

MINISTERIO DE DEFENSA

21257 ORDEN 432/38789/1994, de 20 de septiembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en este Departamento.

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio y sus organismos autónomos, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y por el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9 del citado Reglamento, ha resuelto convocar concurso, que constará de dos fases en atención a la naturaleza de los puestos vacantes a cubrir, los cuales se relacionan en el anexo I de esta Orden. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrolla con arreglo a las siguientes

Bases de convocatoria

Primera.

1. Podrán tomar parte en la presente convocatoria los funcionarios de carrera de la Administración del Estado a que se refiere el artículo 1.º.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, pertenecientes a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D, comprendidos en el artículo 25 de la misma, con la excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias.

Segunda.

1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, que se encuentren en situación de servicio activo, servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, excedencia voluntaria, excedencia forzosa, suspensión de funciones y excedencia por el cuidado de hijos.

2. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se encuentren en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

3. Los funcionarios en activo con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen dentro del ámbito de la Secretaría de Estado en que se encuentren destinados o en el Departamento, en defecto de aquella, o se encuentren en el supuesto previsto en el apartado e) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, según la redacción dada por la Ley 23/1988.

A estos efectos, los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa deberán tener en cuenta la Secretaría de Estado (de Defensa o de Administración Militar), a la que, en su caso, figure adscrito el centro directivo en el que estén prestando servicios.

4. Los funcionarios en la situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

5. Los funcionarios en situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

6. Los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por el cuidado de hijos, durante el primer año del período de excedencia, sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes dentro del ámbito de las Secretarías de Estado en que se encuentren destinados o en el Departamento en defecto de aquellas.

7. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en una misma localidad, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones por razones de convivencia familiar al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y localidad, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos.

Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

8. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, oído el centro directivo donde radique el puesto, la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Tercera.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa (Subdirección General de Personal Civil), debiendo ajustarse al modelo publicado como anexo II de esta Orden 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», en el Registro General del Ministerio de Defensa (paseo de la Castellana, número 109, 28071 Madrid), en el Registro de la Subdirección General de Personal Civil (calle Juan Ignacio Luca de Tena, número 30, 28027 Madrid), o en las oficinas a que se refiere la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

2. Podrán solicitarse, por orden de preferencia, hasta un máximo de cuatro códigos de los que se incluyen en el anexo I, siempre que se reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

Cuarta. Primera fase.

1. Para obtener puesto de trabajo en el presente concurso, será necesario que los solicitantes alcancen la valoración mínima de 2,70 puntos en la primera fase, siendo la valoración máxima de 12 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal. Por tener grado personal consolidado se adjudicarán un máximo de 2 puntos, según la distribución siguiente:

- a) Por tener un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.
- b) Por tener un grado personal de igual nivel al del puesto al que se concursa: 1,5 puntos.
- c) Por tener un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecidos en el artículo 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo corres-

pondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

1.2 Valoración del trabajo que se desarrolla. El puesto de trabajo que está desempeñando se valorará, hasta un máximo de 4 puntos con arreglo a lo siguiente:

a) Por estar desempeñado un puesto de trabajo de igual nivel o de un nivel o dos inferior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 3 puntos.

Más de un año: 3,5 puntos.

Más de dos años: 4 puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 1,5 puntos.

Más de un año: 2 puntos.

Más de dos años: 2,5 puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 0,5 puntos.

Más de un año: 1 punto.

Más de dos años: 1,5 puntos.

d) Aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

e) Los procedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por el cuidado de hijos durante el primer año serán valorados por este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por haber superado o impartido cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita y que se hayan impartido por el INAP o por el Ministerio de Defensa u homologados por cualquiera de ellos, 0,10 puntos por cada uno hasta un máximo de 2 puntos.

1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año de servicio en la Administración, hasta un máximo de 4 puntos.

A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 31/1965, de 4 de mayo; Real Decreto 610/1978, de 11 de marzo, y Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán a efectos de la antigüedad, servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros, igualmente alegados.

Quinta. Segunda fase.

1. Valoración de méritos específicos. La valoración de los méritos específicos de los concursantes que hayan superado la primera fase se efectuará a la vista de la documentación aportada por los mismos.

A efectos de comprobación de estos méritos y una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, la Comisión de valoración podrá convocar a un máximo de cuatro candidatos por cada puesto para la celebración de una entrevista que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

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

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

2. Puntuación máxima y mínima. La puntuación máxima de esta segunda fase es de ocho puntos. La puntuación mínima es de tres puntos.

Sexta.

1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Acreditación de méritos generales.—Los requisitos y méritos generales deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo III a esta Orden, que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o el Secretario general o Unidad competente en dicha materia de organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en los servicios centrales y por los Secretarios generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre).

Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Defensa o en sus organismos autónomos que participen en el presente concurso, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo su responsabilidad en el citado anexo III, comprobado por los servicios de personal del Departamento.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar o, en su defecto, por la Consejería u órgano correspondiente y por aquella autoridad competente en materia de personal que ocupe, en su respectivo ámbito, un nivel jerárquico similar o equivalente al de Subdirector general departamental o Secretaría general o similar de organismos autónomos.

Si se trata de funcionarios en situación de excedencia por cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva de puesto de trabajo, la certificación deberá ser expedida por la unidad de personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a los Cuerpos o Escalas de funcionarios adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

En el caso de los excedentes voluntarios o excedentes para el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a la reserva de puesto de trabajo, pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

3. Los méritos específicos alegados por las concursantes, serán acreditados documentalmente mediante los pertinentes justificaciones, o cualquier otro medio (cursos, diplomas, publicaciones, etc.). En caso contrario no serán tenidos en cuenta.

4. Cuando los méritos específicos versen sobre trabajos o actividades que se vengán desempeñando, los mismos deberán ser acreditados documentalmente por los respectivos Jefes de la Unidad o Dependencia donde el interesado esté o haya estado prestado los servicios.

Séptima. Adjudicación de puestos.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumando los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo, a la puntuación otorgada en los méritos específicos. De persistir el empate, se atenderá a los siguientes criterios por orden de prioridad: Grado personal, valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad.

Octava.

La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya tenido mayor puntuación, será realizada por una Comisión de valoración compuesta por los siguientes miembros: Presidente: Subdirector general de Personal Civil y cinco Vocales designados por la autoridad convocante: Uno en repre-

sentación del centro directivo, organismo autónomo o ejército al que figure adscrito el puesto convocado, y 4 en representación de la Dirección General de Personal, uno de los cuales actuará como Secretario.

Podrán formar parte de la Comisión de valoración un representante por cada una de las organizaciones sindicales más representativas.

La Comisión de valoración podrá contar con expertos que actuarán con voz pero sin voto, en calidad de asesores, que serán designados por la autoridad convocante.

Quienes formen parte de la Comisión deberán reunir la condición de funcionario, pertenecer a Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puesto de nivel igual o superior al de los convocados.

Novena.

1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Defensa, en un plazo no superior a dos meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la resolución de la convocatoria podrán declararse desiertos aquellos puestos que hayan sido amortizados entre la fecha de convocatoria y la resolución como consecuencia de una reestructuración.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo en el caso en que los interesados obtengan también por concurso o libre designación, otro puesto durante el plazo posesorio, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito, en los tres días siguientes, la opción realizada.

3. Los traslados que se deriven de la resolución del concurso, tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización alguna.

4. La Orden de resolución del concurso contendrá los datos personales del funcionario adjudicatario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación de procedencia.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino será de tres días si radica en la misma localidad o de un mes si radica en localidad distinta o comporta el reingreso al servicio activo.

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

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde la mencionada publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado».

7. El cómputo del plazo para el cese no se iniciará mientras no finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

8. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Secretaría de Estado de Administración Militar.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento donde presta servicios el funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los mismos, que serán apreciadas en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Secretario de Estado de Administración Militar podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Décima.

