 C137 C283		
0125	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA SUPERIOR. (1782721).	26	11.585,70	AE	EX11	A1A2	ASESORAMIENTO TECNICO EN MATERIA DE MUSEOS, COLECCIONES MUSEOGRAFICAS Y PATRIMONIO CULTURAL. ELABORACION DE PROYECTOS E INFORMES SOBRE DISPOSICIONES NORMATIVAS, CONVENIOS Y CONSORCIOS, RELATIVOS A PATRIMONIO HISTORICO DEL MUEBLE Y MUSEOS. COORDINACION Y GESTION DE COLECCIONES DIGITALES MUSEOGRAFICAS. COORDINACION DE LAS TAREAS DE DIFUSION Y COMUNICACION DEL AREA DE PATRIMONIO. COORDINACION Y GESTION DE CONTENIDOS DE MUSEOS Y COLECCIONES MUSEOGRAFICAS DE DEFENSA EN LA WEB. COORDINACION DE LA RECOGIDA DE DATOS Y ACTUALIACION DE LA ESTADISTICA DE MUSEOS Y COLECCIONES MUSEOGRAFICAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE CONSERVADORES DE MUSEOS O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION MUSEOS).</li> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, ASI COMO EN TRABAJOS DE DIRECCION TECNICA REALIZADOS EN MATERIA DE MUSEOS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN COMISARIADO, GESTION Y COORDINACION DE EXPOSICIONES.</li> </ul>	C031 C043		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0126	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SERVICIO. (1224559).	26	9.538,34	A3	EX11	A1A2	COORDINACION Y ORGANIZACION DEL TRABAJO DESARROLLADO POR LA SECCION. GESTION DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTACION, IDENTIFICACION, VALORACION Y DESCRIPCION DE SERIES DOCUMENTALES DEL DEPARTAMENTO. GESTION DE PRESTAMOS DE DOCUMENTACION Y DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA SECCION. ORGANIZACION Y COORDINACION DEL CONJUNTO ARCHIVISTICO Y DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DEL DEPARTAMENTO. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION DEL DEPARTAMENTO, INCLUYENDO LA GESTION DE ESPACIOS Y COORDINACION DE PROYECTOS DE DESCRIPCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION ARCHIVOS) O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION MUSEOS).</li> <li>- EXPERIENCIA EN TRABAJOS TECNICOS DE ARCHIVO: DESCRIPCION, IDENTIFICACION, VALORACION, TRANSFERENCIAS Y CONTROL DE DOCUMENTACION DEL DEPARTAMENTO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN COTEJO, NORMALIZACION Y CONOCIMIENTOS SOBRE DOCUMENTACION PRODUCIDA EN EL DEPARTAMENTO Y EN ELABORACION DE INFORMES TECNICOS.</li> </ul>	C002 C114 C229		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0127	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4470191).	26	8.794,80	AE	EX11	A1A2	ADMINISTRACION Y GESTION DEL SISTEMA DE IDENTIFICACION DE PROCESOS. APOYO EN LA PLANIFICACION Y COORDINACION DE TRABAJOS DEL PERSONAL EXTERNO EN MATERIA DE IDENTIFICACION DE PROCESOS, ASI COMO IDENTIFICACION, MODELADO EN NOTACION BMPN Y BIZAGI, Y MEJORA DE PROCESOS DE TRABAJO EN LA SUBSECRETARIA. APOYO EN GESTION DE RELACIONES CON LAS OFICINAS DE CONTROL DE PROCESOS DE OTROS AMBITOS Y CON LA OFICINA CENTRAL DE CONTROL DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO. APOYO Y ASESORAMIENTO TECNICO. ELABORACION DE INFORMES TECNICOS. ASESORAMIENTO Y COORDINACION CON EL ORGANO GESTOR DEL SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVA EN EL DEPARTAMENTO. ELABORACION Y GESTION DE INSTRUMENTOS DERIVADOS DEL PLAN DE ACION DE TRANSFORMACION DIGITAL. REALIZACION DE ACTIVIDADES DE DIFUSION Y FORMACION EN MATERIA DE LA ADMINISTRACION DIGITAL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION ELECTRONICA.</li> </ul>	C002 C020 C078		



Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0128	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4493448).	24	5.647,18	AE	EX11	A1A2	DISEÑO, COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LAS EXPOSICIONES RELACIONADAS CON LA CULTURA DE DEFENSA. SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES. ELABORACION DE INFORMES TECNICOS DE VALORACION DE OBRAS DEL PROGRAMA EDITORIAL DEL DEPARTAMENTO. TAREAS RELACIONADAS CON LA EDICION DE OBRAS DEL PROGRAMA EDITORIAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA (RELACION CON LOS AUTORES, ELABORACION DE CONTRATOS, EDICION, CORRECCION Y PRUEBAS DE MANUSCRITOS). USO DE LOS SISTEMAS: SIMENDEF, SICOPRED, SICOPO Y MILES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION MUSEOS) O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION MUSEOS).</li> <li>- LICENCIATURA/ GRADO/ DIPLOMATURA EN HISTORIA DEL ARTE.</li> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> </ul>	C120		
0129	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4664607).	22	7.731,08	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DEL AREA DE PATRIMONIO. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION, REVISION Y ACTUALIZACION DE PLIEGOS. APOYO A LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTADISTICAS. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONVENIOS. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIMENDEF. USO Y APLICACION DE NORMATIVA INTERNACIONAL EN EL AMBITO DEL PATRIMONIO CULTURAL. ASESORAMIENTO EN NORMAS LEGALES QUE AFECTAN AL PATRIMONIO CULTURAL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y EN EL CONTROL DE PAGOS DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y CAJA FIJA.</li> </ul>	C285		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0130	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4687954).	22	6.768,58	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA. CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA. GESTION DE INGRESOS POR VENTAS DE PUBLICACIONES. APOYO A LA GESTION DE TRAMITES Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL CIVIL Y MILITAR DE LA UNIDAD. GESTION DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIDAE Y SIPERDEF.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C016 C143		
0131	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4664660).	22	4.565,54	AE	EX11	A2C1	SEGUIMIENTO DE FLUJOS DE TRABAJO EN LA EDICION DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA EDITORIAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA. CORRECCION DE PRUEBAS. ASIGNACION DE NUMEROS DE IDENTIFICACION (NIPO, ISBN, ISSN, DEPOSITO LEGAL) EN LAS PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL. ASIGNACION DE METADATOS. COMPROBACION DE BIBLIOGRAFIAS. APOYO A LA ELABORACION DE INFORMES TECNICOS DE VALORACION DE OBRAS PRESENTADAS EN EL PROGRAMA EDITORIAL DEL DEPARTAMENTO. ELABORACION DE TEXTOS PARA PRESENTACION Y DIFUSION DE OBRAS DEL PROGRAMA EDITORIAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF, SICOPRED, SICOPO Y DILVE.	- PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION BIBLIOTECAS) O A LA ESCALA AUXILIAR DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS DE ORGANISMOS AUTONOMOS. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C007 C094		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0132	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4667078).	22	4.565,54	AE	EX11	A2C1	TAREAS ADMINISTRATIVAS DE TRAMITACION Y COLABORACION EN EL AREA DE PATRIMONIO NO ASIGNADAS AL CUERPO TECNICO. COLABORACION EN LA REALIZACION DE INFORMES, PROPUESTAS Y EXPEDIENTES. CONTROL, SEGUIMIENTO, REGISTRO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION. COMPROBACION Y REALIZACION DE CALCULOS Y OPERACIONES DE CONTABILIDAD DE COMPLEJIDAD MEDIA. MANEJO DE TERMINALES DE ORDENADOR, TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y TABLAS DE EXCEL.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001 C006 C337		
			SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PERIFERICA										
0133	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD. (4664538).	26	12.887,28	AE	EX11	A1A2	REDACCION DE PROYECTOS DE OBRA E INSTALACIONES. REDACCION DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD Y SALUD. ELABORACION DE INFORMES Y VALORACIONES TECNICAS Y CERTIFICADOS DE EFICIENCIA ENERGETICA. DIRECCION FACULTATIVA DE OBRAS. COORDINACION DE SEGURIDAD Y SALUD. MANEJO DE PROGRAMAS DE DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR Y DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA LA MEDICION Y PRESUPUESTO DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION (MENFIS, PRESTO, ETC.). MANEJO DE PROGRAMAS DE CALCULO DE INSTALACIONES.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. - LICENCIATURA/ GRADO / GRADO MEDIO EN ARQUITECTURA. - FORMACION EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES.	C007		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0134	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SERVICIO. (4667131).	26	11.585,70	AE	EX11	A1A2	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL, DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO Y CUADROS NUMERICOS Y COORDINACION DE LA COBERTURA DE VACANTES CORRESPONDIENTES AL AMBITO DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PERIFERICA. TRAMITE DE INSTANCIAS Y SOLICITUDES DE PERSONAL CIVIL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y MICROSOFT OFFICE.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C016 C337		
0135	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4667096).	22	7.098,28	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL Y CONTROL DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL AMBITO DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PERIFERICA. ATENDER Y DAR TRAMITE A LAS CONSULTAS RELACIONADAS CON EL PERSONAL CIVIL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SIPERDEF.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C016 C202		
0136	001	MADRID.	SECRETARIO/SECRETARIA. (5322696).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CORRESPONDENCIA OFICIAL, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y OPENCMS (GESTOR DE CONTENIDOS EN PAGINAS WEB). DISPONIBILIDAD HORARIA.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE PROTOCOLO.	C337		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (DIGENPER)										
			ORGANO DE DIRECCION DE DIGENPER										
0137	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A. (4667983).	27	17.523,94	AE	EX19	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN. LLEVAR A CABO EVALUACIONES DE RIESGOS DE NIVEL SUPERIOR. ASESORAMIENTO A LOS CENTROS ASOCIADOS. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– EXPERIENCIA EN APLICACION PRACTICA DE LOS ASPECTOS DE PREVENCIÓN ESPECIALMENTE EN EVALUACION DE RIESGOS ESPECIFICOS EN LAS TRES ESPECIALIDADES.</li> <li>– EXPERIENCIA EN GESTION Y ASESORAMIENTO TECNICO Y LOGISTICO A LAS JEFATURAS Y EN LA ELABORACION DE INFORMES.</li> <li>– POSEER TRES ESPECIALIDADES.</li> </ul>	C039	B009	TPS F/L
0138	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL A. (4693603).	27	17.216,92	A3		A1	PLANIFICACION, COORDINACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA DE LA MEDICINA DEL TRABAJO EN EL AMBITO DEL MINISDEF. ELABORACION DE MEMORIAS E INFORMES TECNICOS DE MEDICINA DEL TRABAJO EN EL AMBITO DEL MINISDEF. ELABORACION DE INFORMES MEDICOS PARA LA CONCESION DE MOVILIDADES Y/O ADAPTACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO POR MOTIVOS DE SALUD. CONTROL Y GESTION DE LAS FUNCIONES DESARROLLADAS POR LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN AJENOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>– TECNICO SUPERIOR EN PRL EN LAS ESPECIALIDADES DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO, ERGONOMIA Y PSICOSOCIOLOGIA E HIGIENE INDUSTRIAL.</li> <li>– CONOCIMIENTO DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESTADISTICAS EPIDEMIOLOGICAS.</li> <li>– EXPERIENCIA DOCENTE EN EL CAMPO DE PRL Y DE MEDICINA DEL TRABAJO.</li> </ul>	C039 C117 C359	B010	MPS
0139	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4667711).	22	6.645,66	AE	EX11	A2	ADMINISTRACION Y GESTION DE EXPENDIENTES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> </ul>	C006		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL MILITAR										
0140	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4664794).	22	7.731,08	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES DE VACANTES Y DESTINOS, ADAPTACIONES ORGANICAS Y COMISIONES DE SERVICIO DEL PERSONAL DE LOS CUERPOS COMUNES. APOYO A LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y EXPEDIENTES DE REVISION DE ACTOS DE ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF, SIABOD Y SIMENDEF.	– EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. – CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA RELATIVA A DESTINOS DE PERSONAL MILITAR Y A INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO.	C016 C050 C078		
0141	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4664803).	22	6.768,58	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES DE INSUFICIENCIA DE CONDICIONES PSICOFISICAS Y FALLECIMIENTOS EN ACTO DE SERVICIO. APOYO A LA GESTION DEL PERSONAL MILITAR: LICENCIAS, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y COMPATIBILIDADES. TRAMITACION DE SENTENCIAS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF, SIPERDEF Y SIABOD. DISPONIBILIDAD HORARIA.	– EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C010 C050 C078		
0142	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4664807).	22	6.768,58	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DEL PERSONAL MILITAR. DISPONIBILIDAD HORARIA.	– EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0143	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4666834).	20	6.045,76	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DEL PERSONAL MILITAR. DISPONIBILIDAD HORARIA.	– EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL CIVIL										
0144	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD. (4734542).	26	12.887,28	AE	EX11	A1A2	GESTION DEL PERSONAL LABORAL SUJETO A CONVENIO UNICO: MODIFICACION SUSTANCIAL DE CONDICIONES DE TRABAJO, DESEMPEÑO DE PUESTOS DE DISTINTO GRUPO PROFESIONAL, MOVILIDAD FUNCIONAL, ASIGNACION DE COMPLEMENTOS SALARIALES Y OTRAS RETRIBUCIONES. ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS SOBRE RECLAMACIONES DEL PERSONAL LABORAL. GESTION DE CIERRES. TRAMITACION DE INDEMNIZACIONES Y ASISTENCIAS POR PARTICIPACION EN ORGANOS DE SELECCION. ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE INDEMNIZACIONES PARA EL PERSONAL LABORAL SUJETO A CONVENIO, CON MOTIVO DE MOVILIDAD GEOGRAFICA O TRASLADO OBLIGATORIO. PARTICIPACION EN TRIBUNALES DE ORGANO DE SELECCION DE PROCESOS SELECTIVOS PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL DEPARTAMENTO. MANEJO DE LAS APLICACIONES SIPERDEF, BADARAL Y R.C.P.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C016 C227		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0145	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD. (5035144).	26	12.887,28	AE	EX11	A1A2	ELABORACION, GESTION Y TRAMITACION DEL PLAN DE FORMACION DEL PERSONAL CIVIL DEL DEPARTAMENTO. NEGOCIACION CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES. GESTION FINANCIERA Y DEL GASTO DEL PLAN DE FORMACION. ACTUACIONES PREPARATORIAS EN LA CONTRATACION DE ACCIONES FORMATIVAS. ELABORACION DE ACTAS E INFORMES. TRAMITACION DE PROPUESTAS DE GASTO. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIPERDEF.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C023		
0146	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SERVICIO. (4262535).	26	11.585,70	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE PERSONAL LABORAL, ASI COMO DE PROCESOS SELECTIVOS.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C016		
0147	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4667103).	26	11.585,70	AE	EX11	A1A2	ESTUDIO DE LA GESTION DEL PERSONAL PARA LA IMPLANTACION EN LA BASE DE DATOS (SIPERDEF). DISEÑO Y PROGRAMACION DE APLICACIONES DE SOPORTE DE GESTION DE PERSONAL ESTATUTARIO Y FUNCIONARIO. CODIFICACION, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, TIPOS DE PERSONAL, RELACIONES ADMINISTRATIVAS. IMPLANTACION DE TRAMITACION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE PERSONAL CIVIL. EXPLOTACION DE LA INFORMACION PARA ELABORACION DE LISTADOS Y ESTADISTICAS. UTILIZACION Y CONSULTA DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DE GESTION DE PERSONAL: REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y SIGP.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C021 C065		



Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0148	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (3801903).	24	7.098,28	AE	EX11	A1A2	GESTION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACION DE CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN EL DEPARTAMENTO (INTERINO, EVENTUAL, EQUIPO DOCENTE Y ALUMNOS DE ESCUELAS TALLER Y TALLERES DE EMPLEO). GESTION Y CONTROL DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL. GESTION DE LAS RELACIONES DE CANDIDATOS ASI COMO EL CONTROL DEL LLAMAMIENTO DE CANDIDATOS. ELABORACION DE BASES PARA LAS CONVOCATORIAS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OFERTAS DE CONTRATACION. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF, SIMENDEF, REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, MICROSOFT OFFICE Y CONTRAT@.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C023		
0149	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (2437605).	24	7.098,28	AE	EX11	A1A2	GESTION DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE LA RED HOSPITALARIA DE LA DEFENSA. GESTION DE LA CARRERA PROFESIONAL DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE LA RED HOSPITALARIA DE LA DEFENSA (HOMOLOGACION DE LOS NIVELES DE CARRERA PROFESIONAL DE DICHO PERSONAL). GESTION DEL ABONO DE ASISTENCIAS A LOS MIEMBROS DE LOS ORGANOS DE SELECCION Y PERSONAL COLABORADOR DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA ACCESO A LA CONDICION DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO EN LA RED HOSPITALARIA DE LA DEFENSA. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF, SIPERDEF Y BASE DE DATOS DEL PERSONAL ESTATUTARIO.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C016		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0150	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4667088).	22	6.645,66	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE FUNCIONARIOS DE LOS CUERPOS ADSCRITOS AL MINISTERIO DE DEFENSA (BASES, LISTAS DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, LISTAS DE APROBADOS, NOMBRAMIENTO, TOMAS DE POSESION). GESTION DE CONVOCATORIAS EN LA PLATAFORMA DE INSCRIPCION DE PRUEBAS SELECTIVAS. GESTION DOCUMENTAL DE ANOTACIONES EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. ACTUALIZACION DE PUBLICACIONES EN LA WEB DEL MINISTERIO. APOYO EN LA TRAMITACION DE CIERRES DE ESTABLECIMIENTO QUE AFECTAN AL PERSONAL FUNCIONARIO. MANEJO LAS APLICACIONES INFORMATICAS MICROSOFT OFFICE, SIPERDEF, IPS, SIMENDEF Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C016 C155		
0151	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4664857).	22	5.007,94	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DEL PERSONAL FUNCIONARIO: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, TRIENIOS, RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS, LICENCIAS, REDUCCIONES DE JORNADA. TRAMITACION DE MODIFICACIONES EN PUESTOS DE TRABAJO. ELABORACION DE CERTIFICADOS DE SERVICIOS PRESTADOS Y DE MERITOS. NOMBRAMIENTOS Y CESES DE PERSONAL EVENTUAL. APOYO AL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE RELACIONES LABORALES. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF, SIPERDEF Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C010 C016		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0152	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (2838305).	22	4.565,54	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES. APOYO A LA GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C016		
0153	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (1945540).	20	6.045,76	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACION DE CONTRATACION DE PERSONAL TEMPORAL EN EL DEPARTAMENTO (INTERINO, EVENTUAL, EQUIPO DOCENTE Y ALUMNOS DE ESCUELAS TALLER Y TALLERES DE EMPLEO, MIR, INTERPRETES MISIONES DE PAZ) Y A LA CREACION DE PLAZAS DE PERSONAL EVENTUAL EN ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION. APOYO A LA GESTION DE LAS RELACIONES DE CANDIDATOS ASI COMO DEL LLAMAMIENTO DE CANDIDATOS. ELABORACION DE CONTRATOS DE PERSONAL LABORAL EVENTUAL Y BASES PARA SU PUBLICACION. TRAMITACION DE LAS INSCRIPCIONES DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. APOYO EN LA GESTION DE ALTAS DE CONTRATOS LABORALES EN LA APLICACION CONTRAT@. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF, SIMENDEF, REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, MICROSOFT OFFICE Y CONTRAT@.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C010 C016		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y COSTES DE RR.HH										
0154	001	MADRID.	ANALISTA DE SISTEMAS. (4679938).	22	9.822,54	AE	EX11	A2C1	ANALISIS Y APOYO A LA GESTION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS Y A LA BASE DE DATOS SIPERDEF. ANALISIS Y ESPECIFICACION DE REQUISITOS. APOYO A LA DIRECCION DE PROYECTOS Y RELACION CON USUARIOS. APOYO TECNICO Y ADMINISTRACION DEL SISTEMA, DATOS, REDES DE COMUNICACIONES Y SEGURIDAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTION DE MINERIA DE DATOS MEDIANTE APLICACION SAS.</li> <li>- PERTENECER AL CUERPO DE GESTION DE SISTEMAS E INFORMATICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO O AL CUERPO DE TECNICOS AUXILIARES DE INFORMATICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.</li> </ul>	C032 C077		
0155	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4786536).	20	6.045,76	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE PUESTOS Y A LA PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN GESTION DE PUESTOS Y PLANIFICACION DE COSTES DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>- MANEJO DE HERRAMIENTAS PAQUETE MICROSOFT OFFICE (EXCEL).</li> </ul>	C337		
0156	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4666827).	20	6.045,76	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES DIGITALES. ELABORACION Y TRAMITACION DE LA CERTIFICACION DIGITAL DE ACUERDOS DE LA COMISION SUPERIOR DE RETRIBUCIONES MILITARES. APOYO A LA GESTION DE PERSONAL DE LA UNIDAD. APOYO A LA GESTION DEL ARCHIVO Y DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES Y AL PROCESO DE TRANSFORMACION DIGITAL DEL DEPARTAMENTO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS MICROSOFT OFFICE, SIPERDEF Y SIMENDEF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.</li> </ul>	C010 C016		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			DIRECCION GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA MILITAR										
			SUBDIRECCION GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y DESARROLLO PROFESIONAL DE PERSONAL MIITAR Y RESERV. DE ESPECIAL DISPONIBILIDAD										
0157	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4860733).	24	7.731,08	AE	EX11	A1A2	GESTION DE BECAS, GRADOS, POSTGRADOS, MASTER Y FORMACION PROFESIONAL. GESTION DE CURSOS DE FORMACION PARA EL EMPLEO. ELABORACION DE INFORMES Y MEMORIAS. ELABORACION DE PUBLICACIONES EN BOLETINES OFICIALES. CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONTABILIDAD. GESTION DE LA BASE DE DATOS DE SUBVENCIONES. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF Y SIMENDEF.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
			ACADEMIA CENTRAL DE LA DEFENSA										
0158	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD. (4702547).	26	11.585,70	AE	EX11	A1A2	ELABORACION DE MATERIALES PARA LAS PRUEBAS DE IDIOMAS CONFORME AL STANAG 6001, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS APROBADAS. PREPARACION DE PRESENTACIONES. GESTION DE LA BASE DE DATOS SIGEI. FORMACION DE VOCALES, EVALUADORES Y PERSONAL DE APOYO A LAS PRUEBAS DE IDIOMAS. FORMAR PARTE DE LOS EQUIPOS DE EVALUACION DE FRANCÉS. MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. - EXPERIENCIA EN ENSEÑANZA Y EVALUACION.	C033		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0159	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (1611447).	22	4.565,54	AE	EX11	A2C1	REALIZACION DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF, SIMENDEF, SIABOD Y MICROSOFT OFFICE.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0160	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4893325).	22	4.565,54	AE	EX11	A2C1	COLABORACION EN LA ELABORACION DE INFORMES Y DOSSIERES Y EN LA ELABORACION DE INSTRUCCIONES PARTICULARES. REDACCION DE NOTAS DE PRENSA Y PREPARACION DE PRESENTACIONES. TRAMITACION ELECTRONICA DE DOCUMENTACION. ORGANIZACION DE ACTOS Y FUNCIONES DE PROTOCOLO EN LA CELEBRACION DE ACTOS MILITARES. ACTUALIZACION Y GESTION DE LA PAGINA WEB (INTRANET). MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF, SIMENDEF Y MICROSOFT OFFICE.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C030 C173 C227		
			EJERCITO DE TIERRA										
			CUARTEL GENERAL TERRESTRE DE ALTA DISPONIBILIDAD (VALENCIA)										
0161	001	VALENCIA.	JEFE/JEFA DE SECCION. (3197179).	20	4.565,54	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE LA UNIDAD. CONFECCION DEL CALENDARIO LABORAL. ELABORACION DE ESTADISTICAS Y ESTADILLOS DE PERSONAL. TRAMITACION TARJETAS DE IDENTIDAD MILITAR. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF, SIPERDEF, INRE Y MICROSOFT OFFICE. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. - CONOCIMIENTOS JURIDICO-PROCEDIMENTALES DE GESTION PERSONAL.	C006 C013		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0162	001	VALENCIA.	SECRETARIO/SECRETARIA. (2398549).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A. CONFECCION DE ESCRITOS Y CARTAS. CORRESPONDENCIA OFICIAL Y GESTION DE AGENDA. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SIDA.E. DISPONIBILIDAD HORARIA.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0163	001	VALENCIA.	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (COORD.DOC.OTAN). (2801921).	16	4.284,56	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. DISTRIBUCION, ARCHIVO Y MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y MICROSOFT OFFICE.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. - ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION PERSONAL DE SEGURIDAD (HPS PARA RESERVADO NACIONAL. NATO SECRET Y SECRET UE).	C006		
			AGRUPACION DE APOYO LOGISTICO N.º 11. (COLMENAR)										
0164	001	COLMENAR VIEJO (MADRID).	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B. (1051072).	26	12.106,08	AE	EX19	A1A2	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN. LLEVAR A CABO EVALUACIONES DE RIESGOS DE NIVEL SUPERIOR. ASESORAMIENTO A LOS CENTROS ASOCIADOS. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN.	- EXPERIENCIA EN APLICACION PRACTICA DE LOS ASPECTOS DE PREVENCIÓN ESPECIALMENTE EN EVALUACION DE RIESGOS ESPECIFICOS EN LAS TRES ESPECIALIDADES. - EXPERIENCIA EN GESTION Y ASESORAMIENTO TECNICO Y LOGISTICO A LAS JEFATURAS Y EN LA ELABORACION DE INFORMES. - POSEER TRES ESPECIALIDADES.	C039	B009	TPS

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			CUARTEL GENERAL DE LA DIVISION «SAN MARCIAL»										
0165	001	BURGOS.	SECRETARIO/SECRETARIA. (860053).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A. CONFECCION DE ESCRITOS Y CARTAS. CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL Y DE LA AGENDA. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. REALIZACION DE COMISIONES DE SERVICIO Y PREPARACION DE VIAJES. RECEPCION DE VISITAS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICA SIMENDEF Y SIGERES. DISPONIBILIDAD HORARIA.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
			AGRUPACION DE APOYO LOGISTICO N.º 61. (BURGOS)										
0166	001	BURGOS.	JEFE/JEFA DE SECCION. (1567908).	20	4.565,54	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE BAJA DE MATERIAL REGLAMENTARIO Y NO REGLAMENTARIO. APOYO A LA GESTION DE COMISIONES ASESORAS DE ARMAMENTO Y MATERIAL. CONFECCION DE ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCION DE ARMAMENTO Y MATERIAL MEDIANTE LA APLICACION ACIB. MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA SIGLE.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C143		



Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR										
0167	001	MADRID.	DIRECTOR/DIRECTORA TECNICO BIBLIOTECA CENTRAL MILITAR. (4738762).	26	12.106,08	AE	EX11	A1	PLANIFICACION, COORDINACION Y SUPERVISION DE LAS TAREAS RELACIONADAS CON EL PROCESO TECNICO DE LAS COLECCIONES. PLANIFICACION Y COORDINACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNICOS A SU CARGO. GESTION DE LAS COLECCIONES Y DE LOS DEPOSITOS. COORDINACION Y SUPERVISION DE LOS SERVICIOS A USUARIOS. APOYO Y ASESORAMIENTO AL DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION BIBLIOTECAS).</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA COORDINACION, SUPERVISION Y REALIZACION DEL PROCESO TECNICO DE PUBLICACIONES Y EN LA UTILIZACION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION BIBLIOTECARIA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACION GESTION Y MANTENIMIENTO DE COLECCIONES Y DEPOSITOS.</li> </ul>	C042		
			MUSEO DEL EJERCITO (TOLEDO)										
0168	001	TOLEDO.	TECNICO/TECNICA DE BIBLIOTECA. (4614831).	20	5.007,94	AE	EX11	A2	GESTION DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS. REGISTRO DE ALTAS BIBLIOGRAFICAS. GESTION DE BASE DOCUMENTAL. ATENCION A USUARIOS DE LA BIBLIOTECA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION BIBLIOTECAS).</li> <li>- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE BIBLIOTECAS.</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE GESTION DE BIBLIOTECAS Y DE BASE DE DATOS ABSYS.</li> </ul>	C002 C042		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			ARCHIVO GENERAL MILITAR DE GUADALAJARA										
0169	001	GUADALAJARA.	TECNICO/TECNICA DE ARCHIVOS. (4712777).	20	5.647,18	AE	EX11	A2	APOYO A TAREAS ARCHIVISTICAS DE CONSERVACION, CONTROL, DESCRIPCION Y DIFUSION DOCUMENTAL. COTEJO DE EXPEDIENTES DE LAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS. ATENCION A USUARIOS DEL ARCHIVO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION ARCHIVOS).</li> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> </ul>	C001 C002		
			INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR (CEUTA)										
0170	001	CEUTA.	JEFE/JEFA DE SECCION. (1389415).	22	4.565,54	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR DE LA UNIDAD. REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF, SIMENDEF Y BASE DE DATOS DEL ARCHIVO INTERMEDIO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> </ul>	C002 C010		
			JEFATURA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, TEL,AS.TEC. (MADRID)										
0171	001	MADRID.	SECRETARIO/SECRETARIA. (4665087).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES, GESTION DE CORRESPONDENCIA OFICIAL. MANEJO Y GESTION DE AGENDA. ATENCION TELEFONICA Y TAREAS DE PROTOCOLO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF, SIPERDEF, SIGEAL Y SIGERES. DISPONIBILIDAD HORARIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PUESTO DE TRABAJO.</li> </ul>	C048		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			JEFATURA DE LA SEGUNDA SUBINSPECCION GENERAL DEL EJERCITO										
0172	001	SEVILLA.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4665206).	20	4.565,54	AE	EX11	A2C1	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. ATENCION TELEFONICA. TRAMITE, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONSULTAS INTERADMINISTRATIVAS A TRAVES DE PAGINAS WEB DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, ASUNTOS EXTERIORES, UNION EUROPEA Y COOPERACION Y AGENCIA TRIBUTARIA. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF, SIMENDEF Y SINFRADEF.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITA EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C078 C341		
			JEFATURA DE LA TERCERA SUBINSPECCION GENERAL DEL EJERCITO										
0173	001	BARCELONA.	SECRETARIO/SECRETARIA. (1377532).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A. ORGANIZACION DE REUNIONES. GESTION DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION. ATENCION DE VISITAS. TAREAS DE REGISTRO DE ENTRADA. CONTROL DE AGENDA. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIGERES Y SIDAE.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C003 C006		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			JEFATURA DE LA CUARTA SUBINSPECCION GENERAL DEL EJERCITO										
0174	001	VALLADOLID.	SECRETARIO/SECRETARIA. (3047991).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A. ATENCION TELEFONICA, RECEPCION DE VISITAS Y TRAMITACION DE VIAJES. CONTROL DE AGENDA Y DE CORRESPONDENCIA. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SIPERDEF.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO	C006 C337		
			MANDO DE ADIESTRAMIENTO Y DOCTRINA										
0175	001	GRANADA.	SECRETARIO/SECRETARIA. (4415149).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A. TRAMITACION DE CONDECORACIONES, ASCENSOS Y FELICITACIONES. GESTION DE AGENDA. ELABORACION DE PASAPORTES. ARCHIVO Y TRAMITACION DE DOCUMENTACION. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF, SIPERDEF Y SIDAE.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C013 C081		
			ESCUELA POLITECNICA SUPERIOR DEL EJERCITO										
0176	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (2552075).	20	4.565,54	AE	EX11	A2C1	CONFECCION Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF, SIPERDEF Y MICROSOFT OFFICE.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C009		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			MANDO DE PERSONAL DEL EJERCITO										
0177	001	MADRID.	ANALISTA DE SISTEMAS. (4000000).	22	9.822,54	AE	EX11	A1	ANALISIS, DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS EN ENTORNOS DE ADMINISTRACION DIGITAL. DISEÑO E IMPLANTACION DE PROCESOS DE LA ORGANIZACION APLICADOS A SISTEMAS DE INFORMACION EN ENTORNOS DE LA ADMINISTRACION DIGITAL. ANALISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE APLICACIONES UTILIZANDO BUSINESS INTELLIGENCE (BI). PREPARACION E IMPARTICION DE CURSO DE FORMACION RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE SU PUESTO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS (TRANSFORMACION DIGITAL).</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTION DE PROYECTOS Y EN INTEGRACION DE APLICACIONES CON LA ADMINISTRACION ELECTRONICA DE LA AGE: CL@VE, SIA, ETC.</li> <li>- EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE BI.</li> </ul>	C012 C013 C139		
0178	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4381773).	20	4.565,54	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DEL PERSONAL LABORAL DE LA UNIDAD. COLABORACION EN LA ELABORACION DE INFORMES TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF, MODULO INRE Y SIMENDEF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> </ul>	C010 C016		
0179	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (757986).	20	3.929,66	AE	EX11	A2C1	ELABORACION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ANTICIPO DE CAJA FIJA, PAGOS EN FIRME DE CONTRATOS MENORES Y ACUERDOS MARCO. ELABORACION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO: PAGOS EN FIRME, LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR, EXPEDIENTES DE PAGOS DE ANTICIPO Y SUBVENCIONES RELACIONADAS CON EL EJERCITO DE TIERRA. INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO: LIQUIDACIONES Y SOLICITUD DE PASAPORTES. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIMENDEF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> </ul>	C010 C015		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0180	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4671942).	20	3.929,66	AE	EX11	A2C1	MANEJO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA, GESTION DE ARCHIVO. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS OFFICE/ LIBRE OFFICE ADOBE PRO Y SIMENDEF.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0181	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4694779).	20	3.929,66	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIPERDEF.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C010 C016		
0182	001	MADRID.	SECRETARIO/SECRETARIA. (2321549).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES, DIGITALIZACION Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRONICO, ORGANIZACION DE AGENDA Y TELEFONO. FUNCIONES DE PROTOCOLO. RECEPCION DE VISITAS Y PREPARACION DE VIAJES. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF, SIABOD, SIDAE, GANES Y SIMENDEF. DISPONIBILIDAD HORARIA.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C013 C078		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			MANDO DE APOYO LOGISTICO DEL EJERCITO										
0183	001	MADRID.	PROGRAMADOR/PROGRAMADORA DE PRIMERA. (3332371).	17	5.647,18	AE	EX11	C1	ADMINISTRACION DEL SISTEMA OPERATIVO. ACTUALIZACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL SISTEMA OPERATIVO. ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS. SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y SU VIRTUALIZACION. ADMINISTRACION DE REDES DE AREA LOCAL. GESTION DE USUARIOS. GESTION DE DISPOSITIVOS. LENGUAJES DE INTERROGACION DE BASES DE DATOS. ESTANDAR ANSI SQL. PROCEDIMIENTOS ALMACENADOS. EVENTOS Y DISPARADORES. ARQUITECTURA JAVA EE/JAKARTA EE Y PLATAFORMA.NET. APLICACIONES WEB. DESARROLLO WEB FRONT-END Y EN SERVIDOR. LENGUAJES: HTML, XML Y SUS DERIVACIONES. NAVEGADORES Y LENGUAJES DE PROGRAMACION WEB. LENGUAJES DE SCRIPT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES WEB.</li> <li>- ADMINISTRACION DE REDES DE AREA LOCAL, GESTION DE USUARIOS Y GESTION DE DISPOSITIVOS.</li> <li>- USO Y MANTENIMIENTO LENGUAJE DE SCRIPT.</li> </ul>	C036 C216 C221		
0184	001	MADRID.	SECRETARIO/SECRETARIA. (2763411).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. ORGANIZACION DE REUNIONES. CONTROL Y ATENCION DE VISITAS. ELABORACION Y GESTION DE LA CORRESPONDENCIA. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF, SIDAIE, SIPERDEF Y GANES. DISPONIBILIDAD HORARIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EL FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> </ul>	C010		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0185	001	MADRID.	SECRETARIO/SECRETARIA. (3597352).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. ORGANIZACION DE REUNIONES. CONTROL Y ATENCION DE VISITAS. ELABORACION Y GESTION DE LA CORRESPONDENCIA. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF, SIDA E Y MICROSOFT OFFICE. DISPONIBILIDAD HORARIA.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C010		
			PARQUE Y CENTRO DE MANTO. DE SIS. ACORAZADOS NUM. 1										
0186	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (1687952).	20	4.565,54	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE JUBILACIONES, PAGAS DE ANTICIPO, AYUDAS DE ACCION SOCIAL Y PETICIONES DE CURSOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD. CONTROL DE TRABAJADORES ACOGIDOS AL PLAN CONCILIA. TRAMITACION DE PARTE DELTA DE ACCIDENTES DE TRABAJO, CONTROL DE BAJAS DEL PERSONAL, VACACIONES, LICENCIAS, ETC...	- EXPERIENCIA CON LAS FUNCIONES RELACIONADAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C010 C016 C180		
			PARQUE Y CENTRO DE MANTO. DE VEHICULOS RUEDAS NUM. 2										
0187	002	CORDOBA.	JEFE/JEFA DE SECCION. (3946655 4584713).	20	3.929,66	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF, SIPERDEF Y SIDA E.	- EXPERIENCIA CON LAS FUNCIONES RELACIONADAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C337		



Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			PARQUE Y CENTRO DE ABASTO. DE MATERIAL INTENDENCIA										
0188	001	MADRID.	PROGRAMADOR/PROGRAMADORA DE PRIMERA. (3269171).	17	5.647,18	AE	EX11	C1	MANTENIMIENTO DE APLICACIONES Y SISTEMAS ESPECIFICOS (KARDES LABDATA, PICK TO LIGHT, PICKFAST, GESTION DE ALMACEN AUTOMATICO). MANTENIMIENTO DE USUARIOS Y APLICACIONES CORPORATIVAS (SIPERDEF, SIMENDEF, NOTES, SIPLAMA, GESIPLA, ARIET, GISMI, SIDAE, SIGLE, SCAN, DICODEF) MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LA PAGINA WEB (INTRANET/INTERNET). GESTION DE BASES DE DATOS Y CLIENTES (MYSQL SERVER, ORACLE, ETC.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTOS DE JAVA SQL PROFESIONAL.</li> <li>- EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO E INSTALACION DE LOS EQUIPOS (EQUIPOS CLIENTE, SERVIDOR) Y EN ACTUALIZACION DE CONTENIDOS DE LA PAGINA WEB (NOTICIAS, PUBLICACIONES, ETC.).</li> </ul>	C038 C216 C348		
			REGIMIENTO DE INFANTERIA «INMEMORIAL DEL REY» 1 CGE										
0189	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A. (2684127).	27	17.523,94	AE	EX19	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN. LLEVAR A CABO EVALUACIONES DE RIESGOS DE NIVEL SUPERIOR. ASESORAMIENTO A LOS CENTROS ASOCIADOS. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN APLICACION PRACTICA DE LOS ASPECTOS DE PREVENCIÓN ESPECIALMENTE EN EVALUACION DE RIESGOS ESPECIFICOS EN LAS TRES ESPECIALIDADES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTION Y ASESORAMIENTO TECNICO Y LOGISTICO A LAS JEFATURAS Y EN LA ELABORACION DE INFORMES.</li> <li>- POSEER TRES ESPECIALIDADES.</li> </ul>	C039	B009	TPS

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0190	001	MADRID.	DIRECTOR/DIRECTORA TECNICO DE ARCHIVOS. (4844237).	24	6.645,66	AE	EX11	A1A2	DIRECCION TECNICA DEL ARCHIVO, ORGANIZACION Y CATALOGACION DE FONDOS DOCUMENTALES. ASESORAMIENTO TECNICO A DIVERSOS ARCHIVOS SUSCEPTIBLES DE TRANSFERIR DOCUMENTACION. RESTAURACION DOCUMENTAL Y REPRODUCCION DE DOCUMENTOS PARA LA CONSERVACION PREVENTIVA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO TECNICO.</li> <li>- PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION ARCHIVOS) O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION ARCHIVOS).</li> <li>- EXPERIENCIA EN EDICION Y PUBLICACION DE FUENTES DOCUMENTALES.</li> </ul>	C001 C002		
0191	001	MADRID.	SECRETARIO/SECRETARIA. (2071066).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACION. CONTROL DE CORRESPONDENCIA OFICIAL. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF, SIPERDEF Y SIDAE. DISPONIBILIDAD HORARIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> </ul>	C006		
0192	001	MADRID.	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (OTAN). (4703618).	16	4.284,56	AE	EX11	C1C2	AUXILIAR DEL JEFE DE SEGURIDAD DE ORGANO DE CONTROL OTAN. MANEJO, CONTROL Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. MANEJO DE LOS PROGRAMAS LOTUS NOTES, WORD, EXCEL Y APLICACION DE REGISTRO OTAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE INGLES Y FRANCES.</li> <li>- ESTAR EN POSESION O EN DISPOSICION DE OBTENER LA HABILITACION PERSONAL DE SEGURIDAD HPS DE GRADO Y TIPO CTS/EU-TS/S.</li> </ul>	C006 C062		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS (SEVILLA)										
0193	001	SEVILLA.	SECRETARIO/SECRETARIA. (1550417).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. CONFECCION DE ESCRITOS. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SIDAЕ. DISPONIBILIDAD HORARIA.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO	C004		
			DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS (MADRID)										
0194	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (3606078).	20	4.565,54	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION: SUMINISTROS, OBRAS, SERVICIOS Y ADQUISICION CENTRALIZADA, EN PROCEDIMIENTOS ABIERTOS, NEGOCIADOS, DERIVADOS DE ACUERDO MARCO Y MENORES. CONFECCION DE PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y DOCUMENTOS CONTABLES. REDACCION DE DOCUMENTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF, SIDAЕ, SECAD Y PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y CONFECCION DE DOCUMENTOS EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/ SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C015 C023		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS (ZARAGOZA)										
0195	001	ZARAGOZA.	JEFE/JEFA DE SECCION. (2554430).	20	4.565,54	AE	EX11	A2C1	COORDINACION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A GESTION PRESUPUESTARIA. ALTA, TRAMITACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS CONTABLES Y CUENTAS JUSTIFICATIVAS PARA EL PAGO DE EXPEDIENTES EN FIRME, REPOSICION DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR. CONFECCION DE DOCUMENTOS CONTABLES EN TODAS SUS FASES PARA LA TRAMITACION Y GESTION DE MODIFICACIONES, PRORROGAS Y RESOLUCIONES DE CONTRATOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SIDAE.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C023 C143		
			ARMADA										
			CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA (CGA)										
0196	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCION A. (2458767).	27	17.523,94	AE	EX19	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCION. LLEVAR A CABO EVALUACIONES DE RIESGOS DE NIVEL SUPERIOR. ASESORAMIENTO A LOS CENTROS ASOCIADOS. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS EN MATERIA DE PREVENCION.	- EXPERIENCIA EN APLICACION PRACTICA DE LOS ASPECTOS DE PREVENCION ESPECIALMENTE EN EVALUACION DE RIESGOS ESPECIFICOS EN LAS TRES ESPECIALIDADES. - EXPERIENCIA EN GESTION Y ASESORAMIENTO TECNICO Y LOGISTICO A LAS JEFATURAS Y EN LA ELABORACION DE INFORMES. - POSEER TRES ESPECIALIDADES.	C039	B009	TPS F/L

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0197	001	MADRID.	DIRECTOR/DIRECTORA TECNICO DE ARCHIVOS. (3838060).	26	12.106,08	AE	EX11	A1	DIRECCION DEL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO Y TECNICO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES HISTORIOS DE LA ARMADA. COORDINACION DE TRATAMIENTO DE FUNCIONALES DEL ARCHIVO. ATENCION CIENTIFICA A LOS INVESTIGADORES. ASESORAMIENTO ARCHIVISTICO AL DIRECTOR DEL CENTRO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE COORDINACION Y DIRECCION DE EQUIPOS MULTIDISPLINARES PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE TRATAMIENTO, DESCRIPCION Y DIGITALIZACION DE MATERIALES ESPECIALES (MAPAS, PLANOS, DIBUJOS, FOTOGRAFIAS).</li> <li>- EXPERIENCIA DOCENTE Y PUBLICACIONES EN LA MATERIA</li> </ul>	C001 C002		
0198	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS. (5122593).	24	6.645,66	AE	EX11	A1	CREACION DE MATERIALES DE COMUNICACION. COORDINACION Y DISEÑO DE CONTENIDOS PARA WEB, REDES SOCIALES Y APP DE GUIADO PARA MUSEOS. COORDINACION Y DISEÑO DE LOS PROGRAMAS ACTIVIDADES DIDACTICAS, EDUCATIVAS Y CULTURALES. GESTION DE COLECCIONES DE GRABADO, DIBUJO Y CONSTRUCCION NAVAL (MARINA CIVIL).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACION DE MUSEOS, ASI COMO EN LA REDACCION DE PLIEGOS PARA LA CONTRATACION DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES.</li> <li>- LICENCIATURA/ GRADO/ DIPLOMATURA EN PERIODISMO.</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE INGLES (B2 O SUPERIOR).</li> </ul>	C123		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0199	001	MADRID.	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES. (5440249).	24	5.717,88	AE	EX11	A2	GESTION DE APLICACIONES Y DESARROLLOS. REALIZACION DE AUDITORIAS DE SEGURIDAD DE APLICACIONES. ACREDITACION DE LOS SISTEMAS TIC A IMPLANTAR EN LA ARMADA. GESTION E IMPLANTACION DE LA RED WIFI DE DEFENSA. ADMINISTRACION DE APLICACIONES EN EL AMBITO DE LA ENSEÑANZA.MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- INGENIERO/A TECNICO/A EN INFORMATICA DE SISTEMAS.</li> </ul>	C100 C183		
0200	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4666814).	22	6.768,58	AE	EX11	A2C1	COORDINACION DE LOS PROCESOS SELECTIVOS CONVOCADOS PARA CUERPOS DE FUNCIONARIOS DE LA ARMADA. GESTION CON ORGANISMOS EXTERNOS A DEFENSA PARA LA REALIZACION DE EXAMENES. SUPERVISION DE LOS EXPEDIENTES ECONOMICOS DE LIQUIDACION QUE POR RAZONES DEL SERVICIO, DE CONFORMIDAD AL REAL DECRETO 462/2002, SE DERIVAN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE LA ARMADA. DISTRIBUCION DE LA ASIGNACION DEL PRESUPUESTO DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS, Y SU CARGA EN EL MODULO INRE. DISPONIBILIDAD HORARIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> </ul>	C032 C143		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0201	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (2702118).	22	4.565,54	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DEL PERSONAL DE LA UNIDAD: TOMAS DE POSESION, JUBILACIONES, TANTO DEL PERSONAL LABORAL COMO FUNCIONARIO Y NOVEDADES DEL PERSONAL CIVIL PARA EFECTOS ECONOMICOS EN LA NOMINA, ASI COMO LA NOTIFICACION DE TODO TIPO DE ASUNTOS, PLIEGOS Y RESOLUCIONES AL PERSONAL. CONTROL DE LA RELACION DE PUESTO DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL CGA. UTILIZACION DEL PROGRAMA DELTA PARA LA CONFECCION DE PARTES DE ACCIDENTE DE TRABAJO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF, SIMENDEF Y MICROSOFT OFFICE.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO	C006 C010 C013		
0202	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (5055194).	22	4.565,54	AE	EX11	A2C1	DISEÑO Y ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS EN EL PROGRAMA ACCESS. APOYO A LA GESTION DEL PERSONAL RESERVISTA. ELABORACION DE CERTIFICACIONES RELATIVAS AL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO. CONSULTA DE DATOS RELATIVOS AL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO. INFORMACION A LAS SUBDELEGACIONES DE DEFENSA Y AL PUBLICO EN GENERAL DE LA NORMATIVA APLICABLE A CADA CASO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS: SIPERDEF, SIABOD Y SISEM.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. - CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION RELATIVA A LA RESERVA VOLUNTARIA Y AL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO.	C010 C047 C341		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0203	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4131536).	20	4.565,54	AE	EX11	A2C1	ELABORACION DE TARJETAS DE IDENTIFICACION: MILITARES, DE FAMILIARES Y DE PERSONAL CIVIL. TRAMITACION DE TODA LA DOCUMENTACION DE LA SECCION (REGISTRO DE ENTRADA, ARCHIVO, CONFECCION DE ESCRITOS). MANEJO DE LAS APLICACIONES SIPERDEF Y SIMENDEF. ATENCION AL PUBLICO, PRESENCIAL Y TELEFONICA.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C010 C016		
0204	001	MADRID.	MAESTRO/MAESTRA DE ARSENALES. (4665861).	19	5.007,94	AE	EX11	C1	GESTION DE TARJETAS DE INFRAESTRUCTURA DE CLAVE PUBLICA (PKI) DEL MINISTERIO DE DEFENSA. GESTION DE PETICION Y RENOVACION DE CERTIFICADOS PARA FIRMA ELECTRONICA INTEGRADOS EN LAS TARJETAS PKI DEL DEPARTAMENTO. PLATAFORMAR ORDENADORES, INSTALACION Y REPARACION A NIVEL COMPONENTE DE ORDENADORES Y MONITORES. MANTENIMIENTO HARDWARE Y SOFTWARE DE ORDENADORES CORPORATIVOS. ADMINISTRACION DE DOMINIO DEL MINISTERIO DE DEFENSA. CONOCIMIENTO E INSTALACION DE SISTEMAS DE VTC.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. - EXPERIENCIA EN LABORES DE MICROINFORMATICA.	C141 C335		
0205	001	MADRID.	MAESTRO/MAESTRA DE ARSENALES. (4832093).	19	5.007,94	AE	EX11	C1	RECEPCION, VISIONADO Y CORRECCION DE LOS DIFERENTES ARTICULOS QUE SE EDITAN PARA LA REVISTA GENERAL DE MARINA. VERIFICACION Y COMPROBACION DE DATOS, ASI COMO LA CREACION DE ARTICULOS QUE SE INCLUIRAN EN DICHA REVISTA. MANEJO DE LA BASE DE DATOS PROPIA DE LA REVISTA. ATENCION TELEFONICA PARA RESOLVER LAS INCIDENCIAS QUE PUEDAN SURGIR A LOS SUSCRIPTORES DE LA REVISTA.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		



Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0206	001	MADRID.	SECRETARIO/SECRETARIA. (826103).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA, AGENDA Y LLAMADAS TELEFONICAS. TAREAS DE PROTOCOLO. COORDINAR CON LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS LA PREPARACION DE CARPETAS CON DIVERSOS TEMAS A TRATAR EN LAS SESIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA ARMADA. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIMENDEF. DISPONIBILIDAD HORARIA.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001 C006		
0207	001	MADRID.	SECRETARIO/SECRETARIA. (4584418).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA, AGENDA Y LLAMADAS TELEFONICAS. ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION. TAREAS DE PROTOCOLO. ORGANIZACION DE REUNIONES. MANEJO DE MICROSOFT OFFICE, SIPERDEF Y SIMENDEF. DISPONIBILIDAD HORARIA.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C011 C337		
			BRIGADA DE INFANTERIA DE MARINA TERCIO DE ARMADA										
0208	001	SAN FERNANDO (CADIZ).	OFICIAL DE ARSENALES. (3226355).	17	4.284,56	AE	EX11	C2	MECANICO EN LA SECCION DE RUEDAS EN EL PELOTON DE VEHICULOS PESADOS (IVECO), DEL ESCALON DE MANTENIMIENTO DE COMBATE.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. - EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE VEHICULOS PESADOS.	C160 C162		C.2

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			MUSEO NAVAL DE SAN FERNANDO										
0209	001	SAN FERNANDO (CADIZ).	TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS. (5122592).	24	6.645,66	AE	EX11	A1	REDACCION DEL PLAN MUSEOLOGICO Y PLANES DE ACTUACION PERIODICOS. GESTION DE LA DOCUMENTACION: REGISTRO, INVENTARIO Y CATALOGACION DE FONDOS EN EL SISTEMA (MILES) DEL DEPARTAMENTO. ORGANIZACION Y COORDINACION DE ACTIVIDADES DIDACTICAS, DIVULGATIVAS Y DE COMUNICACION: RELACIONES CON LA PRENSA Y COORDINACION DE WEB Y REDES SOCIALES. COORDINACION DE LA CONSERVACION PREVENTIVA, PLANES DE RESTAURACION PERIODICOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION SOBRE LAS COLECCIONES DEL MUSEO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- MASTER EN ALGUNA MATERIA RELACIONADA CON LA MUNDOLOGIA O LA GESTION DEL PATRIMONIO CULTURAL.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE LA LEY 16/1995, DE 25 DE JUNIO DE PATRIMONIO HISTORICO ESPAÑOL Y DEL R.D. 620/1987, DE 10 DE ABRIL, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE MUSEOS DE TITULARIDAD ESTATAL Y DEL SISTEMA ESPAÑOL DE MUSEOS.</li> </ul>	C043 C044		
			ARCHIVO NAVAL DE CARTAGENA										
0210	001	CARTAGENA (MURCIA).	JEFE/JEFA DE SECCION. (4161315).	20	4.565,54	AE	EX11	A2C1	PLANIFICACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ENTRADA/SALIDA DE DOCUMENTOS, LA IDENTIFICACION, DESCRIPCION Y VALORACION DE FONDOS DOCUMENTALES, COORDINACION DE ARCHIVOS DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DIFUSION DE DOCUMENTOS HISTORICOS. SEGUIMIETNO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ATENCION, ASESORAMIENTO Y CONTROL DE INVESTIGADORES Y COORDINACION Y SUPERVISION DE GRUPOS DE TRABAJO. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA (SUITE 10 ARCHIVOS).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION DE ARCHIVOS) O AL CUERPO AUXILIAR DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION ARCHIVOS).</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE ARCHIVOS INTERMEDIOS E HISTORICOS Y EN EL TRATAMIENTO DE CARTOGRAFIA NAUTICA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE PROYECTOS DE DIGITALIZACION DE FONDOS DOCUMENTALES.</li> </ul>	C001 C002 C006		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			PARQUE DE AUTOMOVILES N 1 DE MADRID										
0211	001	MADRID.	MAESTRO/MAESTRA DE ARSENALES. (4730981).	19	5.007,94	AE	EX11	C1	REPARACION DE VEHICULOS LIGEROS. SUPERVISION, COORDINACION Y ASIGNACION DE TRABAJOS. DIAGNOSIS, VERIFICACION Y REPARACION DE AVERIAS Y SISTEMAS AUXILIARES, DE SISTEMAS ELECTRICOS DE CARGA Y ARRANQUE, DE SISTEMAS DE REFRIGERACION DE VEHICULOS, Y DE SISTEMAS DE CIRCUITOS INTEGRADOS DE CENTRALITAS DE VEHICULOS.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C162		
			REAL INSTITUTO Y OBSERVATORIO DE LA ARMADA										
0212	001	SAN FERNANDO (CADIZ).	MAESTRO/MAESTRA DE ARSENALES. (4832072).	19	5.007,94	AE	EX11	C1	INTERPRETAR BOCETOS Y PLANOS PARA DETERMINAR ESPECIFICACIONES Y CALCULAR REQUERIMIENTOS: MATERIALES Y DESPIECE DE ELEMENTOS. ELABORACION DE PLANOS DE PIEZAS Y ELECCION DE MATERIALES. ASESORAMIENTO Y APOYO EN LA PREVENCION, TRATAMIENTO Y SANEAMIENTO PARA CONTROL DE PLAGAS EN MUEBLES ANTIGUOS Y ZONAS SENSIBLES. MANEJO, LIMPIEZA Y CONSERVACION APROPIADO DE HERRAMIENTAS Y MAQUINAS DE CARPINTERIA. RESTAURACION DE ELEMENTOS DE CARPINTERIA.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. - CONOCIMIENTOS EN LA PROTECCION DE APARATOS E INSTRUMENTOS CONTRA EL CALOR, HUMEDAD Y FUEGO. - CONOCIMIENTOS DE EBANISTERIA, DISEÑO Y ELABORACION DE MOBILIARIO.	C006 C039 C170		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			ESCUELA DE INFANTERIA DE MARINA «GENERAL ALBACETE Y FUSTER»										
0213	001	CARTAGENA (MURCIA).	OFICIAL DE ARSENALES. (2683115).	17	4.284,56	AE	EX11	C2	REALIZACION DE TRABAJOS DE ELECTROMECHANICA DE PRIMER Y SEGUNDO ESCALON DE MANTENIMIENTO DE LA SECCION DE TRANSPORTES. MANEJO DE CARRETILLA ELEVADORA. MANTENIMIENTO DE VEHICULOS TODO TERRENO.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C152 C170 C311		C.2
			JEFATURA DEL APOYO LOGISTICO (JAL)										
0214	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A. (4677778).	27	17.216,92	AE	EX19	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN. LLEVAR A CABO EVALUACIONES DE RIESGOS DE NIVEL SUPERIOR. ASESORAMIENTO A LOS CENTROS ASOCIADOS. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN.	- EXPERIENCIA EN APLICACION PRACTICA DE LOS ASPECTOS DE PREVENCIÓN ESPECIALMENTE EN EVALUACION DE RIESGOS ESPECIFICOS EN LAS TRES ESPECIALIDADES. - EXPERIENCIA EN GESTION Y ASESORAMIENTO TECNICO Y LOGISTICO A LAS JEFATURAS Y EN LA ELABORACION DE INFORMES. - POSEER TRES ESPECIALIDADES.	C039	B009	TPS F/L