La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 20 de septiembre de 1994.—P. D. (Orden 62/1994, de 13 de junio), el Director general de Personal, José de Llobet Collado.

ANEXO I

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR
DIRECCION GENERAL DE POLÍTICA DE LA DEFENSA (ORGANO DE DIRECCION)								
20001	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo
ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA								
20002	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo
20003	- Secretaria N-14	- Las propias de un/a secretario/a	2	Madrid	C/D	14	32.449,-	- Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar. - Conocimientos de informática a nivel de usuario
CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS DE LA DEFENSA NACIONAL								
20004	- Secretaria N-14	- Las propias de un/a secretario/a	1	Madrid	C/D	14	32.449,-	- Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar. - Conocimientos de informática a nivel usuario.
SECRETARIA DE ESTADO DE LA DEFENSA DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL (ORGANO DE DIRECCION)								
20005	- Técnico N-20	- Funciones específicas de Jefe de Secretaría. Control del registro y del personal	1	Madrid	C	20	42.605,-	- Experiencia en puesto de trabajo similar - Conocimientos de informática a nivel avanzado: - Curso de WP. 5.1, Sistema Operativo MS DOS, WINDOWS 3.1, Macintosh, etc..
(SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO)								
20006	- Jefe de Sección Técnica N-24	- Análisis de expedientes de adquisiciones en el sector aeronáutico, así como procesos de declaración de necesidad uniforme en el sector aeronáutico.	1	Madrid	A/B	24	51.987,-	- Ingeniero Superior Aeronáutico, especialidad en ayuda a la navegación. - Experiencia en guiado y control de misiles, en calibración de equipos electrónicos y ensayos estructurales de componentes de aviones. - Conocimientos de planificación y control de proyectos. - Conocimientos de lenguajes informáticos y de inglés a nivel de traducción.
(SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES)								
20007	- Jefe de Sección N-20	- Preparación y apoyo de reuniones y visitas internacionales. Tramitación de acuerdos de cooperación industrial y tecnológica. Manejo de memorandos de entendimiento (MOU's) y cartas de intención (LOI's) de cooperación industrial y tecnológica.	1	Madrid	C	20	5.236	- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas (WP 5.1, DBASE III Plus, etc..). - Experiencia en sistema de archivo en Disco Optico Scripts. - Experiencia en gestión de programas internacionales y de relaciones con las Agregadurías de Defensa. - Conocimientos de inglés nivel intermedio.
(CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LA ARMADA)								
20008	- Ingeniero Técnico de Arsenales	- Mantenimiento y utilización de instalaciones controladas por ordenador.	1	Madrid	B	24	38.706,-	- Especialidad electrónico. - Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.
20009	- Maestro de Arsenales	- Control de Almacén	1	Madrid	C	19	26.195,-	- Experiencia en el desempeño de puesto similar. - Conocimientos de informática.
20010	- Oficial de Arsenales	- Controlador mecánico para el Departamento de control de calidad del Centro.	1	Madrid	D	17	23.413,-	- Experiencia en puesto de trabajo similar. - Conocimientos en materia de formación de control de calidad.
(POLÍGONO GONZÁLEZ MONTORIA)								
20011	- Oficial de Arsenales	- Preparación y mantenimiento de los montajes para las pruebas de experiencias.	1	San Fernando (Cádiz)	D	15	20.632,-	- Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar. - Especialidad armero.

CÓDIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NÚM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO MENSUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR
20012	- Oficial de Arsenales	- Mantenimiento y reparación red electrónica del recinto; mantenimiento motor-generador y montaje eléctrico en las pruebas de experiencias.	1	San Fernando (Cádiz)	D	15	20.632,-	- Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar. - Especialidad electricista.
20013	- Oficial de Arsenales	- Mantenimiento y reparación de elementos de carpintería del recinto, elaboración y montaje de blancos para pruebas de experiencias.	1	San Fernando (Cádiz)	D	15	20.632,-	- Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar. - Especialidad carpintero ebanista
(COMISIÓN DE EXPERIENCIAS DE ARMAS NAVALES)								
20014	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	San Fernando (Cádiz)	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en funciones de apoyo administrativo.
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ECONÓMICOS (SUBDIRECCION GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA)								
20015	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo en materia de contratación. - Conocimientos de inglés e informática.
DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA (SUBDIRECCION GENERAL DE TIPIFICACIÓN Y OBRAS)								
20016	- Técnico N-24	- Desarrollo de mediciones y presupuestos en proyectos. Evacuación de informes	2	Madrid	A/B	24	51.987,-	- Arquitecto Técnico o aparejador con conocimientos de tratamiento informático de mediciones y presupuestos.
20017	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
(SUBDIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO)								
20018	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
INSTITUTO NACIONAL DE TÉCNICA AEROSPAECIAL "ESTEBAN TEBRADAS" (SECRETARÍA GENERAL)								
20019	- Jefe Servicio Sistemas Informáticos	- Responsable del Sistema Informático de Gestión del Instituto. - Dirección de los proyectos para el desarrollo de aplicaciones informáticas.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	A	26	103.873,-	- Experiencia en sistema operativo AS/400. - Experiencia en la gestión informática de O.O.A.A.
20020	- Jefe Servicio Nivel 26	- Realización de proyectos con apoyo informático en alta y baja tensión. - Dirección técnica de obra nueva de infraestructura, planificación y gestión y control de la misma.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	A/B	26	92.332,-	- Titulación de Ingeniería Industrial Eléctrica. - Experiencia como Jefe de Proyectos de Infraestructura Eléctrica. - Conocimientos sobre Infraestructura de Transmisión de Datos, Comunicaciones y Fibra Óptica.
20021	- Habilitado N-20	- Habilitación de pagos del Instituto.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C	20	26.195,-	- Experiencia en pagadurías de O.O.A.A. de carácter comercial. - Experiencia en llevaduría del Libro Oficial de Caja, confección de Actas de Arqueo mensuales y control de pagos. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Curso de gestión económico-financiera.
20022	- Jefe de Negociado	- Responsable de la secretaría del Departamento económico-financiero del Instituto	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en puesto de secretaría de Departamento económico-financiero. - Experiencia en gestión administrativa de Departamento económico-financiero. - Curso de gestión económico-financiero - Curso de documentación y archivo. - Curso de secretaría ejecutiva - Informática a nivel usuario
20023	- Jefe de Negociado	- Control del archivo y registro general administrativo del Instituto.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en registro y archivo.
20024	- Ayudante de Taller	- Mantenimiento servicio eléctrico en baja tensión.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C/D	16	17.852,-	- Experiencia en mantenimientos eléctricos. - Experiencia en comunicaciones telefónicas.