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0215	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA. (4695053).	26	11.585,70	AE	EX11	A1A2	DIRECCION, REDACCION Y SUPERVISION DE PROYECTOS DE OBRAS Y SERVICIOS. ELABORACION DE DOCUMENTACION TECNICA Y PROCEDIMENTAL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE OBRAS. ANALISIS DE VIABILIDAD DE PROYECTOS MEDIANTE GEOTECNOLOGIA CARTOGRAFICA Y SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA. GESTION DE CONTRATOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA. CONTROL DE CERTIFICACIONES DE OBRA Y SERVICIOS. GESTION Y CONTROL DE CERTIFICADOS NECESARIOS EN OBRAS PARA MEJORAR LA EFICIENCIA ENERGETICA EN INSTALACIONES MILITARES. MANEJO DE LA APLICACION SIDAE, SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA Y DIBUJO ASISTIDO POR ORDENADOR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- CONOCIMIENTOS EN METODOLOGIA BIM PARA CONTRATOS DE LA ADMINISTRACION.</li> <li>- CONOCIMIENTOS EN NORMATIVA RELACIONADA CON PROYECTOS DE OBRA.</li> </ul>	C044		C.2
0216	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA SUPERIOR. (4665504).	26	8.794,80	AE	EX11	A1A2	DIRECCION, REDACCION Y SUPERVISION DE PROYECTOS DE OBRAS. GESTION Y CONTROL DE CONTRATOS DE OBRAS. REALIZACION Y COORDINACION DE FUNCIONES DE DIRECCION DE OBRAS DE LOS PROYECTOS EN EJECUCION, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE. ELABORACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA Y PROCEDIMENTAL QUE DEBA FORMAR PARTE DE LOS EXPEDIENTES. REGULACION Y COORDINACION DE CRITERIOS TECNICOS EN EL AMBITO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA ARMADA. TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES NSIP (NATO SECURITY INVESTMENT PROGRAMME). MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIDAE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTOS DE EFICIENCIA ENERGETICA Y DE CONTRATACION PUBLICA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTION DE EQUIPOS DE TRABAJO Y ENFOQUE HACIA OBJETIVOS, PUESTA EN MARCHA DE UN PROYECTO Y GESTION DE FLUJO DE TRABAJO.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE INGLES TECNICO EN EL AMBITO DE LAS INFRAESTRUCTURAS.</li> </ul>	C015		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0217	001	MADRID.	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES. (1339592).	24	5.647,18	AE	EX11	A2	TAREAS DE APOYO TECNICO EN SISTEMAS DE NAVEGACION DE BUQUES, EN SISTEMAS DE COMBATE Y EN SISTEMAS DE APOYO DE AERONAVES OPERADAS EN BUQUES. REDACCION DE PLIEGOS DE PRESCRIPCION TECNICA ASIGNADOS AL RAMO TECNICO DE SISTEMAS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIDAE Y GALIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS DE NAVEGACION POR SATELITE CIVIL Y MILITAR.</li> <li>- CONOCIMIENTOS EN CERTIFICACIONES IMO Y OTROS PROCESOS DE CERTIFICACION.</li> </ul>	C026 C175		C.2
0218	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (2680213).	20	3.929,66	AE	EX11	A2C1	ELABORACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION. MANEJO DE ESCANER. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SIPERDEF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> </ul>	C001 C002 C003		
0219	005	MADRID.	SECRETARIO/SECRETARIA. (1679339 2583174 2632798 1163287 2732108).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. TRAMITACION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. ATENCION TELEFONICA Y CONTROL DE LA AGENDA. TAREAS DE PROTOCOLO. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIMENDEF. DISPONIBILIDAD HORARIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> </ul>	C006		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			ARSENAL DE FERROL (ARFER)										
0220	001	FERROL (A CORUÑA).	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A. (4677781).	27	17.523,94	AE	EX19	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN. LLEVAR A CABO EVALUACIONES DE RIESGOS DE NIVEL SUPERIOR. ASESORAMIENTO A LOS CENTROS ASOCIADOS. APLICACIÓN DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN APLICACION PRACTICA DE LOS ASPECTOS DE PREVENCIÓN ESPECIALMENTE EN EVALUACION DE RIESGOS ESPECIFICOS EN LAS TRES ESPECIALIDADES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTION Y ASESORAMIENTO TECNICO Y LOGISTICO A LAS JEFATURAS Y EN LA ELABORACION DE INFORMES.</li> <li>- POSEER TRES ESPECIALIDADES.</li> </ul>	C039	B009	TPS F/L
0221	001	FERROL (A CORUÑA).	TECNICO/TECNICA DE PREVENCIÓN B. (3715706).	25	10.927,28	AE	EX19	A1A2	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN EN LAS TRES ESPECIALIDADES TENCICAS, SEGUN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/1997. ASESORAMIENTOS. APLICACION DE FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS EN LOS CUERPOS ASOCIADOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN APLICACION PRACTICA DE LOS ASPECTOS DE PREVENCIÓN ESPECIALMENTE EN EVALUACION DE RIESGOS ESPECIFICOS EN LAS TRES ESPECIALIDADES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTION Y ASESORAMIENTO TECNICO Y LOGISTICO A LAS JEFATURAS Y EN LA ELABORACION DE INFORMES.</li> <li>- POSEER TRES ESPECIALIDADES.</li> </ul>	C039	B009	TPS F/L
0222	001	FERROL (A CORUÑA).	JEFE/JEFA DE SECCION. (3297048).	22	4.284,56	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION, FACTURACION, LIQUIDACION Y CAJA FIJA, COMUNICACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS ECONOMICOS ASIGNADOS A LAS DISTINTAS UNIDADES. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIDAE Y SIMENDEF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> </ul>	C015 C202		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0223	001	FERROL (A CORUÑA).	JEFE/JEFA DE SECCION. (2560044).	20	4.565,54	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. FACTURACION, LIQUIDACION DE PAGO EN FIRME Y CAJA FIJA. COMUNICACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS ECONOMICOS ASIGNADOS A LAS DISTINTAS UNIDADES. ELABORACION DE FICHAS DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACION Y POSTERIORES INFORMES TRIMESTRALES DE EVALUACION. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIDAE Y SIMENDEF.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C023 C106		
0224	001	FERROL (A CORUÑA).	JEFE/JEFA DE SECCION. (1302277).	20	4.565,54	AE	EX11	A2C1	GESTOR DEL MODULO INRE Y DE MONPER. CONTROL DE NOMINAS: RETRIBUCIONES, SEGURIDAD SOCIAL Y MUTUALIDADES E IRPF. REDACCION DE OFICIOS E INFORMES SOBRE RETRIBUCIONES, SEGURIDAD SOCIAL, MUTUALIDADES E IRPF.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C022 C143 C166		
0225	001	FERROL (A CORUÑA).	JEFE/JEFA DE SECCION. (4585253).	20	3.929,66	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS Y DE CONTRATACION. MANEJO DE LAS APLICACIONES MICROSOFT OFFICE, SIMENDEF Y SIDAE.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO..	C006 C023		
0226	001	FERROL (A CORUÑA).	MAESTRO/MAESTRA DE ARSENALES. (1008514).	19	5.007,94	AE	EX11	C1	ALINEACION Y COLIMACION DE LOS SISTEMAS DE ARMAS F-100.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C184 C187 C196		
0227	001	FERROL (A CORUÑA).	MAESTRO/MAESTRA DE ARSENALES. (4832088).	19	5.007,94	AE	EX11	C1	TRABAJOS DE CARPINTERO EBANISTA EN INSTALACIONES DE TIERRA Y BUQUES. PREPARACION DEL AMBITO DE TRABAJO Y ORGANIZACION DEL ENTORNO EN TALLER. MECANIZACION DE PIEZAS DE MADERA Y TABLEROS. TRATAMIENTOS PROTECTORES DE LA MADERA Y AJUSTE DE OBRA DE ELEMENTOS DE CARPINTERIA.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C242 C247		



Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			ARSENAL DE LA CARRACA (ARDIZ)										
0228	001	SAN FERNANDO (CADIZ).	TECNICO/TECNICA SUPERIOR. (4090660).	26	8.794,80	AE	EX11	A1A2	SEGUIMIENTO DE OBRAS. GESTION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA EJECUCION DE OBRAS. RELACION CON EMPRESAS CONTRATISTAS. GESTION DE LOS PARTES DE MANTENIMIENTO E INSPECCION DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD. GESTION DE REPUESTOS Y MANEJO DE LA APLICACION GALIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA EJECUCION DE INSPECCION DE BUQUES. EXPERIENCIA EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES: ATMOSFERAS EXPLOSIVAS, ESPACIOS CONFINADOS, RIESGOS ELECTRONICOS, TRABAJOS DE ALTURA.</li> </ul>	C100 C250 C280		
0229	001	SAN FERNANDO (CADIZ).	MAESTRO/MAESTRA DE ARSENALES. (3209602).	19	5.007,94	AE	EX11	C1	SEGUIMIENTO DE OBRAS DEL TALLER DE CARPINTERIA. DESARROLLAR CROQUIS PARA LA ELABORACION DE TRABAJOS. INSPECCIONAR LA REALIZACION DE LAS OBRAS TANTO EN TALLER COMO EN BUQUES. VALORACION Y CONTROL DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA ELABORACION DE LOS DISTINTOS PARTES DE MANTENIMIENTO. DIRECCION DEL PERSONAL A SU CARGO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> </ul>	C039		
0230	001	SAN FERNANDO (CADIZ).	MAESTRO/MAESTRA DE ARSENALES. (4730973).	19	5.007,94	AE	EX11	C1	REPARACION Y SUPERVISION EN INSTALACIONES DE FRIO, EN INSTALACIONES DE CLIMATIZACION Y EN INSTALACIONES ELECTRICAS. CONTROL DE SISTEMAS AUTOMATICOS Y DOMOTICOS DE CLIMATIZACION/CALEFACCION. CONTROL ANALOGICO Y DIGITAL DE AUTOMATIZACIONES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTOS EN INSTALACIONES FRIGORIFICAS INDUSTRIALES, DOMESTICAS Y DE HOSTELERIA.</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS AUTOMATICOS Y DOMOTICOS DE CLIMATIZACION /CALEFACCION Y EN INSTALACIONES ELECTRICAS.</li> <li>- TECNICO ESPECIALISTA EN INSTALACIONES Y LINEAS ELECTRICAS.</li> </ul>	C281 C288		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0231	001	SAN FERNANDO (CADIZ).	MAESTRO/MAESTRA DE ARSENALES. (4832092).	19	5.007,94	AE	EX11	C1	ELABORACION DE TUBERIAS CUNI, ACERO INOXIDABLE Y SOLDADURAS ESPECIALES. MANEJO DE SOLDADURA TIG Y MIG, ASI COMO DEL SOPLETE OXICORTE. DESARROLLO DE CROQUIS PARA LA ELABORACION DE TRABAJOS. INSPECCION DE LA REALIZACION DE LAS OBRAS TANTO EN TALLER COMO EN BUQUES. VALORACION Y CONTROL DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA ELABORACION DE LOS DISTINTOS PARTES DE MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE OBRAS DEL TALLER DE ESTRUCTURAS.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C057 C298 C299		
			PARQUE DE AUTOMOVILES N 6 DE LAS PALMAS										
0232	001	PALMAS DE G.C., LAS (PALMAS, LAS).	OFICIAL DE ARSENALES. (3863367).	17	4.284,56	AE	EX11	C2	REVISION PRE ITV (FRENOMETROS, LUCES, DIAGNOSIS, GASES, REVISION INFERIOR DEL VEHICULO, SEGURIDAD ACTIVA Y PASIVA DEL VEHICULO, ESTADO DE PUERTAS Y HABITACULO). MANTENIMIENTO GENERICO (CAMBIOS DE ACEITE, FILTROS, FRENOS, AMORTIGUADORES, SISTEMA DE ESCAPE), CAMBIO DE NEUMATICOS Y CONTRAPESADO, ALINEADO DE DIRECCION, RENOVACION Y PINTADO DE FAROS, LIMPIEZA DE MOTOR, AIRE ACONDICIONADO, CAMBIO DE DISTRIBUCIONES, DIAGNOSTICO Y REPARACION DE AVERIAS. SOLICITUD DE PRESUPUESTOS Y ELABORACION DE PARTES DE TRABAJO. MANTENIMIENTO GENERICO DE CARRETTILLAS ELEVADORAS. LIMPIEZAS DE MOTOR, CHAPA Y PINTURA.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO	C039		C.2

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			INSTALACION DE MANTENIMIENTO B.N.ROTA-ARDIZ										
0233	001	ROTA (CADIZ).	MAESTRO/MAESTRA DE ARSENALES. (2835748).	19	5.007,94	AE	EX11	C1	COORDINAR LOS TRABAJOS A REALIZAR POR LOS OPERARIOS DE MAQUINAS HERRAMIENTAS (TORNO, FRESADORA, TALADRO). REALIZACION DE CROQUIS DE PIEZAS QUE TIENEN QUE REALIZARSE EN DICHAS MAQUINAS HERRAMIENTAS, INCLUYENDO MANEJO DE PROGRAMAS DE DISEÑO GRAFICO (SOLIDWORKS, FUSION360) Y MANEJO DE PROGRAMAS DE INGENIERIA ADITIVA (ULTIMAKER, CURA, EIGE, CURALUZBOT, INSIDE) PARA LA FABRICACION DE PIEZAS CON IMPRESORA 3D. UTILIZACION DE GALIA. DESPLAZAMIENTO A LOS BUQUES PARA VALORAR O REVISAR LOS TRABAJOS PROPUESTOS MEDIANTE PARTES DE MANTENIMIENTO PARA SU POSTERIOR EJECUCION.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/ SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.</li> </ul>	C323 C327 C349		
			ARSENAL DE CARTAGENA										
0234	001	CARTAGENA (MURCIA).	TECNICO/TECNICA DE PREVENCION A. (3653753).	26	12.413,38	AE	EX19	A1A2	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCION EN LAS TRES ESPECIALIDADES TECNICAS SEGUN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/1997. ASESORAMIENTOS. APLICACION DE FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS EN LOS CENTROS ASOCIADOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN APLICACION PRACTICA DE LOS ASPECTOS DE PREVENCION ESPECIALMENTE EN EVALUACION DE RIESGOS ESPECIFICOS EN LAS TRES ESPECIALIDADES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTION Y ASESORAMIENTO TECNICO Y LOGISTICO A LAS JEFATURAS Y EN LA ELABORACION DE INFORMES.</li> <li>- POSEER TRES ESPECIALIDADES.</li> </ul>	C039	B009	TPS

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0235	001	CARTAGENA (MURCIA).	JEFE/JEFA DE SECCION. (2613331).	20	3.929,66	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE DOCUMENTACION: COMPROBACION, DIGITALIZACION, REGISTRO Y DISTRIBUCION. INTRODUCCION DE LA DOCUMENTACION REGISTRADA DE ENTRADA/ SALIDA EN EL SERVIDOR ICO PARA LA APLICACION PSIICO. ARCHIVO DE DOCUMENTACION DEL PROGRAMA S-80. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIMENDEF.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C078		
0236	001	CARTAGENA (MURCIA).	MAESTRO/MAESTRA DE ARSENALES. (4730951).	19	5.007,94	AE	EX11	C1	EFFECTUAR LA GESTION DE RESIDUOS. ELABORAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL. EFFECTUAR LA TOMA DE MUESTRAS Y EL ANALISIS DE CALIDAD DE AGUAS. EJERCER DE COORDINADOR TECNICO DE CONTRATOS DE CARACTER MEDIOAMBIENTAL. ELABORAR INFORMES TECNICOS EN MATERIA DE MEDIOAMBIENTE. EFFECTUAR EL CONTROL DE PARAMETROS MEDIOAMBIENTALES EN RELACION CON LA EFICIENCIA ENERGETICA. APOYO INFORMATICO COMO CISPOC DE LA JEFATURA. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SINFRADEF.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C014		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0237	001	CARTAGENA (MURCIA).	MAESTRO/MAESTRA DE ARSENALES. (4832080).	19	5.007,94	AE	EX11	C1	EFFECTUAR LAS OPERACIONES DE MANTENIMIENTO TIPO B Y C DE LOS MOTORES DE PROPULSION (PE-6 DEL TORPEDO L.5 - MOD. 4) (PE23B DEL TORPEDO F,17 - MOD. 1/MOD.2). ELABORAR LAS FICHAS DE CONTROL DE EJECUCION DE LAS OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE LOS MOTORES (PE-6 Y PE.23B). REALIZAR CONTROLES DE CONTINUIDAD Y AISLAMIENTO EN DISTINTAS PARTES Y MECANISMOS DEL TORPEDO. REALIZAR Y CONTROLAR EL "COLLAGE", UNION DE BOBINAS DE FILOTRANSMISION DEL TORPEDO. REALIZAR PROCESOS DE IMPREGNACION, CARGA Y DESCARGA DE BATERIAS DE PROPULSION DEL TORPEDO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- CONOCIMIENTOS EN ELECTRICIDAD, ELECTRONICA Y MECANICA.</li> </ul>	C055		
0238	001	CARTAGENA (MURCIA).	MAESTRO/MAESTRA DE ARSENALES. (4832090).	19	5.007,94	AE	EX11	C1	GESTIONAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS PARTES DE TRABAJO DE INSTALACIONES DE BUQUES, MEDIANTE LA APLICACION GALIA. EFFECTUAR LA GESTION DE RESIDUOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS. MANTENIMIENTO Y REPARACION DE SISTEMAS DE ALIMENTACION ININTERRUMPIDOS ASI COMO DE CUADROS DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA EN BUQUES. MANTENIMIENTO Y REPARACION DE SENSORES DE VELOCIDAD Y DIRECCION (ANEMOMETROS), DE MOTORES Y GENERADORES DE SISTEMAS DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGETICA EN BUQUES. COORDINADOR TECNICO DE LAS OBRAS A REALIZAR PARA EL MANTENIMIENTO DE ELECTRICIDAD DE BUQUES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/ SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.</li> </ul>	C039		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			RESIDENCIA LOGISTICA OFICIALES Y SUBOFICIALES LA MURALLA										
0239	001	CARTAGENA (MURCIA).	OFICIAL DE ARSENALES. (4093948).	17	4.284,56	AE	EX11	C2	REVESTIMIENTO, REPARACION DE MUROS Y MANTENIMIENTO EN GENERAL DE TODA LA ALBAÑILERIA DE LA RESIDENCIA. MONTAJE DE ANDAMIOS Y SUPERVISION DE LOS MISMOS.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C039 C058		
			INSTITUTO HIDROGRAFICO DE LA MARINA										
0240	001	CADIZ.	MAESTRO/MAESTRA DE ARSENALES. (4832075).	19	5.007,94	AE	EX11	C1	REPARACION Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS NAUTICOS, COMO PRISMATICOS, ALIDADAS, VISORES NOCTURNOS, AGUJAS MAGNETICAS, SEXTANTES, ESTADIMETROS Y DEMAS INSTRUMENTOS PARA LA NAVEGACION. INTERPRETACION DE PLANOS Y CROQUIS. MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO Y HERRAMIENTAS DE CORTE, MECANIZADO Y SOLDADURA. DESARROLLO DE PROYECTOS PARA LA ADAPTACION E INSTALACION DE APARATOS DE NAVEGACION EN BUQUES. CONTROL DE LA BASE DE DATOS DE REPUESTOS.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. - FORMACION EN MAQUINAS Y HERRAMIENTAS O EQUIVALENTE.	C006		
			COMANDANCIA NAVAL DE ALMERIA										
0241	001	ALMERIA.	OFICIAL DE ARSENALES. (4082153).	17	4.284,56	AE	EX11	C2	MANTENIMIENTO Y SUPERVISION DE EDIFICIOS E INSTALACIONES (ELECTRICIDAD, FONTANERIA, TRABAJOS DE PINTURA Y JARDINERIA). ELABORACION Y MEDICION DE PRESUPUESTOS.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. - CONOCIMIENTOS EN INSPECCION TECNICA DE EDIFICIOS Y MEDICION DE PRESUPUESTOS.	C132		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			EJERCITO DEL AIRE										
			ESTADO MAYOR DEL AIRE										
0242	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL A. (4693605).	26	12.106,08	A3		A1	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.3 DEL R.D. 37/1997. ASISTENCIA SANITARIA EN VIGILANCIA DE LA SALUD. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS Y DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN EL AMBITO DE VIGILANCIA DE LA SALUD.</li> <li>- PUBLICACIONES Y APORTACIONES A CONGRESOS RELACIONADOS CON LA SALUD LABORAL Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</li> <li>- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS EN APLICACIONES ESTADISTICAS EPIDEMOLOGICAS.</li> </ul>	C039	B010	MPS F/L
			AGRUPACION DEL CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO DEL AIRE										
0243	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A. (4342444).	27	17.523,94	AE	EX19	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN. LLEVAR A CABO EVALUACIONES DE RIESGOS DE NIVEL SUPERIOR. ASESORAMIENTO A LOS CENTROS ASOCIADOS. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN APLICACION PRACTICA DE LOS ASPECTOS DE PREVENCIÓN ESPECIALMENTE EN EVALUACION DE RIESGOS ESPECIFICOS EN LAS TRES ESPECIALIDADES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTION Y ASESORAMIENTO TECNICO Y LOGISTICO A LAS JEFATURAS Y EN LA ELABORACION DE INFORMES.</li> <li>- POSEER TRES ESPECIALIDADES.</li> </ul>	C039	B009	TPS F/L
0244	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (2634442).	24	7.731,08	AE	EX11	A1A2	COORDINACION, GESTION, TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATOS CON EL GOBIERNO DE ESTADOS UNIDOS (CASOS FMS Y CON LA AGENCIA NSPA). CONTRATOS CON OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES. GESTION FINANCIERA, PAGO Y CONTROL EN EJECUCION DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION INDICADOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES SIDAE, SCIP Y SL 2000.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> </ul>	C023 C167		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0245	001	MADRID.	DIRECTOR/DIRECTORA TECNICO DEL ARCHIVO GENERAL DEL C.G.E.A. (1261328).	24	6.645,66	AE	EX11	A1	DIRECCION TECNICA DEL ARCHIVO: PLANIFICACION Y COORDINACION DE FUNCIONES RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACION DEL ARCHIVO. GESTION DE LAS RELACIONES CON EL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO DEL AIRE Y CON LOS ARCHIVOS CENTRALES DEPENDIENTES DEL ARCHIVO GENERAL DEL CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO DEL AIRE. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION ARCHIVOS).</li> </ul>	C001 C002		
0246	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS. (4712775).	24	6.645,66	AE	EX11	A1	DIRECCION TECNICA DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DEL CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO DEL AIRE. MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION BIBLIOTECARIA ABSYNET 1.1.6 Y DE MEDIOS INFORMATICOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE GESTION DE BIBLIOTECAS (CATALOGACION DE MONOGRAFICAS Y PUBLICACIONES PERIODICAS).</li> <li>- PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION BIBLIOTECAS).</li> </ul>	C002 C025 C042		



Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0247	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE ARCHIVOS. (4997677).	24	6.645,66	AE	EX11	A1A2	GESTION Y CONTROL DE LA ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACION, GRAFICO DE DEPOSITOS Y REGISTRO DE ORGANISMOS Y DE SERIES. IDENTIFICACION DE FONDOS DOCUMENTALES, VALORACION Y SELECCION DE DOCUMENTOS. CONSERVACION PREVENTIVA. COORDINACION DE LAS OFICINAS DEL SUBSISTEMA ARCHIVISTICO DEL CUARTEL GENERAL. ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION (INDICES, INVENTARIOS, CATALOGOS). REDACCION DE INFORMES TECNICOS. MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE GESTION DE USUARIOS Y DOCUMENTOS. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION ARCHIVOS) O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION ARCHIVOS).</li> </ul>	C001 C002		
0248	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4849105).	22	5.007,94	AE	EX11	A2C1	SEGUIMIENTO DEL GRADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA EN EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES. CONTROL DEL GASTO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS CONTABLES PARA LAS OBRAS ADQUIRIDAS. ORGANIZACION DE LA CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LOS PREMIOS DEL EJERCITO DEL AIRE. INFORMACION AL PUBLICO Y APOYO PARA LA ACTUALIZACION DE CONTENIDOS DE LA WEB OFICIAL DEL EJERCITO DEL AIRE. APOYO A LA ELABORACION DE INFORMES ECONOMICO-FINANCIEROS. MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> </ul>	C167		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0249	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4849108).	22	5.007,94	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD: PLANTILLAS, ALTAS, BAJAS Y MODIFICACION DE RPT. APOYO A LA GESTION, TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE RECOMPENSAS DEL EJERCITO DEL AIRE.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C016		
0250	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (1774110).	22	4.565,54	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTABILIDAD. TRAMITACION Y CONTROL DE PEDIDOS DE MATERIAL Y GESTION DE SOLICITUD DE PAGO DE LOS MISMOS. GESTION Y CONTROL DE STOCK DEL ALMACEN DE MATERIAL. GESTION DE INVENTARIO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIDAE Y SIGEA.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C143		
0251	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (2552964).	22	4.565,54	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE ABASTECIMIENTO DE SISTEMAS DE AVIONES NO TRIPULADOS: RAVEN, WASP. ADQUISICIONES, REPARACIONES Y DISTRIBUCION DE MATERIAL. ADQUISICIONES DE MATERIAL AERONAUTICO A TRAVES DE LA PLATAFORMA EN INGLES DE LA NATTO: NAMSA-COMMIT NLSE. CONTROL DE INVENTARIOS UTILIZANDO EL SISTEMA DE GESTION LOGISTICA SL2000.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C027 C279		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0252	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (5055198).	22	4.284,56	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CONTABILIDAD DEL EJERCITO DEL AIRE. TRAMITACION DE APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES PARA SU AUTORIZACION POR LA SECRETARIA GENERAL DEL TESORO Y FINANCIACION INTERNACIONAL, ASI COMO CERTIFICADOS DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS PARA SU REMISION AL TRIBUNAL DE CUENTAS. TRAMITACION Y CONTROL DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA IGAE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE PAGO A PROVEEDORES. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIDAE, SIC Y SIMENDEF.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C143		
0253	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4849109).	20	5.007,94	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE DOCUMENTACION DE PERSONAL Y EXPEDIENTES DE CONTRATACION EN REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA. UTILIZACION, CONSULTA Y ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS Y FICHEROS AUTOMATIZADOS DE LA APLICACION DE REGISTRO DEL MINISTERIO DE DEFENSA. RESOLUCION DE CONSULTAS. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIMENDEF. TRAMITACION DE DOCUMENTACION.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001 C016 C078		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0254	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4849113).	20	5.007,94	AE	EX11	A2C1	GESTION DE DOCUMENTACION DE PERSONAL Y EXPEDIENTES DE CONTRATACION EN REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA. UTILIZACION, CONSULTA Y ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS Y FICHEROS AUTOMATIZADOS DE LA APLICACION DE REGISTRO DEL MINISTERIO DE DEFENSA Y SIMENDEF. RESOLUCION DE CONSULTAS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION DE PERSONAL Y DE CONTRATACION.	C001 C016 C078		
0255	002	MADRID.	SECRETARIO/SECRETARIA. (4155102 4271965).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CORRESPONDENCIA OFICIAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIMENDEF.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			MUSEO DE AERONAUTICA Y ASTRONAUTICA										
0256	001	MADRID.	TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS. (4601205).	24	6.645,66	AE	EX11	A1	GESTION DE DONACIONES, DEPOSITOS, Y PRESTAMOS. GESTION DEL AREA DE EXPOSICION PERMANENTE: REVISION Y REDACCION DE CARTELERIA; ELABORACION, COORDINACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS DE MEJORA MUSEOGRAFICA. GESTION DE LAS EXPOSICIONES TEMPORALES: CONTROL DE PRESTAMOS, ELABORACION Y COORDINACION DE EXPOSICIONES PROPIAS E ITINERANTES DEL MUSEO Y LABORES DE CORREO. TAREAS DE CONSERVACION PREVENTIVA: REVISION DEL ESTADO DE LAS COLECCIONES Y ROTACION DE LAS MISMAS. TAREAS RELACIONADAS CON LA DIFUSION DEL MUSEO: COORDINACION Y GESTION DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS. REDACCION DE INFORMES TECNICOS EN LAS AREAS DE DESCRITAS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y DEL PROGRAMA DE GESTION DEL PATRIMONIO CULTURAL DE DEFENSA (MILES).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN PLANES DE CONSERVACION PREVENTIVA Y PLANES DE EMERGENCIA DE COLECCIONES.</li> <li>- PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION MUESOS).</li> </ul>	C032 C043		
			AGRUPACION BASE AEREA DE TORREJON										
0257	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID).	JEFE/JEFA DE SECCION. (1547886).	20	4.565,54	AE	EX11	A2C1	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APOYO A LA GESTION DE PERSONAL CIVIL DE LA UNIDAD Y A LA GESTION DE CURSOS Y RECOMPENSAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> </ul>	C006 C010 C016		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0258	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID).	SECRETARIO/SECRETARIA. (1909823).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CORRESPONDENCIA OFICIAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. FUNCIONES DE PROTOCOLO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001 C006 C032		
			AGRUPACION BASE AEREA DE CUATRO VIENTOS										
0259	001	MADRID.	DELINEANTE. (4177450).	18	4.284,56	AE	EX11	C1	DISEÑO Y ELABORACION DE LAS DIFERENTES CARTAS DEL "MANUAL DEL PILOTO" Y TODA LA INFORMACION AERONAUTICA NECESARIA PARA EL PILOTO, EN UN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA "GIS" BASADO EN CAD (MGE). PRODUCCION DE CARTAS Y PROCEDIMIENTOS AERONAUTICOS EN UN ENTORNO "GIS" BASADO EN CAD (FPDAM) Y GEOMEDIA. EDICION Y CONFECCION DE CARTOGRAFIA AERONAUTICA. MANEJO Y GESTION DE LA INFORMACION AERONAUTICA (AIP ESPAÑA, NOTAM'S, Y JEPPESEN).	- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE FICHAS, CARTAS INSTRUMENTALES AERONAUTICAS Y PROCEDIMIENTOS AERONAUTICOS. - EXPERIENCIA EN EL USO DE SISTEMAS INFORMATICOS CARTOGRAFICOS. - EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMACION AERONAUTICA.	C165 C277		
0260	001	MADRID.	SECRETARIO/SECRETARIA. (4427377).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA. REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. MANEJO Y GESTION DE AGENDA Y CORREO ELECTRONICO. TAREAS DE PROTOCOLO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SIPERDEF.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C010 C013		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			MAESTRANZA AEREA DE MADRID										
0261	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A. (2633102).	27	17.523,94	AE	EX19	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN. LLEVAR A CABO EVALUACIONES DE RIESGOS DE NIVEL SUPERIOR. ASESORAMIENTO A LOS CENTROS ASOCIADOS. APLICACIÓN DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN APLICACION PRACTICA DE LOS ASPECTOS DE PREVENCIÓN ESPECIALMENTE EN EVALUACION DE RIESGOS ESPECIFICOS EN LAS TRES ESPECIALIDADES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTION Y ASESORAMIENTO TECNICO Y LOGISTICO A LAS JEFATURAS Y EN LA ELABORACION DE INFORMES.</li> <li>- POSEER TRES ESPECIALIDADES.</li> </ul>	C039	B009	TPS F/L
0262	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4870887).	20	4.565,54	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DEL PERSONAL CIVIL DE LA UNIDAD: TRAMITACION DE JUBILACIONES, DILIGENCIAS DE CESE,... APOYO A LA GESTION Y TRAMITACION DE INCENTIVOS (CREDITOS Y ASIGNACIONES): PLAN ANUAL DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DE PRESENCIA PARA EL PERSONAL LABORAL Y COMPLEMENTOS DE PRODUCTIVIDAD PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA UNIDAD. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF, SIMENDEF Y ORACLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> </ul>	C016 C085 C166		
0263	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (851699).	20	4.565,54	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION, TRAMITACION Y CONTROL DE ARTICULOS EXCLUSIVOS DEL AVION T-19 DEL EJERCITO DEL AIRE. TRAMITACION Y CONTROL DE LOS PEDIDOS DE COMPRA Y REPARACION. REALIZACION DE LA PREVISION DE ARTICULOS PARA EL AÑO A +2. MANEJO DE LAS APLICACIONES SL2000, MICROSOFT, OUTLOOK, EXCEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> </ul>	C027 C279 C329		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			AGRUPACION DEL ACUARTELAMIENTO AEREO DE GETAFE										
0264	001	GETAFE (MADRID).	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A. (2209084).	27	17.216,92	AE	EX19	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN. LLEVAR A CABO EVALUACIONES DE RIESGOS DE NIVEL SUPERIOR. ASESORAMIENTO A LOS CENTROS ASOCIADOS. APLICACIÓN DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN APLICACION PRACTICA DE LOS ASPECTOS DE PREVENCIÓN ESPECIALMENTE EN EVALUACION DE RIESGOS ESPECIFICOS EN LAS TRES ESPECIALIDADES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTION Y ASESORAMIENTO TECNICO Y LOGISTICO A LAS JEFATURAS Y EN LA ELABORACION DE INFORMES.</li> <li>- POSEER TRES ESPECIALIDADES.</li> </ul>	C039	B009	TPS F/L
			MAESTRANZA AEREA DE ALBACETE										
0265	001	ALBACETE.	TECNICO/TECNICA DE PREVENCIÓN A. (4677798).	26	12.106,08	AE	EX19	A1A2	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN EN LAS TRES ESPECIALIDADES TECNICAS, SEGUN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/1997. ASESORAMIENTOS. APLICACIÓN DE FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS EN LOS CENTROS ASOCIADOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN APLICACION PRACTICA DE LOS ASPECTOS DE PREVENCIÓN ESPECIALMENTE EN EVALUACION DE RIESGOS ESPECIFICOS EN LAS TRES ESPECIALIDADES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTION Y ASESORAMIENTO TECNICO Y LOGISTICO A LAS JEFATURAS Y EN LA ELABORACION DE INFORMES.</li> <li>- POSEER TRES ESPECIALIDADES.</li> </ul>	C039	B009	TPS F/L
0266	001	ALBACETE.	JEFE/JEFA DE SECCION. (4322753).	20	4.565,54	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE ARTICULOS DE ABASTECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ARMAS E25, U13 Y U14 USANDO COMO HERRAMIENTA EL SISTEMA INFORMATICO SL2000. SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA LA OBTENCION DE MATERIAL EN LOS PLAZOS, CANTIDAD Y CALIDAD REQUERIDOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN GESTION LOGISTICA DE MATERIAL AERONAUTICO ESPECIALMENTE EN LOS SISTEMAS DE ARMAS E25, U13 Y U14.</li> <li>- USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/ SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.</li> </ul>	C279 C329		



Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			ACADEMIA GENERAL DEL AIRE										
0267	001	SAN JAVIER (MURCIA).	JEFE/JEFA DE SECCION. (1726442).	20	4.565,54	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DEL NEGOCIADO DE CONTABILIDAD: PREPARAR Y TRAMITAR TODA LA DOCUMENTACION CONTABLE REFERIDA A LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y DE GASTO, ASI COMO DE INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO (IRS) O DE CUALQUIER OTRO TIPO, EN CADA UNA DE SUS FASES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA. EXPEDIR LAS ORDENES DE PAGO E INGRESOS. CONFECCIONAR LA CONTABILIDAD FINANCIERA Y PATRIMONIAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA, EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD AUXILIAR DEL MINISTERIO DE DEFENSA. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATIAS SIDAE Y SIMENDEF.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C143		
0268	001	SAN JAVIER (MURCIA).	SECRETARIO/SECRETARIA. (2419044).	16	6.645,66	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIO/A. RECEPCION, DISTRIBUCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA. NOTIFICACIONES Y CORREOS ELECTRONICOS. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIMENDEF.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C004		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			AGRUPACION ACUARTELAMIENTO AEREO DE TABLADA										
0269	001	SEVILLA.	JEFE/JEFA DE SECCION. (1917460).	20	4.565,54	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE DOCUMENTACION MILITAR DE LA UNIDAD: CURSOS, VACANTES, COMISIONES, JORNADAS, CONFERENCIAS. CONFECCION DE PARTES MENSUALES DE ALTAS Y BAJAS Y LISTA DE REVISTA DE LA UNIDAD. GESTION DE TARJETAS DE IDENTIDAD MILITAR Y DE CONYUGES, GESTION DE PASAPORTES A TRAVES DE SIDAE, DE IPEC'S POR MEDIO DE SIPEC Y ESTADISTICA MILITAR. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF Y SIMENDEF.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002 C013		
			MAESTRANZA AEREA DE SEVILLA										
0270	001	SEVILLA.	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENION A. (3510306).	27	17.523,94	AE	EX19	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENION. LLEVAR A CABO EVALUACIONES DE RIESGOS DE NIVEL SUPERIOR. ASESORAMIENTO A LOS CENTROS ASOCIADOS. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS EN MATERIA DE PREVENION.	- EXPERIENCIA EN APLICACION PRACTICA DE LOS ASPECTOS DE PREVENION ESPECIALMENTE EN EVALUACION DE RIESGOS ESPECIFICOS EN LAS TRES ESPECIALIDADES. - EXPERIENCIA EN GESTION Y ASESORAMIENTO TECNICO Y LOGISTICO A LAS JEFATURAS Y EN LA ELABORACION DE INFORMES. - POSEER TRES ESPECIALIDADES	C039	B009	TPS F/L

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
0271	001	SEVILLA.	DELINEANTE. (4849120).	18	4.284,56	AE	EX11	C1	ESTUDIO, CROQUIZACION Y DISEÑO MEDIANTE PROGRAMAS INFORMATICOS CAD DE HERRAMIENTAS, UTILLAJE, EQUIPO DE TIERRA Y TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LAS AERONAVES Y SISTEMAS DE ARMAS DEL EJERCITO DEL AIRE. DISEÑO, EJECUCION E IMPRESION MEDIANTE PROGRAMAS DE EDICION. MANEJO DEL PROGRAMA SL2000, DE GESTION LOCALIZACION E IDENTIFICACION DE PIEZAS RELACIONADAS CON SISTEMAS DE ARMAS DEL EJERCITO DEL AIRE. MANTENIMIENTO CONTINUADO DE LOS EQUIPOS TECNICOS DE TRABAJO DE LA SECCION (MAQUINA DE GRABADO DE CORTE Y CORTE LASER Y MAQUINA DE IMPRESION Y CORTE EN VINILO).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA DE TRABAJO CON LOS SISTEMAS DE ARMAS T12, T19, T21, E26 Y T23.</li> <li>- MANEJO DE LOS PROGRAMAS AUTOCAD Y COREL DRAW X8. MANEJO DE PLOTTER DE IMPRESION Y CORTE EN VINILO Y DE GRABADO Y CORTE POR LASER.</li> </ul>	C026		
			AGRUPACION BASE AEREA DE ZARAGOZA										
0272	001	ZARAGOZA.	JEFE/JEFA DE SECCION. (3168586).	20	4.565,54	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION, TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS. INFORMACION Y ATENCION A PROVEEDORES, CONTROL Y GRABACION DE FACTURAS Y CERTIFICACIONES DE CONFORMIDAD. MANTENIMIENTO DE LOS PROVEEDORES DE CONTRATOS FORMALIZADOS Y CONFECCION DE FICHAS ESTADISTICAS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS MICROSOFT OFFICE, SIDAE Y SIMENDEF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</li> </ul>	C023		

Orden	N.º vacantes	Localidad	Dependencia orgánica y denominación del puesto	Nivel	Especif.	Adm.	Cpo.	Gr/ Subgr	Descripción funciones	Méritos	Cursos	Titulación	Obs. RPT
			CUARTEL GENERAL DEL MANDO AEREO DE CANARIAS										
0273	001	PALMAS DE G.C., LAS (PALMAS, LAS).	JEFE/JEFA DE SECCION. (3017157).	20	3.929,66	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE CONTRATACION EN EL SECTOR PUBLICO Y DE EXPEDIENTES SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEF Y SIDAE.	– CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MATERIA DE CONTABILIDAD PUBLICA Y CONTRATACION EN EL SECTOR PUBLICO. – USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/ SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C143 C285		
			COLEGIO MENOR NUESTRA SEÑORA DE LORETO										
0274	001	MADRID.	JEFE/JEFA DE SECCION. (3785166).	20	3.929,66	AE	EX11	A2C1	TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTION Y COORDINACION DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR.	– EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS, EN GESTION DE PERSONAL Y REGISTRO.	C003 C016		

## ADMINISTRACIÓN:

AE: Administración del Estado.

A3: Administración del Estado, Autónoma y Local.

## CUERPO:

EX11: Excepto sector docencia, excepto sector investigación, excepto sector sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. regulado art. 12.3 Est. Pers. no Sani. SS, excepto sector instituciones penitenciarias, excepto sector transporte aéreo y meteorología.

EX19: Excepto sector docencia, excepto sector investigación, excepto sector instituciones penitenciarias, excepto sector transporte aéreo y meteorología, incluye personal estatutario SS regulado en la disposición transitoria 4.ª de la Ley 30/84, de 2 de agosto.

EX27: Excepto sector docencia, excepto sector sanidad. no afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. regulado art. 12.3 Est. Pers. No Sani. SS, excepto sector instituciones penitenciarias, excepto sector transporte aéreo y meteorología.

## TITULACIÓN ACADÉMICA:

B009: Titulación universitaria de primer o segundo ciclo o de grado.

BO10: Médico especialista en medicina del trabajo o diplomado en medicina de empresa.

## OBSERVACIONES RPT:

H.E: Horario especial.

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

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

F/L: Posibilidad de ocupación personal funcionario o transitoriamente personal laboral.

APC1: Atención al público mañana y tarde INCR. C.ESP. 3000 E.

C2: Estar en posesión del carnet de conducir B o B1.

## Relación de siglas contenidas en el anexo I

Siglas	Descripción
ABSYS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS.
ACCEDA	ACCESO Y CONSULTA DE CIUDADANOS A EXPEDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN.
ARIET	SISTEMA DE APLICACIÓN DE MANTENIMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS CIS DEL ET.
DICODEF	DIRECTORIO CORPORATIVO DE DEFENSA.
GALIA	SISTEMA DE GESTIÓN DE APOYO LOGÍSTICO INTEGRADO DE LA ARMADA.
GANES	GESTIÓN DE ALBARANES CON CORREOS.
GESIPLA	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA DEL PLANEAMIENTO.
GISMI	GESTIÓN INTEGRAL DE SALDOS Y MANTENIMIENTO INFORMÁTICO.
HERMES	SISTEMA DE MENSAJERÍA.
INRE	MÓDULO DE INCENTIVOS A RENDIMIENTO.
MILES	SISTEMA DE CONTROL DEL PATRIMONIO HISTÓRICO MUEBLE DE DEFENSA.
MOMPER	MÓDULO DE NÓMINA DE PERSONAL.
OPENCMS	SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS EN PÁGINAS WEB.
PSICO	SISTEMA PARA LA ENSEÑANZA DE LA PSICOLOGÍA.
SECAD	SISTEMA DE SERVICIO ELECTRÓNICO DE CAJA GENERAL DE DEPÓSITOS.
SGP	SISTEMA DE GESTIÓN PATRIMONIAL.
SIABOD	SISTEMA INFORMÁTICO DEL BOLETÍN OFICIAL DE DEFENSA.
SIC	SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE.
SCIP	SISTEMA DE CAPTURA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA.
SCIRI	SISTEMA COORDINADO DE INTERCAMBIO RÁPIDO DE INFORMACIÓN.
SICOMEDE	SISTEMA CONJUNTO DE MENSAJERÍA DE DEFENSA.
SICOPO	SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE LAS PUBLICACIONES OFICIALES.
SICOPRED	SISTEMA PARA EL CONTROL DEL PROGRAMA EDITORIAL.
SICRIS	SISTEMA DE CONTROL DE RECETAS DE ISFAS.
SIDAE	SISTEMA INFORMÁTICO DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACION ECONÓMICA.
SIGAIFAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE AFILIADOS AL ISFAS.
SIGEA	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL E.A.
SIGEAL	SISTEMA PARA EL CONTROL DE ACCESOS A COMEDORES DE LAS BASES DEL E.T.
SIGERES	SISTEMA DE GESTIÓN DE RESIDENCIAS Y ALOJAMIENTO LOGÍSTICOS MILITARES.
SGI	SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL INVIED.
SIGLE	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOGÍSTICA DEL EJÉRCITO.
SGP	SISTEMA DE GESTIÓN PATRIMONIAL.
SIMENDEF	SISTEMA DE MENSAJERÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE DEFENSA.

Siglas	Descripción
SINFRADEF	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DEFENSA.
SIPEC	SISTEMA DE GESTIÓN DEL INFORME PERSONAL DE CALIFICACIÓN.
SIPERDEF	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL DE DEFENSA.
SIPLAMA	SISTEMA DE PLANEAMIENTO DEL MANTENIMIENTO.
SIR	SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO.
SISEM	SISTEMA DE GESTIÓN DEL SERVICIO MILITAR DE DIGEREM.
VEOLAB	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL LABORATORIO.

## ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Defensa, convocado por Resolución 400/ / 2021, 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)			¿Alguna discapacidad? (Base tercera.2)	
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"/>			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En caso afirmativo: necesita alguna adaptación al puesto (Sí/No) Indicar cuál:	
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. RD 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 n.º 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.

## ANEXO II (Hoja 2) Puestos solicitados anexo I

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

Apellidos .....

Nombre .....

Firma del candidato:

Puestos solicitado/s:

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						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						



## ANEXO III

## Ministerio de Defensa

D/D.ª

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 \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_  
 Cuerpo o escala \_\_\_\_\_ Especialidad \_\_\_\_\_ Fecha toma posesión \_\_\_\_\_  
 Grupo/subgrupo \_\_\_\_\_ NRP \_\_\_\_\_ Titulaciones académicas (2) \_\_\_\_\_  
 Administración a la que pertenece (1) \_\_\_\_\_ Número de orden en el proceso selectivo \_\_\_\_\_

## 2. Situación administrativa

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

## 3. Destino actual

## 3.1 Destino definitivo (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, organismo, delegación dirección periférica, comunidad autónoma, corporación local.

Denominación del puesto \_\_\_\_\_ Nivel puesto de trabajo \_\_\_\_\_ Fecha toma posesión \_\_\_\_\_  
 Municipio \_\_\_\_\_  
 En caso de promoción interna, mantiene el mismo puesto:  Sí  No

## 3.2 Destino provisional

a) Comisión de servicio en: (5) \_\_\_\_\_ Denominación del puesto \_\_\_\_\_  
 Municipio \_\_\_\_\_ Fecha toma de posesión: \_\_\_\_\_ Nivel puesto de trabajo \_\_\_\_\_  
 b) Reingreso/Adscripción con carácter provisional en: (6) \_\_\_\_\_ Denominación del puesto \_\_\_\_\_  
 Municipio \_\_\_\_\_ Fecha toma de posesión: \_\_\_\_\_ Nivel puesto de trabajo \_\_\_\_\_  
 c) Supuestos previstos en el artículo 63.a) y b) del RD 364/95 (6) \_\_\_\_\_ Fecha toma posesión (7) \_\_\_\_\_

## 4. Méritos (8)

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

Denominación	Subd. gral. o unidad asimilada	Centro directivo	Nivel CD	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:

Denominación del curso	Centro oficial	Alumno/ponente (11)	N.º 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 \_\_\_\_\_ BOE.

Observaciones al dorso

 Sí No

(Lugar, fecha, firma y sello)

## Observaciones al anexo III

Observaciones al anexo III: (13)

(Lugar, fecha, firma y sello)

## INSTRUCCIONES:

(1) Especificar la administración a la que pertenece el cuerpo o escala utilizando las siguientes siglas:

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

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

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

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

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

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

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

(8) No se 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.

Cursos	Código
ARCHIVO.	C001
DOCUMENTACION/GESTION DOCUMENTAL.	C002
REGISTRO/SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO.	C003
PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA.	C004
WORD.	C006
DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR/ MAQUETACION.	C007
GESTION ACADEMICA EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL.	C009
SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL.	C010
TECNICAS DE REUNION.	C011
GESTION DE PUESTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL.	C012
SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL AVANZADO.	C013
CURSOS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE.	C014
PLATAFORMA SIDA.E.	C015
CURSOS EN MATERIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.	C016
RESPONSABILIDAD CIVIL DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS.	C017
PYTHON.	C018
ADMINISTRACION DE SHAREPOINT.	C019
PRODUCCION NORMATIVA.	C020
PROGRAMADOR DE APLICACIONES CON BASES DE DATOS.	C021
SISTEMA INFORMATICO DEL MODULO DE NOMINA DE PERSONAL.	C022
CURSOS EN MATERIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA.	C023
GESTION DE CALIDAD.	C026
GESTION DE MATERIAL.	C027
GESTION DE COLECTIVO.	C029
CALIDAD EN EL SERVICIO PUBLICO Y ORIENTACION AL CIUDADANO.	C030
LA UNION EUROPEA: MARCO INSTITUCIONAL Y LA CULTURA EN EL TRATADO.	C031
INGLES.	C032
FRANCES.	C033
COMUNICACIONES Y REDES.	C036
J2EE. DESARROLLO EN JAVA. ECLIPSE. CVS.	C038
PREVENCION DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL.	C039
INFORMATICA AVANZADA / PROGRAMACION.	C040
BIBLIOTECAS/BIBLIOTECAS DIGITALES.	C042
CURSOS RELACIONADOS CON LOS MUSEOS.	C043
GESTION PATRIMONIAL/INFRAESTRUCTURAS.	C044
SISTEMA INFORMATICO DEL BOLETIN OFICIAL.	C047
PROTOCOLO/COMUNICACION.	C048
LEY DE PROTECCION DE DATOS/COORDINADOR LOPD.	C050

Cursos	Código
INSTALACIONES ELECTRICAS.	C055
SOLDADURA.	C057
MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS.	C058
SISTEMAS OTAN.	C062
VMWARE VSPHERE 6: INSTALACION, CONFIGURACION Y GESTION.	C064
ANALISTA DE APLICACIONES INFORMATICAS.	C065
GESTION PROCESAL.	C069
ADMINISTRACION SISTEMAS INFORMATICOS.	C073
GESTION DE NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL.	C075
VISUAL BASIC.	C077
ADMINISTRACION ELECTRONICA/GESTION ELECTRONICA.	C078
GESTION DE RECURSOS ELECTRONICOS Y BASES DE DATOS.	C081
RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.	C085
DIRECCION Y LIDERAZGO/SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO/ HABILIDADES PROFESIONALES.	C089
ADOBE ACROBAT Y FORMATO PDF.	C094
GESTION DE PROYECTOS.	C100
VALIDACION, CALIBRACION E INCERTIDUMBRE EN LABORATORIOS.	C104
ORGANIZACION/INFORMACION ADMINISTRATIVA.	C106
CLIENTE LIGERO SCSPV3.	C108
AUDITORIAS.	C113
CONSERVACION PREVENTIVA DE LIBROS Y DOCUMENTOS.	C114
PLANES DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCION.	C117
GESTION DE EXPOSICIONES TEMPORALES.	C120
INTRODUCCION A LA HISTORIA MILITAR DE ESPAÑA.	C123
CURSOS EN MATERIA DE IGUALDAD.	C126
EFICIENCIA ENERGETICA.	C132
NORMATIVA GENERAL DE SUBVENCIONES.	C135
LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL.	C137
PROGRAMADOR DE APLICACIONES WEB EN INTERNET.	C139
GESTOR DE CLAVE PUBLICA PKI.	C141
EJECUCION PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD PUBLICA.	C143
TECNICAS MODERNAS DE GESTION.	C144
GOBIERNO ABIERTO, TRANSPARENCIA.	C147
MANTENIMIENTO CLIMATIZACION EN VEHICULOS.	C152
APLICACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	C155
REDES SOCIALES.	C156
CONDUCCION EVASIVA/ CONDUCCION DE VEHICULOS.	C160

Cursos	Código
MECANICA DEL AUTOMOVIL.	C162
SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA. CARTOGRAFIA.	C165
SEGURIDAD SOCIAL, MUFACE Y MUGEJU.	C166
ADMINISTRACION FINANCIERA.	C167
CARRETILLAS ELEVADORAS.	C170
COMUNICACION Y MARKETING.	C173
SISTEMAS DE NAVEGACION.	C175
ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PUBLICO.	C180
GESTION DE SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES E IMPLANTACION DEL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.	C183
SISTEMA DORNA.	C184
MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL SISTEMA HARPOON.	C187
ACCESIBILIDAD WEB.	C188
ALINEACION Y COLIMACION.	C196
GESTION DE PRESTACIONES.	C200
SISTEMA DE MENSAJERIA.	C202
ITIL (GESTION DE PROCESOS Y SERVICIOS DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION).	C211
SQOL SERVER.	C216
DISEÑO/DESARROLLO DE PAGINA WEB.	C221
ANALISIS Y PRODUCCION DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS.	C227
EL TRABAJO EN EQUIPO.	C229
POWER POINT.	C239
MONTAJE DE MUEBLES.	C242
MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA.	C247
ATMOSFERAS.	C250
ABSNET.	C254
SISTEMA SOROLLA.	C271
GESTION DE PROGRAMAS.	C275
GEOMEDIA.	C277
GESTION LOGISTICA.	C279
ESPACIOS CONFINADOS.	C280
INSTALACIONES DE REFRIGERACION INDUSTRIAL.	C281
BASICO DE TECNOLOGIAS XML.	C283
PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL ESTADO.	C285
MANTENEDOR EN AIRE ACONDICIONADO Y FLUIDOS. FRIGORISTA.	C288
PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO DE LA CENTRAL TELEFONICA IBERCOM MD-110.	C292
CONSTRUCCIONES METALICAS.	C298

Cursos	Código
INTERPRETACION DE PLANOS.	C299
SIC'3 (SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE EN ORGANISMOS AUTONOMOS).	C300
DIRECCION DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION.	C301
MANEJO SEGURO DE PUENTES GRUA.	C311
INSTALACION, CONFIGURACION Y ADMINISTRACION APACHE+TOMCAT.	C320
TORNO CNC.	C323
FRESADORA CNC.	C327
ANALISIS DE PROBLEMAS LOGISTICOS Y TOMA DE DECISIONES.	C329
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACION.	C330
GESTION DE FRECUENCIAS.	C335
EXCEL.	C337
ACCESS.	C341
CISPOC.	C348
CORTADORA/ GRABADORA LASER.	C349
INTELIGENCIA ARTIFICIAL.	C354
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION, CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SALUD SEGURIDAD.	C359

## 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:

Conocimiento de la lengua cooficial (en su caso). (Deberá aportarse titulación).

Si  No

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