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NÚM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR
20025	- Ayudante de Taller	- Conservación, mantenimiento y reparación de: Antenas de espacio profundo, Amplificadores de bajo nivel de ruido, Sistemas de guía-onda, Generadores: Motor diesel, sistemas de refrigeración, bombas de inyección, Alternadores, Cuadros de control eléctrico con enclavamiento de contactores.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C/D	16	17.852,-	- Experiencia en mantenimiento de estaciones espaciales, tanto en antenas como en los sistemas generadores de energía.
20026	- Auxiliar de Laboratorio	- Mantenimiento eléctrico en baja tensión. - Mantenimiento eléctrico de la red del sistema de control de presencia.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C/D	14	14.377,-	- Experiencia en mantenimientos eléctricos - Experiencia en comunicaciones telefónicas.
20027	- Delineante	- Realización de planos de instalaciones eléctricas de baja y alta tensión, de infraestructura y saneamientos y servicio en general, así como de señalizaciones específicas para uso militar.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C/D	14	14.377,-	- Título de Delineación Industrial 2º Grado. - Curso de C.A.D. sistema ARRIS 1 y 2.
(SUBDIRECCIÓN TÉCNICA)								
20028	- Jefe Laboratorio N-26	- Realización de ensayos no destructivos aplicados a productos aeroespaciales. - Aplicación de técnicas automatizadas de ultrasonidos. - Desarrollo de equipamiento específico (no comercializado) E.N.D. - Aplicación de técnicas cuantitativas a la caracterización de materiales. - Asesoramiento en preparación de programas de inspección y mantenimiento.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	A	26	92.332,-	- Participación en programas de I+D. - Experiencia en puesta a punto de sistemas de caracterización de palpadores. - Conocimiento en procesos de digitalización de señales e imágenes de reconocimiento de patrones reales neuronales. - Desarrollo de sistemas automatizados de ensayos por ultrasonido. - Conocimiento de cálculo y diseño de estructuras. - Idiomas.
20029	- Jefe de Laboratorio N-26	- Gestión de Programas I+D dirigidos a instrumentos componentes o técnicas de experimentación espacial y atmosférica. - Definición y operaciones de instrumentación medio-ambiental. - Estudios teórico-experimentales sobre influencia de los aerosoles en la atmósfera.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	A	26	92.332,-	- Experiencia en física de la atmósfera y su influencia en el entorno. - Experiencia en uso de instrumentos para medida de aerosoles y constituyentes atmosféricos.
20030	- Técnico Jefe N-26	- Responsabilizarse de los programas de medida de antenas que le sean asignados. - Definición de procedimientos de medida y nuevas instalaciones. - Elaboración de presupuestos e informes de ensayos.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	A/B	26	68.258,-	- Dominio de las técnicas existentes de medida de antenas y de los principales parámetros de radiofrecuencia (impedancia, pérdidas de inserción, potencia, etc). - Conocimiento detallado de los sistemas de medida de antenas tanto a nivel de bloques como a nivel de elementos individuales. - Conocimientos de electrónica de baja frecuencia y mecanismos. - Conocimientos de automatización de equipos. - Inglés hablado y escrito.
20031	- Técnico N-24	- Programación y manejo de las máquinas herramientas de control numérico de los talleres del Instituto. - Control de la fabricación y diseño de utillaje. - Apoyo técnico en la fabricación a los diversos Departamentos del INTA.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	A/B	24	47.555,-	- Ingeniería Industrial. - Conocimientos de inglés y de francés. - Experiencia como Jefe de Proyectos Aeroespaciales. - Conocimientos de CAD-CAM de máquinas herramientas.
20032	- Ayudante Laboratorio N-20	- Organizar, dirigir y controlar la instalación, montaje y realización de ensayos de motores alternativos en bancos dinamométricos. - Dirigir el taller de preparación de motores para ser ensayados. - Mantener y equilibrar instrumentos.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C	20	26.195,-	- Experiencia en el manejo y calibración de equipos de análisis de contaminantes procedentes de motores. - Conocimientos de sistemas automáticos de adquisición de datos. - Conocimientos de las Directivas de la U.E. y Reglamentos ECE relativos a la determinación de potencia y emisiones de contaminantes de motores.

CÓDIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NÚM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR
20033	- Ayudante Laboratorio N-20	- Operaciones del sistema de accionamiento de un Túnel Aerodinámico intermitente. - Funcionamiento de un Túnel Aerodinámico de Alta Velocidad. - Montajes de maquetas en Túnel Aerodinámico. - Fabricación y ajuste de piezas para soporte de maquetas.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C	20	26.195,-	- Conocimientos de montajes de instrumentos electrónicos. - Experiencia en funcionamiento de instalaciones industriales de alta presión y temperatura. - Experiencia en montajes mecánicos. - Cursos de electricidad y electrónica.
20034	- Especialista Ayudante N-20	- Impresión de clichés y revelado. - Impresión de circuitos impresos y ataque en baños químicos. - Mecanización de prototipos: taladro y ajuste de circuitos impresos. - Instalación, operación y mantenimiento de maquinaria específica: Ampliadora, Insoladora, Reveladora, Fotcplotter, Centro de mecanización (CAM), Máquina de producción automática de prototipos.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C	20	26.195,-	- Experiencia previa en las áreas de proceso fotográfico y/o mecanización aplicada a placas de circuito impreso y unidades electrónicas (cajas y elementos de fijación e integración de los subconjuntos correspondientes).
20035	- Jefe Grupo Técnico Diseño N-18	- Consultas en Bases de Datos de contenido técnico, mediante los sistemas WORLD-WIDE, DOSSIS Y VENDOR. - Elaboración, compensación y edición de normas técnicas. - Gestión de Oficina Técnica.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C	18	23.413,-	- Experiencia en utilización de los sistemas WORLD-WIDE, DOSSIS Y VENDOR en bases documentales de contenido técnico. - Experiencia en composición de normativa técnica y medios de diseño gráfico para este propósito. - Conocimientos de inglés.
20036	- Jefe Grupo Técnico Diseño N-18	- Ejecución de planos con delineación general y uso de CADD5 (alambre, superficie y sólidos). - Control de planos en general y a nivel informático.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C	18	23.413,-	- Manejo de sistema operativo UNIX a nivel usuario para operación con CADD5. - Conocimientos de normativa aplicable a la ejecución de planos (normas UNE, INTA). - Conocimientos de tecnología de fabricación (tolerancias, acabados superficiales y tratamientos).
20037	- Jefe Grupo Técnico Laboratorio	- Realización de ensayos para control de calidad de combustibles y lubricantes.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C	18	23.413,-	- Experiencia en ensayos de control de calidad de combustibles, lubricantes y productos afines.
20038	- Jefe Grupo Técnico Laboratorio	- Calibración, manipulación e interpretación de los espectrómetros de chispa e ICP empleados en la evaluación del desgaste de piezas metálicas en sistemas de lubricados. - Preparación y estudios previos de partículas metálicas retenidas en los filtros de los sistemas lubricados. - Mantenimiento específico de pequeño utillaje de instrumentos metálicos. - Recuento de partículas en líquidos hidráulicos.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C	18	23.413,-	- Experiencia probada en la manipulación de espectrómetros y contadores de partículas. - Experiencia en la realización de pequeñas operaciones de mantenimiento de equipos analíticos en el intento de mantenerlos operativos. - Experiencia en la realización de ensayos mecánicos de tracción y compresión y en la interpretación de curvas de ensayo.
20039	- Jefe Grupo Técnico Laboratorio	- Manejo de equipos de termografía infrarroja y sistemas de adquisiciones de imágenes térmicas. - Medidas de temperaturas, presiones, variables atmosféricas y manejo de sistemas de adquisición de datos. - Montajes y mantenimiento de instalaciones, equipos y ajuste de mecanismos electro-mecánicos.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C	18	23.413,-	- Experiencia en montaje, cableado y soldadura de componentes electrónicos. - Experiencia en el uso de ordenadores (PC) y programas de usuario. - Experiencia en ensayos a bordo de aviones, helicópteros, buques, etc.

CÓDIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NÚM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR
20040	- Jefe Grupo Técnico Taller N-18	- Labores de diseño técnico-gráfico en proyectos aeronáuticos. - Manejo de estaciones gráficas de diseño. - Interpretación de planos de fabricación y montaje.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C	18	23.413,-	- Experiencia en la fabricación de piezas. - Conocimientos de materiales y tolerancias. - Curso de diseño gráfico CADDS-5.
20041	- Jefe de Negociado	- Gestión administrativa y control de documentación técnica de proyectos y actividades de Propulsión de carácter reservado y confidencial.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo. - Experiencia como Jefe de Negociado con documentación reservada. - Habilitación reconocida para documentación con carácter reservado. - Experiencia en tramitación de Proyectos con Organismos Internacionales. - Experiencia en tramitación de relaciones comerciales con firmas nacionales e internacionales.
20042	- Ayudante Laboratorio N-16	- Montaje, operación y mantenimiento de instalaciones para mezclado, colado y curado de propulsores sólidos compuestos. - Montaje y operación de micromotores para caracterización balística de propulsante compuesto. - Operación y mantenimiento de equipo de análisis balístico y dinamométrico de propulsante sólido.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C/D	16	17.852,-	- Conocimiento teórico-práctico de instalaciones de mezclado, colado y curado de propulsores sólidos compuestos. - Conocimiento específico del manejo de propulsores y explosivos, así como de los compuestos que se utilizan en iniciadores y en cadenas pirotécnicas de motores cohete. - Conocimiento teórico-práctico de instrumentación de ensayos físicos, análisis térmico, análisis balístico y análisis mecánico.
20043	- Ayudante Laboratorio N-16	- Mantenimiento de instalaciones generales (eléctricas, hidráulicas, gases, etc..) y de equipamiento de I+D, de materiales y estructuras. - Operación de equipos para la realización de cuadros y esquemas eléctricos, hidráulicos, etc.. - Seguimiento de instalaciones y equipos en las fases de montaje.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C/D	16	17.852,-	- Experiencia en el uso de equipamiento de caracterización de materiales. - Participación en programas de desarrollo e I+D. - Experiencia en preparación de documentos y publicaciones técnicas. - Conocimientos de ofimática.
20044	- Ayudante Laboratorio N-16	- Medición de parámetros de equipos eléctricos. - Realización de ensayos de equipos eléctricos. - Operaciones básicas de mantenimiento de instalaciones de ensayo.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C/D	16	17.852,-	- Conocimientos de técnicas y principios básicos de medidas eléctricas y electrónicas. - Conocimientos de componentes eléctricos y su montaje para cadena de medida. - Experiencia en montaje y ejecución de ensayos eléctricos y control de calibración.
20045	- Ayudante Laboratorio N-16	- Montaje de motores alternativos en bancos dinamométricos. - Realización de ensayos para la determinación de potencia y emisiones de contaminantes de motores de cámaras de ensayo climatizadas. - Mantenimiento de instalaciones y equipos de ensayo.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C/D	16	17.852,-	- Experiencia en montaje de instalaciones de ensayo. - Conocimientos de informática aplicada a la adquisición de datos de ensayo. - Experiencia en soldadura y oxiacorte.
20046	- Ayudante Laboratorio N-16	- Operación de equipos de tratamiento de datos. - Mantenimiento de equipos de bases de datos. - Consultas de bases de datos de carácter científico-técnico.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C/D	16	17.852,-	- Experiencia en operación de equipos informáticos. - Conocimientos generales de estructuras de bases de datos. - Experiencia en utilización de bases de datos de carácter científico-técnico. - Conocimientos de inglés.
20047	- Ayudante de Taller	- Montaje, operación y mantenimiento de instalaciones eléctricas BT. - Montaje y operación de cuadros eléctricos para instalaciones y maniobra de dispositivos. - Mantenimiento preventivo de instalaciones de taller (puesta, grúa, compresores).	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C/D	16	17.852,-	- Conocimientos de instalaciones de bancos de ensayo para determinación de potencia al freno de motores alternativos. - Conocimientos de instrumentación básica de ensayo, caudales, temperaturas, presiones, etc..

CÓDIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NÚM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. D.	C. ESPECÍFICO MENSUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR
20048	- Delineante Calculista N-16	- Definición para su integración o ensamblaje de configuraciones de tipo mecánico eléctrico o electrónico. - Diseño de piezas mecánicas de unión entre antenas y posicionadores.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C/D	16	17.852,-	- Conocimientos de mecanismos estáticos y dinámicos. - Dominio del paquete de diseño gráfico CADD5-5, incluyendo los módulos: SOLIDGS, DISEÑO PARAMETRICO, NURBS, etc.. - Conocimientos de AUTOCAD y PD6. - Conocimientos de técnicas de fabricación de elementos mecánicos.
20049	- Delineante Calculista N-16	- Realización de croquis y planos previamente determinados. - Despiece de conjuntos. - Desarrollo de toda clase de proyectos.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C/D	16	17.852,-	- Experiencia en las funciones definidas. - Curso Diseño Gráfico CADD5-5.
20050	- Auxiliar de Laboratorio N-14	- Apoyo al mantenimiento del Plan de Calibración del Laboratorio y elaboración de informes técnicos.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C/D	14	14.377,-	- Conocimientos de aplicaciones técnicas y ofimáticas. - Conocimientos básicos de inglés. - Conocimientos de los términos técnicos eléctricos y mecánicos más habituales. - Conocimientos básicos de control de configuración de documentación.
(SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO)								
20051	- Jefe Servicio Técnico	- Estudio y análisis sobre previsiones de actividades futuras. - Definición y búsqueda de prioridades en las líneas estratégicas de colaboración internacional. - Coordinación de planes estratégicos con Instituciones Internacionales homólogas al INTA.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	A	26	92.332,-	- Experiencia en el análisis de actividades de I+D de Organismos Nacionales e Internacionales. - Experiencia en estudios y trabajos relacionados con la determinación de políticas Científicas y Tecnológicas. - Experiencia en coordinación de actividades científicas y tecnológicas a nivel Nacional e Internacional. - Idiomas comunitarios.
(SUBDIRECCIÓN PROGRAMAS Y SISTEMAS ESPACIALES)								
20052	- Jefe Servicio Técnico	- Control económico-financiero de recursos destinados a Programas, Proyectos y Contratos tanto nacionales como internacionales dentro del campo espacial. Seguimiento puntual de los mismos. - Confección de Presupuestos de acuerdo con la normativa ESA y NASA. - Redacción y emisión de informes correspondientes. - Relaciones a su nivel con Empresas y Entidades nacionales e internacionales.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	A	26	92.332,-	- Experiencia demostrada en el desempeño de las funciones. - Inglés y francés hablado y escrito.
20053	- Jefe Negociado N-18	- Gestión, configuración y control de la documentación técnica de proyectos espaciales, relacionada con proyectos militares, de carácter reservado y confidencial.	1	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en las funciones descritas. - Estar en posesión de la habilitación OTAN. - Manejo de documentación clasificada OTAN. - Experiencia comprobada en el tratamiento específico del control de configuración y de la documentación de proyectos espaciales de carácter reservado y confidencial. - Curso QUIKNET: Planificación y Control de Proyectos. - Conocimientos de Archivo Electrónico: Sistema Electrónico de Gestión de Documentos (S.C.D.). - Conocimientos de inglés.
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN MILITAR								
20054	- Secretario/a puesto Trabajo N-30	- Las propias de un/a secretario/a, con disponibilidad de horario	1	Madrid	C/D	14	32.449,-	- Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar. - Conocimientos de informática a nivel usuario.

CÓDIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NÚM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR
GABINETE TÉCNICO DEL S.E.D.A.M.								
20055	- Técnico N-22	- Apoyo a la gestión	1	Madrid	B/C	22	47.555,-	- Experiencia en puesto de trabajo similar. - Experiencia en manejo de Xeroeditores. - Conocimientos de informática básica
SECRETARIA GENERAL TÉCNICA (SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS)								
20056	- Técnico Superior N-26	- Jefe de proyectos informáticos. Análisis, diseño y desarrollo de sistemas.	1	Madrid	A	26	92.332,-	- Licenciado en informática. - Experiencia en desarrollo de grandes sistemas: SO.MVS. UNIX, SCDB ADABAS. Metodología y herramientas Case. Lenguajes 4ª G.SQL
20057	- Técnico N-24	- Jefe de proyectos informáticos. Análisis, diseño y desarrollo de sistemas.	5	Madrid	A/B	24	84.079,-	- Licenciado o diplomado en informática. - Experiencia en desarrollo de grandes sistemas: SO.MVS, UNIX, SGDB ADABAS. Metodología y herramientas Case. Lenguajes 4ª G.SQL.
20058	- Analista programador	- Gestión y administración de comunicaciones y redes de area local.	3	Madrid	B/C	20	51.987,-	- Conocimientos de comunicaciones y redes de area local.
20059	- Analista programador	- Operaciones de explotación en grandes ordenadores.	2	Madrid	C/D	18	42.605,-	- Conocimientos y experiencia en operaciones y explotación de centros de procesos de datos.
(SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA)								
20060	- Auxiliar de Oficina N-10 de atención al público.	- Atención al público.	1	Madrid	D	10	23.413,-	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
(CENTRO DE PUBLICACIONES)								
20061	- Jefe de Subunidad	- Responsable explotación de las bases de datos disponibles en el Centro de Documentación. - Asesoramiento en investigaciones documentales actuales y retrospectivas sobre temas relacionados con la Defensa, Seguridad y Fuerzas Armadas. - Confección de perfiles documentales, seguimiento y exito de los discos.	1	Madrid	A	26	92.332,-	- Experiencia en sistemas de recuperación de información de bases de datos bibliográficos-documentales e información digitalizadas de acceso local y en línea. - Dominio de la bibliografía actual e histórica relacionada con la Defensa, Seguridad y Fuerzas Armadas. - Experiencia acreditada en trabajos relacionados con sistemas de alerta y acceso a la información en especial D.S.I.
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (ORGANO DE DIRECCION)								
20062	- Jefe de Sección	- Organización y manejo de Archivos y registros, así como manejo de Documentación Clasificada.	1	Madrid	C	22	5.236,-	- Experiencia en Organización y manejo de Archivos y Registros, así como manejo de microfilmadora de archivo de documentación clasificada. - Experiencia en funciones de apoyo administrativo.
(SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL MILITAR)								
20063	- Jefe de Sección	- Gestión personal militar de Sanidad	1	Madrid	B	24	32.449,-	- Diplomado en Derecho. - Experiencia en materia de gestión de personal militar de Sanidad. - Conocimiento de la legislación de personal militar y de informática a nivel de usuario.
20064	- Técnico N-22	- Apoyo administrativo a la gestión de personal militar.	1	Madrid	B/C	22	5.236,-	- Experiencia en funciones de apoyo administrativo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
(SUBDIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES MILITARES)								
20065	- Jefe de Sección	- Tramitación expedientes administrativos en materia de prestaciones sociales.	1	Madrid	A/B	24	38.706,-	- Conocimientos de Procedimiento Administrativo. - Experiencia en tramitación de Prestaciones Sociales. - Experiencia en coordinación de grupos de trabajo de tramitadores de prestaciones sociales.
20066	- Operador Periférico	- Uso aplicaciones informáticas	1	Madrid	D	13	17.852,-	- Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas.

CÓDIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NÚM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR
(SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL CIVIL)								
20067	- Jefe de Sección	- Apoyo a la gestión de personal civil funcionario y elaboración de propuestas de resolución.	1	Madrid	A/B	24	38.706,-	- Conocimientos de la legislación de personal funcionario civil. - Experiencia acreditada en la gestión del personal funcionario.
20068	- Jefe de Sección	- Gestión de personal funcionario civil.	2	Madrid	A/B	24	32.449,-	- Experiencia en gestión de Recursos Humanos. - Conocimientos de legislación de personal funcionario civil.
20069	- Jefe de Sección	- Manejo y control de tablas informáticas de aplicaciones de gestión de personal. - Control informático y definición de puestos, cuadros numéricos y RPT's. - Control de equipo de grabadores y definición y control de sistemas de seguridad y acceso a la base de datos.	1	Madrid	A/B	24	32.449,-	- Conocimientos de informática. - Conocimientos de gestión de personal laboral y funcionario. - Experiencia en bases de datos de gestión de personal y nóminas.
20070	- Jefe de Sección	- Realización de procesos selectivos de personal laboral. - Manejo de aplicaciones informáticas de personal. - Gestión de personal laboral. - Información y atención al público.	1	Madrid	B/C	22	32.449,-	- Conocimientos del procedimiento administrativo. - Conocimientos en materia de gestión de personal laboral. - Experiencia en unidades de personal laboral. - Conocimientos de informática.
20071	- Jefe de Negociado	- Apoyo Administrativo en la gestión de personal funcionario civil.	1	Madrid	C/D	18	5.236,-	- Acreditada experiencia en materia de gestión de personal funcionario civil. - Conocimientos de la legislación de personal funcionario civil.
DIRECCION GENERAL DE SERVICIO MILITAR (CENTRO DE RECLUTAMIENTO)								
20072	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Barcelona	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
20073	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Cádiz	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
20074	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Málaga	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
20075	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Sta. Cruz de Tenerife	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
(CENTRO DE RECLUTAMIENTO DE RESIDENTES EXTRANJEROS)								
20076	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS (ORGANO DE DIRECCION)								
20077	- Jefe de Sección	- Apoyo en la gestión en materias de habilitación.	1	Madrid	A/B	24	58.183,-	- Experiencia en gestión económica (habilitación o pagaduría).
20078	- Técnico	- Tramitación de expedientes administrativos.	1	Madrid	C	22	5.236,-	- Experiencia en la prestación de servicios en Oficinas Mayores, Subdirecciones Generales de Régimen Interior u Organismos análogos. - Conocimientos acreditados en gestión de personal.
(JEFATURA DE TELECOMUNICACIONES DE DEFENSA)								
20079	- Técnico Superior	- Las propias de una ingeniería de centrales telefónicas, que comprendería entre otras las de preparación de proyectos, evaluación de ofertas, dirección de obras y mantenimiento.	1	Madrid	A/B	26	74.855,-	- Ingeniero Superior de Telecomunicaciones. - Conocimientos sobre centrales electrónicas y de aplicaciones informáticas, demostrables a nivel de realización de cursos o experiencia profesional. - Experiencia en proyectos de interconexión de centrales y en proyectos de sistemas de distribución de llamadas.

CÓDIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	Núm. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR
(SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN INTERIOR)								
20080	- Técnico Superior	- Inspección de servicios	1	Madrid	A	26	92.332,-	- Licenciado en Derecho. - Experiencia acreditada en inspecciones de servicios. - Conocimientos orales y escritos del idioma inglés.
20081	- Técnico Superior	- Gestión administrativa de expedientes de personal.	1	Madrid	A	26	92.332,-	- Licenciado en Derecho. - Experiencia en administración y gestión de personal funcionario.
ISFAS								
(SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES)								
20092	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
(DELEGACIÓN PROVINCIAL)								
20083	- Auxiliar de Oficina N-10 atención al público	- Atención al público.	1	Huelva	D	10	23.413,-	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
20084	- Auxiliar de Oficina N-10 atención al público	- Atención al público.	1	León	D	10	23.413,-	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
20085	- Jefe de Sección	- Tramitación de expedientes administrativos y apoyo a la gestión.	1	Jaén	C	20	5.236,-	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
20086	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Málaga	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
20087	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Oviedo	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
(DELEGACIÓN REGIONAL)								
20088	- Jefe de Negociado Escala B	- Apoyo administrativo	1	Madrid	B	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
20089	- Jefe de Sección	- Contratación administrativa y reconocimiento de prestaciones.	1	Valladolid	A/B	24	31.754,-	- Experiencia acreditada en materia de contratación administrativa. - Experiencia en contratación de servicios generales y asistencia técnica. - Experiencia en el desempeño de puestos de naturaleza y responsabilidad similar. - Experiencia en materia de reconocimiento de prestaciones otorgadas por el ISFAS.
INVIFAS								
(SECRETARÍA GENERAL)								
20090	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo. - Experiencia en archivo.
20091	- Jefe de Negociado atención al público	- Apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	26.195,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo y de atención al público.
(SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO-FINANCIERA)								
20092	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo. - Experiencia en contabilidad.
20093	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	2	Madrid	C/B	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo. - Experiencia en contabilidad y/o en contratación.
(SUBDIRECCION GENERAL DE GESTIÓN)								
20094	- Técnico N-26	- Resolución, remisión y elaboración de expedientes de reclamación previa a la vía judicial.	1	Madrid	A/B	26	92.332,-	- Experiencia en Resolución de recursos y elaboración de expedientes de reclamación previa a la vía judicial.
20095	- Jefe de Sección	- Tramitación expedientes administrativos de desalojo de viviendas.	1	Madrid	C	20	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo y tramitación expedientes de desalojo de viviendas.
20096	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.

CÓDIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NÚM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR
TIERRA								
AGRUPACIÓN DEL CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO								
20097	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	3	Madrid	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo. - Conocimientos avanzados de informática a nivel usuario. - Experiencia en Administración Militar.
20098	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	3	Madrid	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
20099	- Secretaria N-14	- Las propias de un/a secretario/a.	1	Madrid	C/D	14	32.449,-	- Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar. - Experiencia en Administración Militar y conocimientos de informática a nivel usuario.
JEFATURA LOGÍSTICA TERRITORIAL								
20100	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
20101	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Badajoz	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo. - Experiencia en Administración Militar. - Conocimientos avanzados de informática.
JEFATURA DE INTENDENCIA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DE LA R.M. SUR								
20102	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	2	Sevilla	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo. - Experiencia en Administración Militar. - Conocimientos avanzados de informática.
JEFATURA LOGÍSTICA TERRITORIAL								
20103	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Granada	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo. - Experiencia en Administración Militar. - Conocimientos avanzados de informática.
CUARTEL GENERAL DE LA COMANDANCIA GENERAL								
20104	- Traductor	- Las propias del puesto.	1	Ceuta	C/D	18	14.377,-	- Conocimientos de informática básica. - Conocimientos de inglés y/o francés.
JEFATURA LOGÍSTICA TERRITORIAL								
20105	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Murcia	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
JEFATURA LOGÍSTICA TERRITORIAL								
20106	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Zaragoza	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
JEFATURA LOGÍSTICA TERRITORIAL								
20107	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Bilbao	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo. - Experiencia en asuntos económicos y de personal.
SEGUNDA JEFATURA REGIÓN MILITAR NOROESTE								
20108	- Secretaria N-14	- Las propias de un/a secretario/a.	1	Valladolid	C/D	14	32.449,-	- Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar. - Conocimientos de informática a nivel usuario.
JEFATURA LOGÍSTICA TERRITORIAL								
20109	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Logroño	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
JEFATURA LOGÍSTICA TERRITORIAL								
20110	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Valladolid	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
CUARTEL GENERAL MANDO REGIONAL NOROESTE								
20111	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	La Coruña	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.

CÓDIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NÚM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR
JEFATURA DE INTENDENCIA ECONÓMICO- ADMINISTRATIVA M.R. CANARIAS								
20112	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Sta. Cruz de Tenerife	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo. - Conocimientos avanzados de informática.
JEFATURA DE INTENDENCIA ECONÓMICO- ADMINISTRATIVA M.R. BALEARES								
20113	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Palma de Mallorca	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
MANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO								
20114	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	2	Madrid	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo. - Experiencia en Administración Militar. - Conocimientos avanzados de informática.
20115	- Secretaria N-14	- Las propias de un/a secretario/a.	2	Madrid	C/D	14	32.449,-	- Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar. - Conocimientos de informática a nivel usuario.
DIRECCION DE ASISTENCIA AL PERSONAL DEL MAPER								
20116	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo. - Conocimientos avanzados de informática.
MANDO DE APOYO LOGÍSTICO DEL EJÉRCITO								
20117	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	4	Madrid	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo. - Conocimientos avanzados de informática.
20118	- Secretaria N-14	- Las propias de un/a secretario/a.	1	Madrid	C/D	14	32.449,-	- Experiencia en puesto de trabajo similar. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
HOSPITAL MILITAR CENTRAL "GOMEZ ULLA"								
20119	- Secretaria N-14	- Las propias de un/a secretario/a	1	Madrid	C/D	14	32.449,-	- Experiencia en puesto de trabajo similar. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
PARQUE CENTRAL DE SANIDAD								
20120	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo. - Conocimientos avanzados de informática.
HOSPITAL MILITAR								
20121	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Sevilla	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en puesto de trabajo similar. - Experiencia en tramitación de expedientes de contratación.
20122	- Secretaria N-14	- Las propias de un/a secretario/a.	1	Sevilla	C/D	14	32.449,-	- Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar. - Conocimientos de informática a nivel usuario.
20123	- Jefe de Sección	- Tramitación administrativa	1	Zaragoza	C	20	5.236,-	- Experiencia en puesto de trabajo similar. - Conocimientos avanzados de informática.
20124	- Secretaria N-14	- Las propias de un/a secretario/a	1	Zaragoza	C/D	14	32.449,-	- Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar. - Conocimientos de informática, a nivel de usuario.
CENTRO TÉCNICO DE INTENDENCIA								
20125	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo. - Conocimientos avanzados de informática.
PARQUE Y CENTRO DE MANTENIMIENTO DE MATERIAL DE INGENIEROS								
20126	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo. - Conocimientos avanzados de informática.
CUARTEL GENERAL DEL MALZIR CENTRO								
20127	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo. - Conocimientos avanzados de informática.

CÓDIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NÚM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR
CENTRO DE MANTENIMIENTO DE ARMAMENTO Y MATERIAL DE ARTILLERÍA								
20128	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	El Pinar de Antequera (Valladolid)	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
CENTRO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS AGORAZADOS Nº1								
20129	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo. - Conocimientos de inglés. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
20130	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo. - Conocimientos de contratación. - Conocimientos de contabilidad e informática.
AGRUPACIÓN DE APOYO LOGÍSTICO Nº 11								
20131	- Jefe de Sección	- Tramitación de expedientes de carácter económico.	1	Madrid	C	20	5.236,-	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
AGRUPACIÓN DE APOYO LOGÍSTICO Nº 31								
20132	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Valencia	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo. - Conocimientos de la legislación de contratación administrativa. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
AGRUPACIÓN DE APOYO LOGÍSTICO Nº 41								
20133	- Jefe de Sección	- Tramitación expedientes administrativos.	1	Zaragoza	B/C	20	5.236,-	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
CUARTEL GENERAL DEL MALZIR SUR								
20134	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Sevilla	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo. - Conocimientos avanzados de informática.
AGRUPACIÓN DE APOYO LOGISTICO Nº 23								
20135	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	2	Ceuta	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
AGRUPACIÓN DE APOYO LOGÍSTICO Nº 24								
20136	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	2	Melilla	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
ARMADA								
AYUDANTÍA MAYOR DEL CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA								
20137	- Jefe de Negociado	- Custodia, control y trámite de documentación oficial de la Ayudantía Mayor.	1	Madrid	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo. - Experiencia en registro de entrada y salida de correspondencia, trámite y control de documentación oficial. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
ASOCIACIÓN MUTUA BENÉFICA								
20138	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
INSTITUCIÓN BENÉFICA HUÉRFANOS SUBOFICIALES								
20139	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
INSTITUTO HIDROGRÁFICO DE LA MARINA								
20140	- Maestro de Arsenales	- Realización de tareas de Fotomecánica.	3	San Fernando (Cadiz)	C	19	26.195,-	- Especialidad Fotomecánica.

CÓDIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NÚM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR
20141	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de delineación.	1	San Fernando (Cádiz)	D	17	23.413,-	- Especialidad delineante. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
20142	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de impresión.	1	San Fernando (Cádiz)	D	17	23.413,-	- Especialidad impresión. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
20143	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de instrumentación.	1	San Fernando (Cádiz)	D	17	23.413,-	- Especialidad instrumentista. - Experiencia en puesto de trabajo similar
20144	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	San Fernando (Cádiz)	D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
ESTADO MAYOR DE LA ARMADA								
20145	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
20146	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de encuadernación.	1	Madrid	D	15	20.632,-	- Especialidad encuadernador. - Habilitación reconocida para documentación con carácter reservado.
DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS								
20147	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
20148	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo en la gestión de nóminas.	1	Madrid	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo. - Experiencia en manejo de programas informáticos de nóminas.
CUARTEL GENERAL DE LA FLOTA								
20149	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de delineación.	1	Rota (Cádiz)	D	17	23.413,-	- Especialidad delineación. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
BASE NAVAL DE ROTA								
20150	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de Calefacción-Fontanería.	1	Rota (Cádiz)	D	15	20.632,-	- Especialidad calefactor-fontanero. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
I. S. E. M. E. R.								
20151	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de instalación y montaje.	1	Rota (Cádiz)	D	15	20.632,-	- Especialidad instalador-montador. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
PARQUE DE AUTOMOVILES Nº 2								
20152	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de mecánico-conductor.	1	El Ferrol (La Coruña)	D	15	20.632,-	- Especialidad Mecánico-conductor. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
PARQUE DE AUTOMOVILES Nº 3								
20153	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de chapistería.	1	San Fernando (Cádiz)	D	15	20.632,-	- Especialidad chapista. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
ZONA MARITIMA DEL MEDITERRANEO								
20154	- Maestro de Arsenales	- Realización de tareas de artes gráficas.	1	Cartagena (Murcia)	C	19	26.195,-	- Especialidad artes gráficas. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
20155	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de electricidad.	1	Cartagena (Murcia)	D	17	23.413,-	- Especialidad electricidad. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
PARQUE DE AUTOMOVILES Nº 4								
20156	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de soldador-chapista.	1	Cartagena (Murcia)	D	15	20.632,-	- Especialidad soldador-chapista. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
20157	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de mecánica del automovil.	1	Cartagena (Murcia)	D	15	20.632,-	- Especialidad Mecánico-automovil. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
20158	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de electricidad del automovil.	1	Cartagena (Murcia)	D	15	20.632,-	- Especialidad electricista de automoviles. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
COMANDANCIA NAVAL DE BARCELONA								
20159	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
SERVICIO DE PUBLICACIONES DE LA JUCEM								
20160	- Maestro de Arsenales	- Mantenimiento y conservación de líneas, cuadros de alumbrado y fuerza de motores.	1	Madrid	C	19	26.195,-	- Experiencia en puesto de trabajo similar. - Conocimientos de funcionamiento de máquinas de impresión offset, encuadernación y composición.

CÓDIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NÚM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO MENSUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR
PARQUE DE AUTOMOVILES Nº 1								
20161	- Maestro de Arsenales	- Realización de mecánica.	1	Madrid	C	19	26.195,-	- Especialidad mecánica. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
20162	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
CENTRO DE AYUDAS A LA ENSEÑANZA								
20163	- Maestro de Arsenales	- Realización de tareas de impresión.	1	Madrid	C	19	26.195,-	- Especialidad impresión. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
ESCUELA NAVAL MILITAR								
20164	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de fontanería.	1	Marín (Pontevedra)	D	15	20.632,-	- Especialidad fontanería. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
20165	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de construcción.	1	Marín (Pontevedra)	D	15	20.632,-	- Especialidad construcción. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
20166	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de armería.	1	Marín (Pontevedra)	D	15	20.632,-	- Especialidad armero. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
20167	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de mecánica del automóvil.	1	Marín (Pontevedra)	D	15	20.632,-	- Especialidad mecánico del automóvil. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
20168	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de ebanistería y carpintería	1	Marín (Pontevedra)	D	15	20.632,-	- Especialidad ebanista-carpintero. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
20169	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de impresión.	1	Marín (Pontevedra)	D	15	20.632,-	- Especialidad impresión. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
ESCUELA DE TRANSMISIONES Y ELECTRONICA DE LA ARMADA								
20170	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de montador pasador en imprenta.	1	Vigo (Pontevedra)	D	15	20.632,-	- Especialidad montador-pasador. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
ESCUELA DE ENERGIA Y PROPULSION DE LA ARMADA								
20171	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de carpintería.	1	El Ferrol (La Coruña)	D	15	20.632,-	- Especialidad carpintero. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
20172	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de soldador-chapista.	1	El Ferrol (La Coruña)	D	15	20.632,-	- Especialidad soldador-chapista. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
HOSPITAL NAVAL								
20173	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	San Fernando (Cádiz)	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
ESCUELA DE APLICACION DE INFANTERIA DE MARINA								
20174	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de ebanistería.	1	San Fernando (Cádiz)	D	15	20.632,-	- Especialidad ebanista-carpintero. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
CENTRO DE EDUCACION PREESCOLAR "VIRGEN DE BEGOÑA"								
20175	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Cartagena (Murcia)	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
COLEGIO NACIONAL "VIRGEN DEL CARMEN"								
20176	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Cartagena (Murcia)	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
ESCUELA DE ARMAS								
20177	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de imprenta.	1	Cartagena (Murcia)	D	15	20.632,-	- Especialidad maquinista de imprenta.
CENTRO DE INSTRUCCION DE INFANTERIA DE MARINA								
20178	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de construcción.	1	Cartagena (Murcia)	D	15	20.632,-	- Especialidad construcción. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
CUARTEL DE INSTRUCCION DE MARINERIA								
20179	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de soldadura y chapistería.	1	Cartagena (Murcia)	D	15	20.632,-	- Especialidad soldador-chapista. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
HOSPITAL NAVAL								
20180	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de ajustador.	1	Cartagena (Murcia)	D	15	20.632,-	- Especialidad ajustador. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
20181	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de electrónica.	1	Cartagena (Murcia)	D	15	20.632,-	- Especialidad electrónico. - Experiencia en puesto de trabajo similar.

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR
JEFATURA DE APOYO LOGISTICO								
20182	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	2	Madrid	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
ARSENAL DE EL FERROL								
20183	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de ebanistería y carpintería.	1	El Ferrol (La Coruña)	D	17	23.413,-	- Especialidad ebanista-carpintero. - Experiencia en el desempeño de funciones similares.
20184	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de mecánica y conducción.	2	El Ferrol (La Coruña)	D	17	23.413,-	- Especialidad mecánico-conductor. - Experiencia en el desempeño de funciones similares.
20185	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de ajustador relojero.	1	El Ferrol (La Coruña)	D	15	20.632,-	- Especialidad ajustador-relojero. - Experiencia en el desempeño de funciones similares.
20186	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de albañil.	1	El Ferrol (La Coruña)	D	15	20.632,-	- Especialidad construcción albañil. - Experiencia en el desempeño de funciones similares.
20187	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de pintor de la construcción.	1	El Ferrol (La Coruña)	D	15	20.632,-	- Especialidad construcción-pintor. - Experiencia en el desempeño de funciones similares.
20188	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de bobinador-montador.	1	El Ferrol (La Coruña)	D	15	20.632,-	- Especialidad bobinador-montador. - Experiencia en el desempeño de funciones similares.
ARSENAL DE LA CARRACA								
20189	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	San Fernando (Cádiz)	D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
20190	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de ebanistería y carpintería.	2	San Fernando (Cádiz)	D	15	20.632,-	- Especialidad ebanistería-carpintería - Experiencia en el desempeño de funciones similares.
ARSENAL DE LAS PALMAS								
20191	- Ingeniero Técnico de Arsenales	- Realización de trabajos relacionados con estructura de buque, acordes con la categoría del puesto a desempeñar.	1	Las Palmas	B	24	28.706,-	- Especialidad estructura de buque. - Experiencia en el desempeño de funciones similares.
20192	- Maestro de Arsenales	- Realización de tareas de electricidad.	1	Las Palmas	C	19	26.195,-	- Especialidad eléctrica. - Experiencia en el desempeño de funciones similares.
ESTACION NAVAL DE LA ALGEMECA								
20193	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de construcción.	1	Cartagena (Murcia)	D	17	23.413,-	- Especialidad construcción. - Experiencia en el desempeño de funciones similares.
ARSENAL DE CARTAGENA								
20194	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de electrónica	1	Cartagena (Murcia)	D	17	23.413,-	- Especialidad electrónica. - Experiencia en el desempeño de funciones similares.
20195	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de electricidad	1	Cartagena (Murcia)	D	15	20.632,-	- Especialidad electricidad. - Experiencia en el desempeño de funciones similares.
20196	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de fundición.	1	Cartagena (Murcia)	D	15	20.632,-	- Especialidad fundición. - Experiencia en el desempeño de funciones similares.
20197	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de encuadernación.	1	Cartagena (Murcia)	D	15	20.632,-	- Especialidad encuadernación. - Experiencia en el desempeño de funciones similares.
20198	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de fresador	1	Cartagena (Murcia)	D	15	20.632,-	- Especialidad fresador. - Experiencia en el desempeño de funciones similares.
20199	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de químico.	1	Cartagena (Murcia)	D	15	20.632,-	- Especialidad químico. - Experiencia en el desempeño de funciones similares.
20200	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de artificiero.	1	Cartagena (Murcia)	D	15	20.632,-	- Especialidad artificiero. - Experiencia en el desempeño de funciones similares.
20201	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de pintura.	1	Cartagena (Murcia)	D	15	20.632,-	- Especialidad pintor. - Experiencia en el desempeño de funciones similares.

CÓDIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NÚM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR
20202	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de electromecánica.	1	Cartagena (Murcia)	D	15	20.632,-	- Especialidad electromecánico. - Experiencia en el desempeño de funciones similares.
20203	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de mecánica.	1	Cartagena (Murcia)	D	15	20.632,-	- Especialidad mecánica. - Experiencia en el desempeño de funciones similares.
20204	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de electrónica.	1	Cartagena (Murcia)	D	15	20.632,-	- Especialidad electrónica. - Experiencia en el desempeño de funciones similares.
20205	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de fontanería.	1	Cartagena (Murcia)	D	15	20.632,-	- Especialidad fontanería. - Experiencia en el desempeño de funciones similares.
20206	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de calderería.	1	Cartagena (Murcia)	D	15	20.632,-	- Especialidad calderería. - Experiencia en el desempeño de funciones similares.
20207	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de motorista.	1	Cartagena (Murcia)	D	15	20.632,-	- Especialidad mecánica. - Experiencia en el desempeño de funciones similares.
20208	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de construcción metálica.	1	Cartagena (Murcia)	D	15	20.632,-	- Especialidad construcción. - Experiencia en el desempeño de funciones similares.
20209	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de ajustador montador.	1	Cartagena (Murcia)	D	15	20.632,-	- Especialidad ajustador montador. - Experiencia en el desempeño de funciones similares.
ESTACION NAVAL DE MAHON								
20210	- Oficial de Arsenales	- Realización de tareas de calefactor fontanero.	1	Mahon (Baleares)	D	15	20.632,-	- Especialidad calefactor-fontanero. - Experiencia en el desempeño de funciones similares.
AIRE								
SERVICIO HISTORICO Y CULTURAL								
20211	- Técnico N-24 Archivos	- Jefatura de biblioteca y funciones inherentes a la misma.	1	Madrid	A/B	24	32.449,-	- Facultativo del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, sección bibliotecas o Ayudante del Cuerpo de Bibliotecas, Archivos y Museos, sección Bibliotecas. - Conocimientos de informática a nivel usuario.
20212	- Secretaria N-14	- Las propias de un/a secretario/a.	1	Madrid	C/D	14	32.449,-	- Conocimientos básicos de gestión de bibliotecas. - Conocimientos de informática a nivel usuario.
PATRONATO DE HUERFANOS								
20213	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo. - Conocimientos de informática, tramitación de expedientes y registro.
20214	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo. - Conocimientos básicos de informática, tramitación de expedientes y registro.
DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS								
20215	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
DIRECCION DE SERVICIOS TECNICOS								
20216	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	3	Madrid	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
45 GRUPO FUERZAS AEREA								
20217	- Auxiliar de vuelo	- Transportes altas personalidades de la Nación.	5	Torrejón de Ardoz (Madrid)	C/D	14	23.413,-	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
SECTOR AEREO DE SEVILLA								
20218	- Jefe de Negociado	- Apoyo Administrativo.	1	Sevilla	C/D	18	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.

CÓDIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	NÚM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR
ALA Nº 11								
20219	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Valencia	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
CENTRO REGIONAL DE MOVILIZACION								
20220	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Sevilla	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
MANDO DE APOYO LOGISTICO								
20221	- Traductor	- Las propias de un traductor.	1	Madrid	C	18	14.377,-	- Dominio del idioma inglés.
20222	- Secretaria N-14	- Las propias de un/a secretario/a.	1	Madrid	C/D	14	32.449,-	- Experiencia en puesto de trabajo similar. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
COLEGIO FRANCISCO ARRANZ								
20223	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.
MAESTRANZA AEREA DE MADRID								
20224	- Jefe de Sección	- Tramitación de expedientes administrativos.	1	Madrid	C	20	5.236,-	- Experiencia en puesto de trabajo similar.
MAESTRANZA AEREA DE ALBACETE								
20225	- Jefe de Negociado	- Apoyo administrativo.	1	Albacete	C/D	16	5.236,-	- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo

A N E X O II
CONCURSO DE MERITOS ESPECIFICO

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO
 SEGUNDO APELLIDO D.N.I.
 NOMBRE F.NACIMIENTO.....
 DOMICILIO-CALLE NUM.
 LOCALIDAD PROVINCIA.....
 TELEFONO

DATOS PROFESIONALES

CUERPO/ESCALA GRUPO
 NUM.REGISTRO PERSONAL

SITUACION ADMINISTRATIVA: SERVICIO ACTIVO
 OTRA

DESTINO ACTUAL OCUPADO PROPIEDAD
 OCUPADO CARACTER PROVISIONAL

LOCALIDAD PROVINCIA.....

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria para proveer puestos de trabajo por el sistema de concurso de méritos anunciado por fecha. (B.O.E. núm.) para el/los puesto/s de trabajo correspondiente/s al/a los siguiente/s código/s, especificado/s por orden de preferencia:

CÓDIGO			
1°	2°	3°	4°

.....de de 1.994

(firma)

(1) Únicamente podrá solicitarse hasta un máximo de 4 códigos (Base 3.2)

OBSERVACIONES AL ANEXO III

OBSERVACIONES AL ANEXO III: (8)

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

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

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).

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

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el art. 27.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).

(6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

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

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

21258 ORDEN 432/38790/1994, de 20 de septiembre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo vacantes en este Departamento.

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades de los servicios, procede convocar concurso para provisión de puestos que pueden ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos, Escalas o plazas escalafonadas en los grupos C y D.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al

mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y de conformidad con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, resuelve, previa la preceptiva autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, convocar concurso para la provisión de puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I a esta Orden, con arreglo a las siguientes bases de convocatoria: