

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE DEFENSA

881 *Orden DEF/16/2009, de 13 de enero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Defensa y sus Organismos Autónomos, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y 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, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política 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, y previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Orden.

Bases de la convocatoria

Requisitos de los aspirantes

Primera.—De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Fomento: Dirección General de Aviación Civil, Dirección General de la Marina Mercante y Dirección General de Transportes por Carretera.

Ministerio de Educación Política Social y Deporte: Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y la Sociedad de la Información.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional y desarrollo.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Ciencia e Innovación: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las claves de adscripción que figuran en el Anexo I, tienen, respectivamente, la siguiente significación:

AE: Los solicitantes deberán pertenecer a la Administración del Estado.

A3: Los solicitantes deberán pertenecer a la Administración del Estado, Autonómica o Local.

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

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

En las plazas n.º de Orden 10, 179, 183, 248, 249, 277 y 289 podrán participar los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas del sector Archivos, Bibliotecas y Museos (Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos; Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos; Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos y Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de OO.AA. del Ministerio de Cultura), quienes, por su formación específica, deben desempeñar los puestos de dicho sector funcional, cualquiera que sea el Departamento del que dependan.

Igualmente en las plazas n.º de orden 48, 54, 180, 242 y 243 podrán participar los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos o Escalas docentes.

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

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

3A009 Titulación universitaria de primer o segundo ciclo o de grado.

3A010 Médico especialista en Medicina del Trabajo o Diplomado en Medicina de Empresa.

3A006 ATS/DUE de Empresa.

2. La clave de capacitación para el desempeño de funciones corresponde a:

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

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

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia,

los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

Segunda.-1. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

- a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado, o, en su defecto, en el Departamento Ministerial donde estén destinados.
- b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

2. a) Los funcionarios en servicio activo en destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en Comisión de Servicios, están obligados a participar en el presente concurso, debiendo solicitar, por orden de preferencia, las vacantes que, correspondientes a su Grupo/Subgrupo de pertenencia, se convoquen en su localidad, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

b) Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior, que no obtengan vacante podrán ser adscritos a las que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

c) Los funcionarios en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si reúnen los requisitos de los puestos convocados y se les notifica el concurso, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

3. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

4. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el presente concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento a que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Según lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991 (B.O.E n.º. 311, de 28 de diciembre), la adjudicación de alguna de las vacantes que pudiera recaer en funcionarios que prestan servicio en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, y que pertenezcan a Especialidades o Escalas adscritas a ella queda condicionada a la autorización previa de dicho Organismo.

5. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto Grupo/Subgrupo, sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

6. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o en servicios especiales, con derecho a reserva de puesto, sólo podrán participar si en la fecha

de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que se dé alguno de los supuestos del apartado 1 de esta Base.

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

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

9. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán tomar parte si, al término de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y, en todo caso, desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

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

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

Méritos

Tercera.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos vacantes relacionados en el Anexo I se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera Fase: Para obtener un puesto de trabajo en el presente concurso, será necesario que los solicitantes alcancen en esta primera fase, la valoración mínima de 5 puntos, siendo la valoración máxima de 19 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal.

1.1.1 Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: 3 puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 2,50 puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: 2 puntos.

1.1.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o Administración Local, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el Grupo/Subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

1.1.3 En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma o Administración Local, exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior, para el Grupo/Subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo

correspondiente al intervalo de niveles asignado a su Grupo/Subgrupo de titulación en la Administración del Estado.

1.1.4 Los funcionarios que consideren tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de solicitudes, deberán recabar del Órgano o Unidad a que se refiere la Base Quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo IV (Certificado de Méritos).

1.2. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 8 puntos en función del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con arreglo a los criterios que se exponen a continuación:

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

Menos de un año: 4,50 puntos.

Más de un año: 5 puntos.

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

Menos de un año: 4 puntos.

Más de un año: 4,50 puntos.

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

Menos de un año: 3,50 puntos.

Más de un año: 4 puntos.

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

Menos de un año: 1 punto.

Más de un año: 1,75 puntos.

e) Si el puesto desempeñado pertenece al ámbito de la Defensa: 3 puntos, independientemente desde el Cuerpo o Escala desde el que se concurre.

e) Aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño a los efectos del apartado anterior la puntuación mínima establecida en cada supuesto.

f) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional porque hayan sido cesados en puesto de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban desde la fecha en que tomó posesión en el mismo.

g) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de servicios especiales, se atenderá al nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al Grupo/Subgrupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala, computándose el tiempo de desempeño desde la fecha de toma de posesión en el mismo.

1.3 Cursos: Por la participación o superación de los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el Anexo VI de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento, impartidos por Centros Oficiales Públicos o en el ámbito de la Formación Continua, y figuren especificados con el correspondiente código en el Anexo I de la presente Orden, se otorgará un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos, por cada uno, siempre que los cursos realizados tengan una duración mínima de 10 horas.

Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno. No se podrá acumular la puntuación de un curso como receptor e impartidor. En este caso se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación o similitud coincida, solo se valorará uno de ellos. Asimismo sólo se valorarán los cursos que se aporten mediante fotocopia debidamente compulsada.

1.4. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,12 puntos por cada año completo de servicios en la Administración, hasta un máximo de 3 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978 de 26 de Diciembre, prestados con anterioridad al ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

a) El destino previo del cónyuge funcionario: cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 1 punto, siempre que acceda desde municipio distinto.

b) El cuidado de hijos: tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, se valorará con un máximo de 1 punto.

c) El cuidado de un familiar, hasta segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 1 punto. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

2. Segunda Fase:

2.1 Valoración de méritos específicos. La valoración de méritos específicos adecuados a las características de cada puesto se efectuará de acuerdo a lo establecido en la Base Quinta de esta convocatoria.

A efectos de comprobación de estos méritos, y una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, la Comisión de Valoración podrá convocar a los candidatos que estime oportuno por cada puesto para la celebración de una entrevista que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características de la vacante.

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

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

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

2.2. La adecuación de las tareas desarrolladas al perfil solicitado en el puesto de trabajo tendrá una puntuación máxima de 10 puntos y una puntuación mínima exigida de 5 puntos.

Solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso se dirigirán a la Subdirectora General de Personal Civil del Departamento, debiendo ajustarse al modelo

publicado como Anexo II de esta Orden. El plazo de presentación será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Las mismas se presentarán en el Registro General del Ministerio de Defensa (Paseo de la Castellana, 109, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según redacción dada por el artículo Primero número 9 de la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Los modelos de Anexos II a V, podrán cumplimentarse a través de la página Intranet del Ministerio de Defensa (Personal Civil-Procesos de Gestión de Personal Funcionario-Concursos-Concursos Específicos-1-E/09). Igualmente, podrán cumplimentarse en la página web del Ministerio de Defensa (www.mde.es-Procesos selectivos-Personal funcionario-Concursos-Concurso Especifico 1-E/09). Una vez cumplimentados, deberán ser impresos, firmados y remitidos con el resto de documentación a la dirección reseñada en el párrafo precedente.

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

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

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud 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.

Requisitos y documentación

Quinta.-1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y serán los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportados dentro del plazo improrrogable de diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad, han de efectuarse mediante certificaciones ajustadas al modelo que figura en el Anexo IV, que deberán ser expedidas por la Subdirección General o unidad asimilada, a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u Organismo de la Administración del Estado, en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por los Secretarios Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno cuando se trate de funcionarios destinados en servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente.

Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Defensa o en sus Organismos Autónomos y cuyo puesto de trabajo radique en Madrid o Provincia, que participen en el presente concurso serán valorados con los datos profesionales consignados bajo su responsabilidad en el citado Anexo IV, sin perjuicio de su comprobación en cualquier momento por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento. El certificado de aquellos funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyo puesto de trabajo radique en provincias fuera de Madrid deberá ser expedido por el Delegado/Subdelegado de Defensa correspondiente.

Aquellos funcionarios que desempeñen un puesto de trabajo en otro Departamento en comisión de servicios, deberán presentar este certificado expedido por la Unidad de Personal del Departamento donde tenga reserva de puesto de trabajo.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia

voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal. Igualmente en el caso de funcionarios de la Administración Local.

2. Las certificaciones de méritos en el caso de funcionarios en situación distinta de servicio activo y que no conlleve reserva del puesto de trabajo, se expedirán por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo al que figure adscrito el Cuerpo o Escala a que pertenezca el funcionario, o por la Dirección General de Función Pública si pertenece a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir del A.I.S.S, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

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

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

La valoración de la adecuación del puesto de trabajo de un funcionario que se encuentre disfrutando de «permiso sindical» a tiempo completo, deberá venir dada por la que, en unas condiciones normales de realización, se le atribuiría por el desempeño de su puesto de trabajo, con el fin de no perjudicar el legítimo ejercicio del derecho a la libertad sindical.

4. Los funcionarios procedentes de la situación de excedencia por cuidado de familiares, de suspensión firme de funciones y de excedencia voluntaria por interés particular, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio en cualesquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público.

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

a) Destino previo del cónyuge funcionario: Se acreditará con fotocopia compulsada del libro de familia y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge funcionario, del puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

b) Cuidado de hijos: Se acreditará la edad del menor mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente en caso de adopción, acogimiento permanente o preadopción; y la mejor atención del menor mediante declaración motivada del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio de

puesto permite una mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

c) Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia u otro documento público que acredite la relación; la situación de dependencia mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia; el no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna; asimismo, se deberá acompañar declaración motivada del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

6. Unida a la certificación del Anexo IV y V deberá acompañarse Anexo III de puestos de trabajo solicitados por orden de preferencia.

7. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que pueda ser objeto de modificación. No obstante, se aceptarán renunciaciones totales y/o parciales a las mismas hasta el día antes en que se reúna la Comisión de Valoración. Una vez reunida la Comisión de Valoración, no se admitirán renunciaciones. La solicitud de renuncia deberá ser acreditada fehacientemente, en las mismas condiciones que las establecidas en la solicitud de participación.

La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se considere precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

Previo a la reunión de la Comisión de Valoración, fecha de la cual se informará en la página intranet del Ministerio de Defensa (Personal Civil - Procesos de Gestión de Personal Funcionario-Concursos-Concursos Específicos 1-E/09), se publicará por este mismo medio, una relación provisional con las puntuaciones de los méritos generales valorados. Igualmente podrán cumplimentarse en la página web del Ministerio de Defensa (www.mde.es-Procesos selectivos-Personal funcionario-Concursos-Concurso Específico 1-E/09). Esta misma relación será expuesta en los tabloneros de anuncios del Ministerio de Defensa (Subdirección General de Recursos e Información Administrativa, Paseo de la Castellana, 109 -28071 Madrid). Los concursantes dispondrán de un plazo de diez días naturales desde la publicación de los listados provisionales para solicitar correcciones ante posibles errores que pudieran haberse producido en la valoración con el fin de que, si procede, sean subsanados.

Valoración de méritos y adjudicación de destinos

Sexta.-1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de

trabajo objeto ahora de convocatoria se realizará por una Comisión de Valoración, compuesta por los siguientes miembros:

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

Podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de los representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito territorial o funcional al que se extiende la presente convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.1, párrafo 3.º del Reglamento citado.

Los representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas y si no se efectuase la citada propuesta en el plazo de diez días, se entiende que renuncian a su derecho a formar parte de la citada Comisión de Valoración.

El número de representantes de la Administración será superior al de miembros designados a propuesta de las Organizaciones Sindicales.

La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo/Subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, y cumplir los requisitos establecidos en el Artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La Comisión de Valoración, solicitará la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto. Los mismos serán designados, en su caso, por la Autoridad convocante previa solicitud de la citada Comisión.

2. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con las valoraciones efectuadas y acuerdos tomados en ella, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida, de acuerdo con el baremo establecido en la Base Tercera.

b) Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

c) No serán adjudicados puestos vacantes a los solicitantes que no hayan alcanzado las puntuaciones mínimas consignadas en la Base Tercera para los méritos referidos a la primera y segunda fase, es decir, 5 puntos respectivamente.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse sin adjudicar cuando existan concursantes que habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

Resolución

Séptima.-1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Defensa, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. El concurso se resolverá dentro de los cinco meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión el adjudicatario hubiera obtenido otro destino, mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar por uno de los dos, viniendo obligado a comunicar, por escrito, en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiere obtenido destino.

4. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino, sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

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

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

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

5. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

6. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en el Artículo. 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio del potestativo recurso de reposición ante este Ministerio, en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92, según redacción dada por los artículos 31 y 32 la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 13 de enero de 2009.—La Ministra de Defensa, P. D. (Orden 62/1994, de 13 de junio), el Director General de Personal del Ministerio de Defensa, Vicente Salvador Centelles.

ANEXO I

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0001	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION DE LA DEFENSA GABINETE TECNICO DE SEGENPOL JEFE DE SECCION N22	22	7.094,08	AE	EX11	A2C1	GESTION DE DOCUMENTACION CLASIFICADA: CONSEJO DEFENSA NACIONAL, COMISION INTERMINISTERIAL DEFENSA Y OTAN/UE. PREPARACION DE SUS REUNIONES INSTITUCIONALES Y ACTOS PROTOCOLARIOS. TRAMITACION EXPEDIENTES PERSONAL MILITAR Y CIVIL. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. FORMACION JURIDICA Y DE PROTOCOLO. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE INGLES. DOMINIO APLICACIONES IPEC, SIMENDEF, SIPERDEF. SISTEMA INTEGRADO SIR Y MENSAJERIA HERMES. ESTAR EN POSESION ACREDITACION PERSONAL DE SEGURIDAD OTAN (NATO SECRET).	C002 C008 C042 C056 C129	
0002	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE DEFENSA ORGANO DE DIRECCION DE LA DIGENPOL TECNICO SUPERIOR N24	24	7.094,08	AE	EX11	A1A2	COORDINACION Y GESTION DE DOCUMENTACION DEL CENTRO. TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO. CONTROL DE PERSONAL. ELABORACION DE INFORMES. EXPEDIENTES DE EXCESO DE GASTO Y SEGUIMIENTO DE INCENTIVOS AL PERSONAL. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION DE HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN/UE. EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO Y SIPERDEF (MODULO SI-GVD, SI-INRE, SOLCUR Y SOLIDI). CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C003 C005 C010 C012 C073 C129	
0003	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	7.094,08	AE	EX11	A2C1	ARCHIVO DIGITAL DE DOCUMENTACION. TRAMITACION COMISIONES DE SERVICIO. CONTROL DE PERSONAL DE LA DIRECCION Y MODULO VAPER DE SIPERDEF. DESARROLLO Y ACTUALIZACION PAGINA WEB. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. TAREAS DE APOYO A SECRETARIA Y EN APLICACIONES INFORMATICAS DE REGISTRO Y DOCUMENTACION. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SIPERDEF. ELABORACION Y CONTROL ARCHIVO CON BD ACCESS Y DIGITAL EN ADOBE ACROBAT.	C005 C009 C010 C012 C061 C073 C132	
0004	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO (COORD.DOC.OTAN)N16	16	3.228,12	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE APOYO A SECRETARIA. REGISTRO DOCUMENTACION NACIONAL, OTAN/UE CLASIFICADA. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. POSESION DE LA HABILITACION PERSONAL DE SEGURIDAD OTAN (NATO SECRET Y SECRET-UE). EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO SECRETARIA. EMPLEO DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO SIR Y SISTEMA DE MENSAJERIA HERMES.	C005 C012 C073	
0005	001	MADRID	SDG.DE PLANES Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA DEFENSA JEFE NEGOCIADO (COORD.DOC.OTAN)N16	16	3.228,12	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE APOYO A SECRETARIA. REGISTRO DOCUMENTACION NACIONAL, OTAN/UE CLASIFICADA. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. POSESION DE HABILITACION PERSONAL DE SEGURIDAD OTAN (NATO SECRET Y SECRET-UE). EXPERIENCIA EN EL EMPLEO DE SISTEMA DE REGISTRO SIR, SISTEMA DE MENSAJERIA HERMES Y TAREAS DE APOYO A SECRETARIA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C073	
0006	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION Y DEFENSA CIVIL JEFE SUBUNIDAD	26	12.351,50	AE	EX11	A1A2	GESTION DE PERSONAL DE DIGENPOL. EXPEDIENTES EXCESO DE GASTO Y SEGUIMIENTO DE INCENTIVOS AL RENDIMIENTO (PRODUCTIVIDAD Y DEDICACION). ELABORACION DE INFORMES DE PERSONAL. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PRESUPUESTOS. COMISIONES DE SERVICIO Y VALES PEDIDO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. POSESION DE HABILITACION OTAN/UE. CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE LA BASE DE DATOS ACCES Y SIPERDEF. CONOCIMIENTO DE GESTION DE PERSONAL Y DEL ARTICULO 15 "INCENTIVOS AL RENDIMIENTO".	C003 C005 C010 C012 C014 C073 C129	
0007	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	7.094,08	AE	EX11	A2C1	REGISTRO DE DOCUMENTACION NACIONAL, OTAN/UE CLASIFICADA. PREPARACION DE INFORMACION DE DOCUMENTACION RECIBIDA PARA APOYO AL ANALISIS. GESTION DE PERSONAL DE LA SUBDIRECCION. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION DE HABILITACION PERSONAL DE SEGURIDAD OTAN (NATO SECRET Y SECRET-UE). CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C073	
0008	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	7.094,08	AE	EX11	A2C1	REGISTRO DE DOCUMENTACION NACIONAL, OTAN/UE CLASIFICADA. CONTROL Y TRAMITACION DE FACTURAS, EXPEDIENTES DE GASTOS Y COMISIONES DE SERVICIO. GESTION DE PERSONAL DE LA SUBDIRECCION. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION DE HABILITACION PERSONAL DE SEGURIDAD OTAN (NATO SECRET Y SECRET-UE). EMPLEO DE SISTEMA DE REGISTRO SIR, SISTEMA DE MENSAJERIA HERMES Y CORREO LOTUS NOTES. CONOCIMIENTOS DE INGLES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C005 C010 C012 C042 C073	
0009	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO (COORD.DOC.OTAN)N16	16	3.228,12	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE APOYO A SECRETARIA. REGISTRO DOCUMENTACION NACIONAL, OTAN, UE CLASIFICADA. UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. POSESION DE HABILITACION PERSONAL DE SEGURIDAD OTAN (NATO SECRET Y SECRET-UE). EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE REGISTRO SIR Y SISTEMA DE MENSAJERIA HERMES. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C073	

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0010	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES SUBDIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO HISTORICO ARTISTICO TECNICO SUPERIOR N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2	CONTROL DEL CENSO GUIA DE LOS ARCHIVOS MILITARES. RECEPCION Y GESTION DE CONSULTAS DOCUMENTALES. MANTENIMIENTO DEL PORTAL DE CULTURA DE DEFENSA. SECCION ARCHIVOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS, SECCION ARCHIVOS.	C001 C008	
0011	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	UNIDAD MILITAR DE EMERGENCIAS UNIDAD CUARTEL GENERAL (TORREJON DE ARDOZ) JEFE DE SECCION N24	24	6.487,32	AE	EX11	A1A2	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. CONTROL DE DOCUMENTACION TECNICA. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. DOMINIO DEL PAQUETE OFFICE.	C003 C005 C010 C012 C020	
0012	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	JEFE DE SECCION N22	22	4.484,20	AE	EX11	A2C1	GESTION Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE GESTION ECONOMICA, DOCUMENTACION CONTABLE, ASI COMO DE LA GRABACION DE DATOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS EN DIVERSAS BASES DE DATOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA EN PROGRAMAS DE GESTION ECONOMICA. EXPERIENCIA EN GESTION DE PAGADURIAS. DOMINIO DEL PAQUETE OFFICE.	C003 C005 C010 C012 C017 C018	
0013	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO N20	20	3.790,64	AE	EX11	A2C1	CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION. COORDINACION DE DOCUMENTACION CON OTROS CENTROS U ORGANISMOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C003 C005 C010 C012 C020	
0014	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO N20	20	3.790,64	AE	EX11	A2C1	OPERACION, ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE REDES: SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS, SERVIDORES DE APLICACIONES (LOTUS, WINDOWS 2003, SERVER, ETC); BASES DE DATOS CORPORATIVAS (ORACLE, MS ACCES); CONFIGURACION DE EQUIPOS INFORMATICOS (SERVIDORES, PERIFERICOS, PDAS). DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS DE BACKUP.	C004 C005 C010 C012 C059 C060	
0015	001	POZUELO DE ALARCON (MADRID)	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA NSE CC-LAND HQ MADRID JEFE NEGOCIADO(OTAN) N16	16	3.228,12	AE	EX11	C1C2	GESTION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL MILITAR Y CIVIL DESTINADO EN EL CENTRO. TRAMITACION DE DOCUMENTACION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DE INGLES, NIVEL BASICO. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASE DE DATOS SIPERDEF.	C005 C014 C042 C059 C060 C073	
0016	001	POZUELO DE ALARCON (MADRID)	JEFE NEGOCIADO(OTAN) N16	16	3.228,12	AE	EX11	C1C2	GESTION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL EXTRANJERO DESTINADO EN EL CENTRO. RELACIONES CON LOS MINISTERIOS DE HACIENDA, EXTERIORES Y DEFENSA, EN APLICACION DEL ACUERDO SOFA. TRAMITACION DE DOCUMENTACION RELATIVA A LOS TRATADOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES ENTRE ESPAÑA Y OTAN.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INGLES NIVEL INTERMEDIO, HABLADO Y ESCRITO. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS DE LA OFICINA SOFA. CONOCIMIENTOS SOBRE LEGISLACION Y GESTION DEL ACUERDO SOFA Y DEMAS ACUERDOS INTERNACIONALES ESPAÑA-OTAN.	C002 C003 C014 C042 C060 C073	
0017	001	MADRID	EMAD-MANDO DE OPERACIONES SECRETARIO/A N15	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	TAREAS PROPIAS DE SECRETARIA: MANEJO PROGRAMA REGISTRO SIR/SIMENDEF. APLICACION SERVIFAX SICOMEDE DE GESTION DE DOCUMENTACION. TRAMITES DE COMISIONES DE SERVICIO (PASAPORTES). ATENCION TELEFONICA. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN/UE. CONOCIMIENTO A NIVEL USUARIO AVANZADO DE MICROSOFT OFFICE. CONOCIMIENTO DE INGLES. EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA EN EL AMBITO DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE LA PAZ.	C001 C005 C012 C059 C073	
0018	001	MADRID	SECRETARIO/A N15	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	TAREAS PROPIAS DE SECRETARIA. ATENCION TELEFONICA. GESTION DOCUMENTAL. TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION Y EXPEDIENTES PERSONALES. MANEJO APLICACION IRIS COMISIONES DE SERVICIO (PASAPORTES). MANEJO APLICACION MAGIC (INFORMATICA). DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN/UE. MANEJO PROGRAMA REGISTRO SIR/SIMENDEF. APLICACION SERVIFAX SICOMEDE DE GESTION DE DOCUMENTACION. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C001 C002 C005 C010 C012 C059 C073	
0019	001	MADRID	EMAD-CUARTEL GENERAL-ESTADO MAYOR CONJUNTO JEFE NEGOCIADO (COORD.DOC.OTAN)N16	16	3.228,12	AE	EX11	C1C2	MANEJO DE DOCUMENTACION OTAN. ATENCION TELEFONICA. GESTION DOCUMENTAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN/UE O ESTAR EN CONDICIONES DE OBTENERLA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C007 C008	
0020	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO (COORD.DOC.OTAN)N16	16	3.228,12	AE	EX11	C1C2	MANEJO DE DOCUMENTACION OTAN. CLASIFICACION REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN/UE O ESTAR EN CONDICIONES DE OBTENERLA.	C005 C007 C008	

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0021	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO (COORD.DOC.OTAN)N16	16	3.228,12	AE	EX11	C1C2	MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA NACIONAL Y OTAN. OPERADOR DE TERMINALES DE MENSAJES (SICOMEDE) Y FAX (SERVIFAX). TRAMITACION Y GESTION DE PASAPORTES, DOCUMENTACION, REPARTO, CONTROL Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION DE HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN (NATO, SECRET). CONOCIMIENTOS INFORMATICOS: WORD AVANZADO, CORREO ELECTRONICO E INTERNET, ACCESS BASICO. MANEJO DE PROGRAMAS DE REGISTRO SIR/SIMENDEF.	C001 C012 C059 C060 C072 C073	
0022	001	MADRID	SECRETARIO/A N15	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	TAREAS PROPIAS DE SECRETARIA. ATENCION TELEFONICA. GESTION DOCUMENTAL. MANEJO DE PROGRAMA DE REGISTRO SIR/SIMENDEF. OPERADOR TERMINAL MENSAJES (SICOMEDE) Y SERVIFAX. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN/UE. CONOCIMIENTO NIVEL USUARIO AVANZADO DEL PAQUETE INFORMATICO MICROSOFT OFFICE. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C001 C002 C003 C005 C007 C008	
0023	001	MADRID	SECRETARIO/A N15	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	SECRETARIA DE GENERAL DE DIVISION/VICEALMIRANTE. CONTROL DE AGENDA PROTOCOLARIA, ATENCION DE VISITAS Y ATENCION TELEFONICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INGLES Y FRANCES. MANEJO DE WORD, EXCEL, POWER POINT, CORREO ELECTRONICO, INTERNET Y LOTUS NOTES.	C005 C012 C059	
0024	001	MADRID	SECRETARIO/A N15	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	GESTION DE CORRESPONDENCIA Y AGENDA. ATENCION DE LLAMADAS TELEFONICAS Y VISITAS PROTOCOLO. CONFECCION DE DOCUMENTOS (WORD, EXCEL, LOTUS NOTES, OUTLOOK, POWER POINT, ACCES, PASAPORTES, COMISIONES DE SERVICIO). DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE DOCUMENTACION OTAN. HABILITACION DE SEGURIDAD NATO SECRET. CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	C001 C005 C012 C021 C059 C073	
0025	001	MADRID	EMAD-CUARTEL GENERAL-CENTRO INTELIGENCIA DE LAS FAS JEFE DE SECCION N24	24	7.094,08	AE	EX11	A1A2	APOYO AL ANALISIS E INFORMES DE DOCUMENTACION CON BASE HISTORICA Y GEOGRAFICA.	LICENCIADO/DIPLOMADO EN GEOGRAFIA E HISTORIA O EN CIENCIAS POLITICAS. SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. NIVEL ACREDITADO DE INGLES Y/O FRANCES. ESTAR EN POSESION O EN DISPOSICION DE OBTENER ACREDITACION PERSONAL SEGURIDAD OTAN (NATO SECRET).	C002 C003 C023 C042 C043	
0026	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO (COORD.DOC.OTAN)N16	16	3.228,12	AE	EX11	C1C2	PREPARACION Y MANEJO DE DOCUMENTACION. GESTION DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS ESCRITOS EN LENGUA ARABE Y SEMITA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O EN DISPOSICION DE OBTENER LA ACREDITACION PERSONAL DE SEGURIDAD OTAN (NATO SECRET). CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C002 C003 C005 C012	
0027	001	MADRID	PROGRAMADOR DE 1º N17	17	5.096,70	AE	EX11	C1C2	PROGRAMACION APLICACIONES PLATAFORMAS DE LA INSPECCION GENERAL CIS EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES (J2EE). DESARROLLO DE PAGINAS WEB.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE WINDOWS, SERVER SO, UNIX SO. CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACION EN LENGUAJE C. ESTAR EN POSESION O EN DISPOSICION DE OBTENER LA ACREDITACION PERSONAL DE SEGURIDAD OTAN (NATO SECRET).	C068 C071 C072	
0028	001	MADRID	EMAD-CUARTEL GENERAL SECRETARIO/A N15	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	TAREAS PROPIAS DE SECRETARIA. ATENCION TELEFONICA. GESTION DOCUMENTAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C002 C008	
0029	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	SECRETARIA DE ESTADO DE DEFENSA INSTITUTO NACIONAL DE TECNICA AEROSPAZIAL ESTEBAN TERRADAS SECRETARIA GENERAL DEL I.N.T.A. TECNICO DE PREVENCION Y SALUD LABORAL A	26	11.602,92	AE	EX19	A1	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES Y DE VIGILANCIA DE LA SALUD DEL PERSONAL, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.3 DEL R.D. 39/97. ASISTENCIA SANITARIA EN VIGILANCIA DE LA SALUD Y APLICACION DE FUNCIONES, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCION.	EXPERIENCIA EN EL AMBITO LABORAL DE VIGILANCIA DE LA SALUD. PUBLICACIONES Y APORTACIONES A CONGRESOS RELACIONADOS CON LA SALUD LABORAL Y PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS EN EL AREA DE PROCESOS DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESTADISTICAS Y EPIDEMIOLOGICAS.	C053 C054	MPS 3A010
0030	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL ORGANISMO DE DIRECCION DE LA DGAM JEFE DE SERVICIO	26	12.351,50	AE	EX11	A1A2	GESTION DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS. GESTION DE PLANTILLAS DE PERSONAL MILITAR, CPT DE FUNCIONARIOS Y CUADROS NUMERICOS LABORALES. GESTION Y SEGUIMIENTO DE INCENTIVOS AL RENDIMIENTO. ASISTENCIA A REUNIONES. PREPARAR ANALISIS, INFORMES, ESTADISTICAS Y GRAFICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN. MANEJO DE SIPERDEF CONOCIMIENTOS DE GESTION DE PERSONAL MILITAR Y CIVIL.	C010 C014 C129	

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0031	001	MADRID	JEFE DE SECCION N24	24	7.636,16	AE	EX11	A1A2	APOYO A DIRECCION SISTEMA SIPRAM PARA COORDINACION DE LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE LO COMPONEN. ESTUDIO Y DEFINICION DE NUEVAS FUNCIONALIDADES Y SU POSTERIOR GESTION. GESTION Y CONTROL DE INCIDENCIAS Y ADMINISTRACION GENERAL DEL SISTEMA. MANTENIMIENTO DE LA DOCUMENTACION DE GESTION.	EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION Y DIRECCION DE SISTEMAS CORPORATIVOS. CONOCIMIENTO EN ARQUITECTURA DE REDES. CONOCIMIENTO DE LA ARQUITECTURA DE LA WAN PG DEL MINISDEF. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN SIPRAM. MANEJO DE PAQUETES DE OFIMATICA.	C005 C012 C014 C066	
0032	001	MADRID	ANALISTA DE SISTEMAS	22	9.414,02	AE	EX11	A2C1	ADMINISTRADOR GENERAL DEL SIPRAM. GESTION DE USUARIOS CON CCEA. MANTENIMIENTO DE TABLAS DE CODIFICACION Y REGLAS QUE AFECTAN A DIVERSOS MODULOS. COORDINACION DE ADMINISTRADORES DELEGADOS. RESOLVER INCIDENCIAS TECNICAS. ADMINISTRACION DE LA BASE ORACLE. INSTALAR SOFTWARE EN CLIENTES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS. EN ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS ORACLE. EN WINDOWS 2003 SERVER. Y EN CONFIGURACION DE SERVIDORES. SE VALORARA EL CONOCIMIENTO DE LA ARQUITECTURA DE LA WAN PG DEL MINISDEF.	C066 C076 C077	
0033	001	MADRID	TECNICO N22	22	7.094,08	AE	EX11	A2C1	INFORMES Y ASESORAMIENTO SOBRE RR.HH. A CENTROS Y ORGANISMOS DE LA DGRAM. PLANIFICACION DE OEP'S Y COBERTURA RPT'S DE LA UNIDAD. RELACION CON ORGANISMOS. PROTECCION DE DATOS. PRESENTACIONES MULTIMEDIA. EXPOSICION DE PLANES. EXPLOTACION DE BASES DE DATOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN GESTION DE MODULO INRE Y SIPERDEF. INFORMATICA MULTIMEDIA. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C014 C042 C045 C046 C063 C067 C073 C075 C129	
0034	001	MADRID	TECNICO N22	22	7.094,08	AE	EX11	A2C1	EFECTUAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE LA SECRETARIA. GESTION Y ORGANIZACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA Y OFICIAL. APOYO A LA GESTION. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE DEFENSA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE ARMAMENTO Y MATERIAL. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA INVESDOC. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE CONTENIDOS DE PAGINAS WEB DE DEFENSA.	C005 C010 C012 C063 C073 C135	
0035	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	7.094,08	AE	EX11	A2C1	GESTION MOUS. ACUERDOS TECNICOS. LOAS Y ENCOMIENDAS GESTION Y PROGRAMAS INTERNACIONALES (SIGEPX). ADMINISTRACION DEL SISTEMA SOROLLA. GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION (GESPRES) Y DOCUMENTOS CONTABLES. COORDINADOR INFORMATICO DEL AREA ECONOMICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION INTERNACIONAL. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS SOROLLA DE IGAE Y GESPRES. ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION NATO-SECRET.	C003 C017 C018 C020 C067 C077 C110 C135	
0036	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.450,58	AE	EX11	A2C1	RECEPCION, GESTION Y CONTROL PARA EMPRESAS Y ORGANISMOS OFICIALES. DE DOCUMENTACION CLASIFICADA DE LA UE ASI COMO DEL MATERIAL CRIPTOGRAFICO DE PROGRAMAS CLASIFICADOS. GESTION DEL REGISTRO GENERAL E INVENTARIOS Y PEDIDOS DE MATERIAL Y DE ORDENES DE TRABAJO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION PERSONAL DE SEGURIDAD UE CON NIVEL UE SECRET Y HABILITACION PERSONAL DE SEGURIDAD OTAN DE NIVEL COSMIC TOP SECRET.	C002 C003 C005 C012 C073	
0037	001	MADRID	TECNICO N20	20	5.478,48	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE ENAJENACION, BIENES MUEBLES Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA CON SISTEMA GESPRES. REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA Y SIN CLASIFICAR UTILIZANDO SISTEMA INVESDOC. ENCARGADO DE LA SECRETARIA DE JUNTA DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. HABILITACION NATO-SECRET. MANEJO MS-OFFICE DE INFORMATICA DE GESTION.	C018 C020 C059 C067 C073 C110 C156	
0038	001	MADRID	JEFE NEGOCIADO SISTEMA CONTABLE	18	5.478,48	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL EXPEDIENTES DE CONTRATACION (GESPRES) Y PUBLICACION EN PLATAFORMA DE CONTRATACION ESTADO CONVENIOS DE COLABORACION. ORDENES EJECUCION Y ENCOMIENDAS DE GESTION. REDACCION RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS. GESTION DOCUMENTOS CONTABLES. GESTION DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	EXPERIENCIA TRAMITACION EXPEDIENTES CONTRATACION NACIONAL. CONOCIMIENTO SISTEMAS SOROLLA Y GESPRES E INFORMATICA DE GESTION. TRAMITACION DOCUMENTACION A TRIBUNAL DE CUENTAS Y JUNTA CONSULTIVA CONTRATACION ADMINISTRATIVA. GESTION ORDENES PROCEDER.FIRMA ELECTRONICA.HABILITACION NATO-SECRET.	C005 C012 C018 C020 C073 C110 C156	
0039	001	MADRID	TECNICO N14	14	5.096,70	AE	EX11	C1C2	GESTION DE PERSONAL. RECEPCION, TRAMITACION Y CONTROL DE LAS HABILITACIONES PERSONALES DE SEGURIDAD OTAN Y SUS RENOVACIONES. EMISION DE CERTIFICADOS PARA VISITAS INTERNACIONALES OTAN. MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS DE PERSONAL CON HABILITACION DE SEGURIDAD.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN-UEO.	C005 C010 C012 C014 C073	

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0040	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PROGRAMAS JEFE DE SERVICIO	26	10.788,54	AE	EX11	A1A2	ELABORAR INFORMES DE CARACTER TECNICO, ECONOMICO E INDUSTRIAL. SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE ARMAMENTO Y MATERIAL. PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO Y COMISIONES. COORDINACION DE ACTIVIDADES TECNICAS. SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS Y TRATAMIENTO DE INFORMACION.	INGENIERO/INGENIERO TECNICO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN GESTION DE PROGRAMAS DE DEFENSA. INGLES HABLADO Y ESCRITO.	C042	
0041	001	MADRID	JEFE DE SECCION N24	24	7.094,08	AE	EX11	A1A2	ELABORACION, GESTION, CONTROL Y TRAMITACION DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA. PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO Y COMISIONES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO.	C005 C073	
0042	001	MADRID	TECNICO N22	22	6.053,74	AE	EX11	A2C1	ADMINISTRACION Y APOYO A USUARIOS EN EL ENTORNO DE SISTEMAS INFORMATICOS MEDIOS. RESOLVER INCIDENCIAS Y PROBLEMAS INFORMATICOS. TRAMITACION, GESTION Y CONTROL INFORMatico DE EXPEDIENTES DE DEFENSA. PREPARACION Y MAQUETADO DE DOCUMENTACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE ARMAMENTO Y MATERIAL. CONOCIMIENTOS DE BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO. EXPERIENCIA EN MAQUETADO DE DOCUMENTACION.	C073	
0043	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	5.478,48	AE	EX11	C1C2	MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMATICAS DE MENSAJERIA ELECTRONICA INVESDOC Y DE BASES DE DATOS DE ARMAMENTO Y MATERIAL. COLABORAR EN LA DOCUMENTACION DE APLICACIONES Y PROGRAMAS DE DEFENSA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN PREPARACION Y MECANIZADO DE COMISIONES DE SERVICIO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PROGRAMAS DE ARMAMENTO Y MATERIAL. EXPERIENCIA EN BUSQUEDA INFORMatica DE DOCUMENTACION EN LA RED.	C005 C010 C012 C059 C072 C073 C135	
0044	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	5.478,48	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE DOCUMENTACION MEDIANTE FIRMA ELECTRONICA. GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES CON SISTEMAS INFORMATICOS DE LA DGAM. ELABORACION DE ESTADISTICAS, DOCUMENTOS Y CONSULTAS EXTRAIDOS DE SISTEMAS DE INFORMACION. FORMACION DE USUARIOS EN HERRAMIENTAS CORPORATIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LOS SISTEMAS SIPRAM, INVESDOC Y LOS RELACIONADOS CON EXPEDIENTES. CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS, APLICACIONES DE FIRMA ELECTRONICA Y GESTORES DE BASES DE DATOS. PREFERENTEMENTE ORACLE.	C135	
0045	001	MADRID	INSPECCION TECNICA DELEGADA DE DEFENSA Nº 1 EN MADRID JEFE DE SECCION N20	20	3.450,58	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y CONTRATOS PARA EL ASEGURAMIENTO OFICIAL DE LA CALIDAD DE ARMAMENTO Y MATERIAL PARA LA DEFENSA. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS GENERALES Y ESPECIFICOS DE TRABAJO (SIPRAM).	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DEL SISTEMA SIPRAM A NIVEL DE GESTOR. EXPERIENCIA EN TRAMITAR QUEJAS DE USUARIOS. EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTOS DE INFORMatica A NIVEL DE USUARIO.	C002 C005 C008 C012 C020 C073	
0046	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE INSPECCION Y SERVICIOS TECNICOS JEFE SUBUNIDAD	26	10.788,54	AE	EX11	A1A2	GESTION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AERONAVEGABILIDAD. APOYO AL CONSEJO DE AERONAVEGABILIDAD. ASISTENCIA A PROGRAMAS INTERNACIONALES. EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE AERONAVEGABILIDAD.	INGENIERO AERONAUTICO SUPERIOR O TECNICO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. INGLES HABLADO Y ESCRITO. EXPERIENCIA EN RELACIONES INTERNACIONALES.	C042	
0047	001	MADRID	JEFE SUBUNIDAD	26	10.788,54	AE	EX11	A1A2	COLABORACION EN LA ELABORACION DE LOS PLANES DE POLITICA INDUSTRIAL DE LA DEFENSA. INFORMES DE LAS CAPACIDADES E INVERSIONES DE CAPITAL EN LA INDUSTRIA DE DEFENSA Y EN EL SUBSECTOR DE PLATAFORMAS AEROSPAZIALES APLICADAS A LA DEFENSA.	INGENIERO SUPERIOR/TECNICO AERONAUTICO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR Y EN COORDINACION DE ACTUACIONES CON ORGANISMOS DEL Mº DE INDUSTRIA. CONOCIMIENTO DEL SECTOR AEROSPAZIAL. NIVEL ALTO DE INGLES. EXPERIENCIA EN REUNIONES INTERNACIONALES.	C097 C098	
0048	001	MADRID	JEFE DE SECCION N24	24	7.636,16	AE	EX11	A1A2	PLANIFICACION, PROGRAMACION, GESTION Y SEGUIMIENTO DE LOS CURSOS DE FORMACION DE IDENTIFICACION Y GESTION DE CATALOGACION QUE IMPARTE LA DGAM. RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DEL TEMARIO Y MATERIAL DIDACTICO. GESTION DE PUBLICACIONES RELACIONADAS CON LA CATALOGACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA DIDACTICA Y DOCENTE. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C001 C002 C003 C008 C042	

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0049	001	MADRID	TECNICO N22	22	7.094,08	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE DOCUMENTACION OTAN; STANAG Y PUBLICACIONES ALIADAS CONFIDENCIALES Y SECRETAS. AUXILIAR DEL PUNTO DE CONTROL OTAN DE LA SUBDIRECCION. TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO. MANEJO DEL SISTEMA INVESDOC Y DE LOS MODULOS GVD, SOLCUR, SOLIDI, VAPER E INRE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN PROCESO DE LA HABILITACION DE SEGURIDAD NATO SECRET.	C005 C010 C059 C060 C073 C129 C135	
0050	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	GESTION DE PROCESOS DE IDENTIFICACION DE ARTICULOS PROPIOS DE LA OFICINA NACIONAL DE CATALOGACION, SEGUN EL SISTEMA OTAN DE CATALOGACION. ADMINISTRACION DE PROCESOS DE CATALOGACION ENTRE OFICINAS NACIONALES DE CATALOGACION DE PAISES OTAN.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. GESTION Y CONTROL PROCESOS DEL SOC.(OFICINAS NACIONALES DE CATALOGACION OTAN). MANEJO APLICACION SICADPLUS: PROCESOS SICADPLUS INTERCAMBIO TRANSACCIONES Y DOCUMENTACION ENTRE OFICINAS NACIONALES DE CATALOGACION OTAN.	C022 C023 C055	
0051	001	MADRID	TECNICO N20	20	5.478,48	AE	EX11	A2C1	MANTENIMIENTO DEL BANCO DE DATOS DE EMPRESAS Y ORGANISMOS CON CODIGO OTAN ASIGNADO. GESTION DE PROCESOS DE CATALOGACION OTAN DE ARTICULOS PROPIOS DE LA OFICINA NACIONAL DE CATALOGACION ESPAÑOLA. GESTION Y TRAMITACION INTERNACIONAL DE LAS SOLICITUDES DE CODIGOS OTAN.	GESTION PROCESOS SOC (OFICINA NACIONAL Y OFICINAS NACIONALES CATALOGACION OTAN). APLICACION SICADPLUS NIVEL GESTOR ALTAS/BAJAS NCAGE (OFICINA NACIONAL CATALOGACION). ASIGNACION DE CODIGOS OTAN NCAGE EMPRESAS NACIONALES Y EMISION DE CERTIFICADOS. PROFESOR/CONFERENCIANTE CURSOS OTAN.	C022 C023 C055	
0052	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	5.478,48	AE	EX11	C1C2	GESTIONAR APLICACIONES INFORMATICAS DE: COMISIONES DE DE SERVICIO, SIDOC, SIPRAM, INVESDOC, LOTUS NOTES, SIPERDEF.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C059 C129 C135	
0053	001	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE RELACIONES INTERNACIONALES SECRETARIA/OIA DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	GESTION DE AGENDA. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. ATENCION DE LLAMADAS TELEFONICAS Y VISITAS. ORGANIZAR, CONTROLAR Y GESTIONAR LOS ARCHIVOS DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA Y LAS COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS. PREPARAR ACTOS DIVERSOS Y REUNIONES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. SE VALORARA CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C008	
0054	001	SAN MARTIN DE LA VEGA (MADRID)	INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA MARAÑOSA (S.MARTIN DE LA VEGA) TECNICO SUPERIOR N24	24	7.094,08	AE	EX11	A1A2	DIRECCION TECNICA Y EJECUCION DE PROYECTOS RELACIONADOS CON LA IDENTIFICACION DE AGENTES BIOLÓGICOS Y CON LA VALIDACION DE EQUIPOS PARA LA DETECCION E IDENTIFICACION DE AGENTES BIOLÓGICOS. PARTICIPACION EN GRUPOS DE EXPERTOS NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LA DEFENSA BIOLÓGICA.	PARTICIPACION EN PROYECTOS DE I+D. EXPERIENCIA EN DISEÑO DE EXPERIMENTOS PARA VALIDACION DE EQUIPOS DE DETECCION BIOLÓGICA. EXPERIENCIA DOCENTE EN TEMAS RELACIONADOS CON BIOLOGIA. PUBLICACIONES, PONENCIAS Y ASISTENCIA A CONGRESOS.	C042 C053 C054	
0055	001	SAN MARTIN DE LA VEGA (MADRID)	TECNICO SUPERIOR N24	24	7.094,08	AE	EX11	A1A2	PARTICIPAR COMO INVESTIGADOR EN PROYECTOS, TECNICAS O ENSAYOS. DIRIGIR PROYECTOS INTERNOS DE LA UNIDAD. DIRIGIR UNA SUBUNIDAD, LABORATORIO O EQUIPO DE TRABAJO.	LICENCIADO/DIPLOMADO EN CIENCIAS FISICAS. SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA. CONOCIMIENTOS DE RADIOMETRIA Y ESPECTRO-RADIOMETRIA. CALCULO DE ERRORES E INCERTIDUMBRE. ANALISIS DE IMAGEN Y DE SEÑAL. PROGRAMACION EN MATLAB. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C098 C101	
0056	001	SAN MARTIN DE LA VEGA (MADRID)	INVESTIGADOR N24	24	6.053,74	AE	EX11	A1A2	PREPARACION DE MUESTRAS Y TRATAMIENTO DE PRODUCTOS QUIMICOS: ANALISIS CROMATOGRAFICO. ESPECTROMETRIA DE MASAS. ORGANOFOSFORADOS. DIRIGIR PROYECTOS INTERNOS DE LA UNIDAD QUIMICA.	LICENCIADO/DIPLOMADO EN CIENCIAS QUIMICAS. SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA. EXPERIENCIA EN ANALISIS POR ESPECTROMETRIA DE MASAS. CONOCIMIENTO DE INGLES.	C024 C115 C133	
0057	001	SAN MARTIN DE LA VEGA (MADRID)	TECNICO N22	22	4.484,20	AE	EX11	A2C1	DISEÑO, DESARROLLO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS: ANALISIS Y ESPECIFICACION DE REQUISITOS. DISEÑO TECNICO. DIRECCION DE PROYECTOS. RELACIONES CON USUARIOS. APOYO TECNICO Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS. DATOS, REDES DE COMUNICACIONES Y SEGURIDAD.	EXPERIENCIA EN ENTORNOS TECNICOS WINDOWS Y NET. CONOCIMIENTOS DE EQUIPOS DE MEDIDA (RADIOMETROS, TERMICOS, INFRARROJOS, ETC) Y DE ADQUISICION DE DATOS EN MATLAB, LABVIEW, NEST. CONOCIMIENTO DE INGLES.	C061 C069 C072	
0058	001	SAN MARTIN DE LA VEGA (MADRID)	TECNICO N22	22	4.484,20	AE	EX11	A2C1	DISEÑO, DESARROLLO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS, INCLUYENDO ANALISIS Y ESPECIFICACION DE REQUISITOS. DISEÑO TECNICO. DIRECCION DE PROYECTOS. RELACIONES CON USUARIOS. APOYO TECNICO Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS. DATOS, REDES DE COMUNICACION Y SEGURIDAD.	CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACION EN JAVA, PL/SQL, PERL, VISUAL BASIC, C/C++. CONOCIMIENTOS EN BASE DE DATOS ORACLE. CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS CASE. CONOCIMIENTO DE INGLES.	C076 C077 C079	

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0059	001	SAN MARTIN DE LA VEGA (MADRID)	TECNICO N22	22	4.484,20	AE	EX11	A2C1	DISEÑO, DESARROLLO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS INCLUYENDO ANALISIS Y ESPECIFICACION DE REQUISITOS. DISEÑO TECNICO. DIRECCION DE PROYECTOS. RELACIONES CON USUARIOS. APOYO TECNICO Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS, DATOS, REDES DE COMUNICACION Y SEGURIDAD.	CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACION EN C/C++, JAVA. DESARROLLO DE APLICACIONES WEB. CONOCIMIENTOS DE ORACLE Y DE SISTEMAS DISTRIBUIDOS: CORBA, WEB SERVICES. CONOCIMIENTO DE INGLES.	C076 C079 C103	
0060	001	SAN MARTIN DE LA VEGA (MADRID)	JEFE DE SECCION N20	20	3.450,58	AE	EX11	A2C1	GESTION DE PERSONAL. TRAMITACION DE EXPEDIENTES. GESTION DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACION. GRABACION Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA: TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C001 C002 C008 C014	
0061	001	SAN MARTIN DE LA VEGA (MADRID)	LABORATORIO QUIMICO CENTRAL DE ARMAMENTO (ITM) PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	5.096,70	AE	EX11	C1C2	DISEÑO, DESARROLLO Y OPERACION DE SISTEMAS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN DISEÑO Y DESARROLLO DE APLICACIONES Y EN ENTORNOS TECNICOS WINDOWS. CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACION EN JAVA, ASP.NET Y VISUAL BASIC.NET.	C077 C079	
0062	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA Y CENTROS JEFE SUBUNIDAD	26	12.351,50	AE	EX11	A1A2	REDACCION DISPOSICIONES I+D. NEGOCIACION DE CONVENIOS DE COLABORACION. CONTESTACION DE FIGURAS DE CONTROL PARLAMENTARIO. RESPONSABLE PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES. COORDINACION EMPRESARIAL. DIRIGIR REGISTRO ACTIVOS INMATERIALES. GESTION PERSONAL CIVIL Y MILITAR.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. COORDINACION DE ACTIVIDAD EMPRESARIAL E IMPLANTACION DE SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN ESTABLECIMIENTOS MILITARES. GESTION ESPECIFICA DE PERSONAL MILITAR (INRE, GVD) EXPERIENCIA EN I+D. TRAMITACION CONVENIOS ADMINISTRATIVOS.	C053	
0063	001	MADRID	TECNICO SUPERIOR PROYECTOS INFORMATICOS	26	11.602,92	AE	EX11	A1A2	GESTION Y COORDINACION DE PROYECTOS DE I+D NACIONALES E INTERNACIONALES. GESTION DE PROYECTOS INFORMATICOS (ANALISIS Y PROGRAMACION). NEGOCIACION DE OFERTAS INDUSTRIALES Y ACUERDOS TECNICOS. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DE LA PRESTACION (ACTIVIDADES, GRUPOS DE TRABAJO).	INGENIERIA DE TELECOMUNICACIONES. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN RADAR Y GUERRA ELECTRONICA RADAR. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS. EXPERIENCIA EN PROGRAMACION. INGLES HABLADO Y ESCRITO.	C042	
0064	001	MADRID	TECNICO N22	22	6.053,74	AE	EX11	A2C1	PLANIFICACION Y APOYO A LA PREPARACION DE PRESUPUESTOS DE I+D. APOYO A LA GESTION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE I+D. TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y DE CONTRATACION. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C016 C017 C018 C020	
0065	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	5.478,48	AE	EX11	C1C2	MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS. SIGUIENDO LOS CRITERIOS DE LA LEY ORGANICA DE PROTECCION DE DATOS. CONTROL INFORMATICO DE LA DOCUMENTACION CONFIDENCIAL. ACTUALIZACION INVESDOC DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DEL ENTORNO WINDOWS E INVESDOC. USUARIO SIPERDEF (MODULO INRE). CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA Y APLICACION EN EL MINISDEF DE LA LEY ORGANICA DE PROTECCION DE DATOS.	C005 C059 C135	
0066	001	MADRID	SECRETARIO/A DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	GESTION Y CONTROL DE AGENDAS. COORDINACION VISITAS (PROPIAS Y EXTERNAS). GESTION DE COMISIONES DE SERVICIO. GESTION DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACION. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DE INGLES.	C052	
0067	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ECONOMICOS ORGANO DE DIRECCION DE DIGENECO JEFE DE SERVICIO	26	12.351,50	AE	EX11	A1A2	COORDINADOR INFORMATICO: EVALUACION DE NECESIDADES. ACCESO INTERNET. LOTUS NOTES Y MANTENIMIENTO PAGINA WEB Y APLICACIONES INFORMATICAS. MANEJO SIPERDEF Y SUITE OFFICE. ELABORACION DE PUBLICACIONES. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. DISEÑO PAGINAS WEB. CONOCIMIENTOS DEL PROGRAMA PUBLISHER. ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA ACREDITACION PERSONAL DE SEGURIDAD OTAN. EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES PROCEDIMENTALES.	C003 C129	
0068	001	MADRID	TECNICO N20	20	5.478,48	AE	EX11	A2C1	GESTION DE PERSONAL CIVIL. PROPUESTAS MODIFICACION RPT. VACANTES, COMISIONES, CONCURSOS, FR.S. TRAMITAR Y CUSTODIAR HOJAS DE SERVICIO. GESTION DE CURSOS, VACANTES, RECOMPENSAS Y CONTROL IPEC.S. TRAMITACION DOCUMENTACION CLASIFICADA. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO BASE DATOS SIPERDEF Y SIR. ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA ACREDITACION PERSONAL DE SEGURIDAD OTAN.	C014 C073 C104 C129 C130	

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0069	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD ANALISTA DE SISTEMAS	22	9.414,02	AE	EX11	A2C1	ADMINISTRADOR DE REDES LOCALES. ADMINISTRACION DE SERVIDORES Y DE BASES DE DATOS. ANALISTA DE SISTEMAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LA APLICACION CINCONET. CONOCIMIENTOS DEL SIC2 SINOI, TELCON Y EXPLOTACION DE BASES DE DATOS RELACIONALES.	C066 C068	
0070	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	5.478,48	AE	EX11	C1C2	ANALISTA PROGRAMADOR. ADMINISTRACION DE SERVIDORES. ADMINISTRADOR DE REDES LOCALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS Y USO DE LA APLICACION DOCUCONTA. SIC2, TELCON. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE MICROINFORMATICA Y BASES DE DATOS.	C066	
0071	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	5.478,48	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE ANALISTA PROGRAMADOR. EXPERIENCIA EN GESTION DE BASES DE DATOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN SICADEF Y EN E-SYNERGY.	C008	
0072	001	MADRID	OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE DE SERVICIO	26	12.351,50	AE	EX11	A1A2	GESTION E INFORMES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. ELABORACION INDICADORES ECONOMICOS E INFORMES JURIDICOS. ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA REMITIRLO A ORGANISMOS INTERNACIONALES (OTAN, ONU). TRAMITACION ANTECIPADA. DISPONIBILIDAD HORARIA.	LICENCIADO/DIPLOMADO EN DERECHO. SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN CONDICIONES DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN. DOMINIO DE INGLES. MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS SIC2, CINCONET Y GESOPRE.	C017 C018	
0073	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ECONOMICA TECNICO N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	GESTION DE LOS PAGOS EN EL EXTRANJERO DEL MINISDEF Y SU JUSTIFICACION. MANEJO APLICACION SIGEPEX. RELACION CON CONTRATACION INTERNACIONAL Y CON CONTABILIDAD Y GESTION BANCARIA. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN APLICACION SIGEPEX. CONOCIMIENTO NORMATIVA Y TRAMITACION PAGOS AL EXTRANJERO DEL MINISDEF. CONOCIMIENTO DOCUMENTACION CONTRATOS FOREIGN MILITARY SALES DE ESTADOS UNIDOS.	C016 C018 C020 C073	
0074	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.450,58	AE	EX11	A2C1	CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. REDACCION DE PLIEGOS Y GESTION Y TRAMITACION DE PUBLICIDAD CONTRACTUAL (PLATAFORMA CONTRATACION ESTADO). GESTION CONTABLE Y PAGOS DE PROGRAMAS ESPECIALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO Y MANEJO APLICACION GESPRES (MODULO DE CONTRATACION). CONOCIMIENTO DE INGLES.	C003 C008 C016 C018 C020	
0075	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.450,58	AE	EX11	A2C1	RELACION CON ORGANISMOS INTERNACIONALES. GESTION DE ARCHIVOS. MANEJO DE DOCUMENTACION OTAN Y UE EN INGLES Y FRANCES. CONFECCION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE DOCUMENTOS CONTABLES. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DE LAS APLICACIONES GESPRES Y SIGEPEX. ESTAR EN POSESION O EN CONDICIONES DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN Y UE. NIVEL INTERMEDIO DE INGLES Y FRANCES HABLADO Y ESCRITO.	C008 C016 C017 C018 C042 C043	
0076	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATACION TECNICO N24	24	7.636,16	AE	EX11	A1A2	GESTION DE LA CONTRATACION ELECTRONICA Y DE INFORMACION A LA DIRECCION. RESPONSABLE DEL DISEÑO Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE APOYO Y CONTROL DE LA CONTRATACION. ANALISIS DE LOS REQUISITOS TECNICOS Y DE LOS APPLICATIVOS INFORMATICOS NECESARIOS PARA CONSOLIDAR LA DIRECCION DEL PROYECTO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DE LA APLICACION GESCONT. CONOCIMIENTO DE LA NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO. CONOCIMIENTO DE INGLES HABLADO Y ESCRITO. CONOCIMIENTO DE FRANCES.	C017 C020 C042 C043 C072	
0077	001	MADRID	TECNICO N24	24	7.636,16	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y ELABORACION DE INFORMES. TRAMITACION Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES CON ORDENES DE PROCEDER DEL SEDEF.	LICENCIADO/DIPLOMADO EN DERECHO O ECONOMICAS/EMPRESARIALES. SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PROGRAMAS OFIATICOS.	C005 C012 C020 C042	
0078	001	MADRID	SECRETARIO/A DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. FUNCIONES DE PROTOCOLO. MANEJO DE LA APLICACION GESCONT. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C003 C021 C059 C060 C104	

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0079	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA SECRET GRAL.GERENCIA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA DEFENSA JEFE DE SECCION N20	20	3.450,58	AE	EX11	A2C1	MANTENER ACTUALIZADOS LOS PLANOS GENERALES. CONFECCION, MANEJO Y TRAMITE DE LOS ARCHIVOS FOTOGRAFICOS. RECEPCION, CONTROL Y ARCHIVO DE LOS PLANOS. GESTION Y CREACION DE ARCHIVOS DE PROGRAMAS DE DISEÑO GRAFICO Y TRATAMIENTO DE IMAGENES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. DELINEANTE. MANEJO Y UTILIZACION DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS: AUTOCAD, PHOTOSHOP, ARCSOFT, PHOTOSTUDIO, MICROSOFT OFFICE 2003 (EXCEL, POWER POINT Y WORD).	C008 C036	
0080	001	MADRID	SUBDIRECCION TECNICA GERENCIA INFRAEST Y EQUIP DE LA DEFENSA JEFE DE SERVICIO N26	26	10.788,54	AE	EX11	A1A2	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS Y SUMINISTROS. GESTION DE EXPEDIENTES A TRAVES DEL SERVICIO CENTRAL DE SUMINISTROS Y SEGUROS SOCIALES. LIQUIDACION DE IMPUESTOS: IVA E IRPF. GESTION DE NOMINAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE GASTOS A COMPENSAR POR OO.AA. ELABORACION DE PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES. CONOCIMIENTO DE DOCUMENTOS CONTABLES. MANEJO HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS.	C005 C016 C017 C018 C020 C050 C073	
0081	001	MADRID	JEFE DE SERVICIO N26	26	10.788,54	AE	EX11	A1A2	VALORACION DE BIENES INMUEBLES. ELABORACION DE HOJAS DE APREMIO EN EXPEDIENTES DE EXPROPIACION FORZOSA E INFORMES TECNICOS SOBRE ADECUACION DEL IBI DE BIENES INMUEBLES DE DEFENSA DESAFECTADOS AL USO PUBLICO. ELABORACION DE PLIEGOS DE CONDICIONES TECNICAS PARA EXPEDIENTES DE CONTRATACION.	LICENCIADO/DIPLOMADO EN ARQUITECTURAINGENIERO DE CAMINOS. SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LOS PROGRAMAS AUTOCAD Y ADOBE PHOTOSHOP.	C036 C138	
0082	001	MADRID	JEFE SECCION N20	20	4.484,20	AE	EX11	A2C1	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA Y DE DOCUMENTOS CONTABLES Y ANTICIPO DE CAJA FIJA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD Y SISTEMAS DE INFORMACION CONTABLE (SIC-2, CINCO NET, TEIDE). CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA COMO USUARIO EN PROGRAMAS DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, INTERNET, CORREO ELECTRONICO, EXCEL, ACCESS Y SIMENDEF.	C005 C012 C016 C017 C018 C073	
0083	001	MADRID	ORGANO DE DIRECCION DE LA DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA TECNICO N24	24	7.094,08	AE	EX11	A1A2	GESTION DE EXPEDIENTES Y ELABORACION DE INFORMES TECNICOS RELATIVOS A PROPIEDADES DEL MINISDEF. INFORMES RELATIVOS A LEGISLACION ACTUAL EN MATERIA DE PATRIMONIO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C003	
0084	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y CONTROL TECNICO N26	26	12.351,50	AE	EX11	A1A2	ELABORACION DE INFORMES TECNICOS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE. ASESORAR AL MANDO EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE. CONTROL, SEGUIMIENTO Y ESTUDIO DE LA NORMATIVA MEDIOAMBIENTAL APLICABLE A LAS FAS.	LICENCIADO/DIPLOMADO EN DERECHO. SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INGLES MEDIO/ALTO.	C011 C042	
0085	002	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	5.478,48	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y ANALISIS DE APLICACIONES INFORMATICAS. LABORES DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INTERNAS. CONOCIMIENTOS Y MANEJO DEL PROGRAMA GESPRES. EXTRAPOLACION DE DATOS CONTRACTUALES PARA SU UTILIZACION EN APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANTENIMIENTO Y EXPLOTACION DEL PROGRAMA GESPRES. CONOCIMIENTOS DE CONTRATACION PARA SU APLICACION EN EL PROGRAMA GESPRES.	C005 C012 C020 C156	
0086	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO TECNICO N24	24	7.636,16	AE	EX11	A1A2	GESTION DE EXPEDIENTES DE CARACTER PATRIMONIAL. TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y ELABORACION DE INFORMES. DOCUMENTAR LOS DOSSIERES DE LAS PROPIEDADES DEL MINISDEF. INFORMES RELATIVOS A LEGISLACION ACTUAL EN MATERIA DE PATRIMONIO.	LICENCIADO/DIPLOMADO EN DERECHO. SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION PATRIMONIAL.	C001 C002 C003	
0087	001	MADRID	TECNICO N24	24	7.094,08	AE	EX11	A1A2	ELABORACION DE INFORMES TECNICOS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE. ASESORAR AL MANDO EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE. CONTROL, SEGUIMIENTO Y ESTUDIO DE LA NORMATIVA MEDIOAMBIENTAL.	LICENCIADO/DIPLOMADO EN CIENCIAS GEOLOGICAS. SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE SIMENDEF.	C011	
0088	001	MADRID	TECNICO N24	24	7.094,08	AE	EX11	A1A2	GESTION DE EXPEDIENTES DE CARACTER PATRIMONIAL. TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y ELABORACION DE INFORMES. DOCUMENTAR LOS DOSSIERES DE LAS PROPIEDADES DEL MINISDEF. INFORMES RELATIVOS A LA LEGISLACION ACTUAL EN MATERIA DE PATRIMONIO.	LICENCIADO/DIPLOMADO EN DERECHO. SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION PATRIMONIAL.	C002 C003	

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0089	001	MADRID	TECNICO N24	24	6.487,32	AE	EX11	A1A2	ASESORAMIENTO DE INGENIERIA E INSPECCIONES TECNICAS. ANALISIS DE COMPORTAMIENTO Y HOMOLOGACION DE MATERIALES. REDACCION DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS. APOYO A LA DIRECCION Y GESTION DE OBRAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C002 C003	
0090	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	CONTROL Y REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACION. CONOCIMIENTO Y UTILIZACION DE LA APLICACION SIMENDEF. DIGITALIZACION DE TODA LA DOCUMENTACION TRATADA EN EL REGISTRO. MANEJO DE LA RED DE MENSAJERIA "HERMES" PARA LA EXTRACCION DE DOCUMENTACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE SIMENDEF, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT.	C001 C002 C003 C059 C060	
0091	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE TIPIFICACION Y SUPERVISION TECNICO N26	26	12.351,50	AE	EX11	A1A2	GESTION Y CONTROL EXPEDIENTES RELATIVOS A AUTORIZACIONES DE USO Y CONCESIONES DEMANIALES Y EXPEDIENTES DESAFECTACION DE PROPIEDADES AFECTADAS AL MINISDEF. TRAMITACION EXPEDIENTES RELATIVOS A LA APROBACION POR LA MINISTRA DE DEFENSA DE CONVENIOS DE COLABORACION Y ENAJENACIONES DIRECTAS POR GIED.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ELABORACION DE EXPEDIENTES DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS. CONOCIMIENTO DE GESTION PRESUPUESTARIA E INGLES. TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A PROCEDIMIENTOS EXPROPIATORIOS AL MINISDEF. TRAMITACION Y GESTION EXPEDIENTES REVERSION DE PROPIEDADES.	C003 C016 C018 C020	
0092	001	MADRID	TECNICO SUPERIOR N26	26	10.788,54	AE	EX11	A1A2	GESTION Y CONTROL EXPEDIENTES RELATIVOS A AUTORIZACIONES DE USO Y CONCESIONES DEMANIALES Y DESAFECTACION DE PROPIEDADES AFECTADAS AL MINISDEF Y DE EXPEDIENTES DE REVERSION DE PROPIEDADES. TRAMITACION EXPEDIENTES RELATIVOS A APROBACION POR LA MINISTRA DEFENSA CONVENIOS COLABORACION Y ENAJENACION	LICENCIADO/DIPLOMADO EN DERECHO. SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ELABORACION DE RESOLUCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTO DE GESTION PRESUPUESTARIA. INGLES Y EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS.	C001 C002 C003 C020	
0093	001	MADRID	TECNICO N22	22	7.094,08	AE	EX11	A2C1	GESTION DOCUMENTAL EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE MEDIANTE LA APLICACION INFORMATICA SIMENDEF. ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LA PAGINA WEB MEDIOAMBIENTAL. CONTROL DE CONTRATOS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. DESARROLLO BASES DE DATOS AMBIENTALES DE LAS PROPIEDADES DE DEFENSA Y PAGINA WEB DE GESTION AMBIENTAL DE LAS FAS. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DE LA NORMA UME-EN-ISO 14001, NORMATIVA AMBIENTAL EN LAS FAS E INGLES Y FRANCES.	C011 C024 C061	
0094	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS Y TELECOMUNICACIONES JEFE SUBUNIDAD	26	12.351,50	AE	EX11	A1A2	ADMINISTRACION DE SISTEMAS OPERATIVOS. GESTION DE CONFIGURACION DE SERVIDORES INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN COORDINACION DE GRUPOS DE TRABAJO. PERTENECER PREFERENTEMENTE AL CUERPO DE GESTION DE SISTEMAS E INFORMATICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.	C059 C060 C068 C069 C071 C072	
0095	001	MADRID	TECNICO N26	26	12.351,50	AE	EX11	A1A2	CONTROL DE CALIDAD HARDWARE Y SOFTWARE. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS NIVELES ESTABLECIDOS EN LOS ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIOS QUE SE DEFINAN.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. PERTENECER PREFERENTEMENTE AL CUERPO DE GESTION DE SISTEMAS E INFORMATICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.	C005 C010 C012 C024	
0096	001	MADRID	TECNICO N26	26	11.602,92	AE	EX11	A1A2	DIRECCION DE PROYECTOS INFORMATICOS. ANALISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS. GESTION Y COORDINACION PROYECTOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION. PUESTA EN MARCHA DE SOLUCIONES PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACION CONSOLIDADA, COMBINANDO PRODUCTOS, SERVICIOS, INTEGRACION Y MIGRACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS ORACLE Y SOL SERVER. DESARROLLO CON SERVICIOS WEB EN JAVA Y NET. PERTENECER PREFERENTEMENTE AL CUERPO DE GESTION DE SISTEMAS E INFORMATICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.	C102	
0097	001	MADRID	TECNICO N24	24	9.414,02	AE	EX11	A1A2	COORDINACION DE ASISTENCIA A USUARIOS EN INFORMATICA DE PUESTO DE TRABAJO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN COORDINACION DE GRUPOS DE TRABAJO. PERTENECER PREFERENTEMENTE AL CUERPO DE GESTION DE SISTEMAS E INFORMATICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.	C005 C010 C012 C066 C071 C072 C160 C161	
0098	001	MADRID	TECNICO N24	24	9.414,02	AE	EX11	A1A2	ANALISIS, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICOS. DISEÑAR SISTEMAS INFORMATICOS EN ENTORNO HOST (ADABAS/NATURAL).	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN APLICACION DE METODOLOGIA METRICA 3 Y DESARROLLO DE SERVICIOS WEB.	C102	

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0099	002	MADRID	TECNICO N24	24	9.414.02	AE	EX11	A1A2	ANALISIS, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICOS. DISEÑAR SISTEMAS INFORMATICOS CON PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS (JAVA, NET, LOTUS NOTES, VISUAL BASIC, WEB). DESARROLLO DE SERVICIOS WEB.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE BASES DE DATOS SQL Y ORACLE. EXPERIENCIA EN APLICACION DE METODOLOGIA METRICA 3.	C102	
0100	001	MADRID	ANALISTA DE SISTEMAS	22	9.414.02	AE	EX11	A2C1	ANALISIS, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICOS. REALIZAR EL DISEÑO FUNCIONAL Y TECNICO DEL SISTEMA. ANALISIS DE INCIDENCIAS, DEFINICION, PLANIFICACION Y PRUEBAS DEL SISTEMA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN APLICACION DE METODOLOGIA METRICA 3. MANEJO DE BASES DE DATOS SQL Y ORACLE. DESARROLLO DE SERVICIOS WEB.	C102	
0101	001	MADRID	ANALISTA DE SISTEMAS	22	9.414.02	AE	EX11	A2C1	ANALISIS, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICOS EN ENTORNO HOST (ADABAS/NATURAL).	UTILIZACION DE SIPERDEF COMO ADMINISTRADOR DE MODULOS. ELABORACION DE INFORMES.	C102 C159	
0102	001	MADRID	ANALISTA DE SISTEMAS	22	9.414.02	AE	EX11	A2C1	ANALISIS Y PROGRAMACION DE APLICACIONES PARA INFORMES DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL MILITAR. PROPUESTA DE DESIGNACION, CONTROL Y GRABACION DE GESTION DE VACANTES Y DESTINOS. GESTION, CONTROL Y GRABACION DEL SISTEMA INFORMATICO SI-INRE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE LAS BASES DE DATOS SIPERDEF.	C005 C066 C067 C068 C070 C129	
0103	001	MADRID	TECNICO N22	22	6.053.74	AE	EX11	A2C1	ASISTENCIA TECNICA A USUARIOS DE APLICACIONES Y SERVICIOS INFORMATICOS CORPORATIVOS DEL DEPARTAMENTO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE SISTEMAS OPERATIVOS SOBRE PC. PERTENECER PREFERENTEMENTE AL CUERPO TECNICO DE AUXILIARES DE INFORMATICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.	C005 C059 C060 C068 C069 C071 C072 C160 C161	
0104	001	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL	20	7.764.96	AE	EX11	A2C1	ASISTENCIA TECNICA ESPECIAL A ALTOS CARGOS DE APLICACIONES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES CORPORATIVOS DEL DEPARTAMENTO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE SISTEMAS OPERATIVOS SOBRE PC Y DISPOSITIVOS DE COMUNICACION (MOVILES, PDA, CONECTIVIDAD DE PORTATILES MEDIANTE WIFI, ETC). PERTENECER PREFERENTEMENTE AL CUERPO TECNICO DE AUXILIARES DE INFORMATICA DE LA ADMON. ESTADO.	C005 C010 C059 C060 C066 C071 C072 C160 C161	
0105	001	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL	20	7.764.96	AE	EX11	A2C1	ANALISIS FUNCIONAL, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICOS ORIENTADOS A OBJETOS (JAVA, NET, VISUAL BASIC, LOTUS NOTES, WEB).	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN APLICACION DE METODOLOGIA METRICA 3. MANEJO DE BASES DE DATOS SQL Y ORACLE. DESARROLLO DE SERVICIOS WEB.	C102 C159	
0106	001	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL	20	7.764.96	AE	EX11	A2C1	ADMINISTRACION, GESTION Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA QUE DE SOPORTE AL MODELO DE INTERCONEXION DE LA WAN PG DEL Mº DE DEFENSA (P'NET) CON EL EXTERIOR. GARANTIZAR LA CONTINUIDAD Y NIVEL DE SERVICIO DE LA MISMA. GESTION DE DOMINIOS DE SEGUNDO NIVEL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ALOJAMIENTO DE PAGINAS OFICIALES. SERVICIOS REMOTOS DE ADMINISTRACION Y FTP.S. ALOJAMIENTO DE CUENTAS DE CORREO. PERTENECER PREFERENTEMENTE AL CUERPO TECNICO DE AUXILIARES DE INFORMATICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.	C005 C012 C061 C070 C071 C072	
0107	001	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL	20	7.764.96	AE	EX11	A2C1	ANALISIS, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE APLICACIONES DE GESTION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA (PROGRAMA SECOD). GESTIONAR SISTEMAS INFORMATICOS ORIENTADOS AL OBJETO (VISUAL BASIC).	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE BASE DE DATOS.	C066 C068 C074 C075 C076 C077	
0108	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	20	6.487.32	AE	EX11	A2C1	ASISTENCIA TECNICA A USUARIOS DE APLICACIONES Y SERVICIOS INFORMATICOS CORPORATIVOS DEL DEPARTAMENTO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE SISTEMAS OPERATIVOS SOBRE PC. PERTENECER PREFERENTEMENTE AL CUERPO TECNICO DE AUXILIARES DE INFORMATICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.	C005 C059 C060 C068 C069 C071 C072 C160 C161	
0109	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	20	6.487.32	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE MENSAJERIA MILITAR EN EL CENTRO DE COMUNICACIONES DE DEFENSA. HORARIO (24 HORAS DEL DIA, 365 DIAS DEL AÑO, TURNOS ESTABLECIDOS).	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS DE MENSAJERIA MILITAR.	C005 C008 C010 C012 C073	
0110	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	20	6.487.32	AE	EX11	A2C1	ASISTENCIA TECNICA A USUARIOS DE APLICACIONES Y SERVICIOS INFORMATICOS CORPORATIVOS DEL DEPARTAMENTO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE SISTEMAS OPERATIVOS SOBRE PC. PERTENECER PREFERENTEMENTE AL CUERPO TECNICO DE AUXILIARES DE INFORMATICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.	C005 C010 C060 C066 C071 C072 C160 C161	

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0111	002	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	20	6.487,32	AE	EX11	A2C1	OBTENER INFORMACION DEL USUARIO PARA LA REALIZACION DE MODULOS DEL SISTEMA. COLABORAR EN EL DISEÑO FUNCIONAL Y TECNICO DE MODULOS. ELABORACION DEL DISEÑO DETALLADO DE LOS PROGRAMAS. CODIFICACION, REVISION Y PRUEBAS DE PROGRAMAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN APLICACION DE METODOLOGIA METRICA 3. MANEJO DE BASES DE DATOS SQL Y ORACLE. PROGRAMACION DE SERVICIOS WEB.	C102	
0112	002	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	20	6.487,32	AE	EX11	A2C1	DEFINICION Y EJECUCION DE PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA POLITICA DE REPLICACION DE LOS SERVIDORES DOMINIO. ADMINISTRACION DE USUARIOS. ACTUALIZACION DE LA VERSION DOMINIO DE LOS SERVIDORES. PASO A PRODUCCION. PLANIFICACION DE CAPACIDADES. PLANIFICAR Y EJECUTAR EL SOPORTE TECNICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. INVESTIGACION Y PRUEBA DE NUEVOS SISTEMAS HARDWARE Y SOFTWARE DE BASE. PERTENECER PREFERENTEMENTE AL CUERPO TECNICO DE AUXILIARES DE INFORMATICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.	C005 C012 C070 C071 C072	
0113	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	20	6.487,32	AE	EX11	A2C1	ANALISIS FUNCIONAL, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICOS EN ENTORNO HOST (ADABAS/NATURAL). OBTENER INFORMACION DEL USUARIO PARA LA REALIZACION DE MODULOS DEL SISTEMA. COLABORAR EN EL DISEÑO FUNCIONAL Y TECNICO DE MODULOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DE MODULOS DE SIPERDEF. ELABORACION DEL DISEÑO DETALLADO DE LOS PROGRAMAS. CODIFICACION, REVISION Y PRUEBAS DE PROGRAMAS.	C102 C159	
0114	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	5.478,48	AE	EX11	C1C2	GESTION DE APLICACIONES INFORMATICAS DE ARCHIVO Y REGISTRO. USO DE APLICACIONES DE GESTION CON FIRMA ELECTRONICA. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO AVANZADO. CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS DE FIRMA ELECTRONICA DEL MINISTERIO DE DEFENSA.	C005 C010 C059 C060 C129	
0115	001	MADRID	TECNICO COMUNICACIONES N14	14	5.096,70	AE	EX11	C1C2	CENTRO DE PERSONALIZACION DE TARJETAS. ADMINISTRACION INTERNA DEL SISTEMA. ASI COMO DEL SOFTWARE DE BASE. GESTION DEL CICLO DE VIDA DE LAS TARJETAS TEMD. MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS DE PERSONALIZACION GRAFICA Y ELECTRICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER PREFERENTEMENTE AL CUERPO TECNICO DE AUXILIARES DE INFORMATICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.	C005 C012 C070 C071 C072	
0116	001	MADRID	SUBSECRETARIA DE DEFENSA FISCALIAS MILITARES FISCALIA TOGADA (MADRID) JEFE DE SECCION N20	20	3.450,58	AE	EX11	A2C1	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA. CONTROL DE PRESOS PREVENTIVOS. MANEJO DE DATOS DE LEGISLACION Y JURISPRUDENCIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C003 C008	
0117	001	ALMERIA	DELEGACIONES DE DEFENSA SUBDELEGACION DE DEFENSA EN ALMERIA TECNICO N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	GESTION DE PERSONAL CIVIL DEL MINISTERIO DE DEFENSA BAJO EL SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL. TRAMITACION DE CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL. TRAMITACION Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES PERSONALES. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SIR. ARCHIVO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DEFINITIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL. EXPERIENCIA EN RECURSOS HUMANOS. EXPERIENCIA Y PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LA CALIDAD, MODELO EFQM.	C046 C059 C126	
0118	001	ALMERIA	JEFE DE SECCION N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	GESTION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR BAJO SIPERDEF. TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES PATRIMONIALES Y ECONOMICOS. TRAMITACION, CUSTODIA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES. CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SIR.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SIPERDEF. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL. EXPERIENCIA EN RECURSOS HUMANOS. EXPERIENCIA Y PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LA CALIDAD, MODELO EFQM.	C046 C059 C126	
0119	001	ZARAGOZA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN ZARAGOZA JEFE DE SECCION N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONTROL DEL PATRIMONIO E INMOBILIARIO. RELACION CON ORGANISMOS VINCULADOS A LA MATERIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C003 C005 C008 C010 C012	
0120	001	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN PALMA JEFE DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	27	16.801,82	AE	EX19	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTº 37.3 DEL R.D. 39/97. APLICACION DE FUNCIONES GENERICAS, ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS. TRABAJOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN. INFORMES DE TRABAJO. INFORMATICA.	C053	TPS 3A009

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0121	001	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	ATS/DUE DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL	24	6.487,32	A3	EX19	A2	FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD DEL PERSONAL, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTº 37.3 DEL R.D. 39/97, ASISTENCIA SANITARIA EN VIGILANCIA DE LA SALUD Y APLICACIÓN DE FUNCIONES, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN.	EXPERIENCIA EN EL AMBITO LABORAL DE VIGILANCIA DE LA SALUD, PUBLICACIONES Y APORTACIONES A CONGRESOS RELACIONADOS CON LA SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. CONOCIMIENTOS EN EL AREA DE PROCESOS DE BASES DE DATOS.	C053 C054	3A006
0122	001	LAS PALMAS DE G.C. (LAS PALMAS)	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA TECNICO DE PREVENCIÓN A	26	11.903,22	AE	EX19	A1A2	FUNCIONES A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/97, DE 17 DE ENERO, APLICACIÓN DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN. CONOCIMIENTOS DE PROCESOS INDUSTRIALES. EXPERIENCIA EN FORMACION DE ADULTOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS.	C053	TPS 3A009
0123	001	LAS PALMAS DE G.C. (LAS PALMAS)	JEFE DE SECCION N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL. GESTION DE PUESTOS DE TRABAJO Y DE PERSONAL CIVIL EN SIPERDEF. GESTION LABORAL (CONTRATOS, SEGURIDAD SOCIAL Y NOMINAS).	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C014 C116 C126	
0124	001	LAS PALMAS DE G.C. (LAS PALMAS)	JEFE DE SECCION N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL PERSONAL CIVIL Y MILITAR DEL MINISDEF BAJO SIPERDEF. TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES PATRIMONIALES Y ECONOMICOS. TRAMITACION, CUSTODIA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES. ATENCION DIRECTA USUARIO.	FUNCIONES DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL A LAS FAS. MANEJO DEL SICAP, CONTROL DE EQUIPOS DE CAPTACION, GESTION DE FERIAS Y EXPOSICIONES PARA EL RECLUTAMIENTO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C032 C134	
0125	001	S/C DE TENERIFE (STA CRUZ TENERIFE)	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN STA. CRUZ DE TENERIFE JEFE DE SECCION N22	22	6.487,32	AE	EX11	A2C1	GESTION DE INVENTARIO, TRIBUTOS, PLANES URBANISTICOS, EXPROPIACIONES Y ESCRITURAS. GESTION DE REGISTRO DE PROPIEDADES. PUBLICACIONES EN SOPORTES OFICIALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN GESTION DE PATRIMONIO INMOBILIARIO Y VIVIENDAS MILITARES.	C153 C154	
0126	001	ALBACETE	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN ALBACETE JEFE DE SECCION N22	22	6.053,74	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR BAJO SIPERDEF. TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES PATRIMONIALES Y ECONOMICOS. TRAMITACION, CUSTODIA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES.	EXPERIENCIA EN TAREAS DE PROTOCOLO, PRENSA Y CORREOS ELECTRONICOS.	C012 C060	
0127	001	TOLEDO	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN TOLEDO JEFE DE SECCION N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE PATRIMONIO DE DEFENSA. GESTION DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. GESTION DE PATRIMONIO DEL MINISDEF.	C008 C153	
0128	001	LEON	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN LEON JEFE DE SECCION N22	22	6.053,74	AE	EX11	A2C1	GESTION DE RESERVISTAS TEMPORALES Y VOLUNTARIOS. GESTION PARA LA DIFUSION DE LA CULTURA DE DEFENSA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN TRAMITACION EXPEDIENTES PERSONAL MILITAR. EXPERIENCIA EN MANEJO DE MEDIOS INFORMATICOS. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE RESERVISTAS VOLUNTARIOS.	C001 C002	
0129	001	SALAMANCA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN SALAMANCA JEFE DE SECCION N22	22	6.053,74	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR BAJO SIPERDEF. TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES PATRIMONIALES Y ECONOMICOS. TRAMITACION, CUSTODIA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C014 C059 C075 C129	
0130	001	SORIA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN SORIA JEFE DE SECCION N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR BAJO SIPERDEF. TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES PATRIMONIALES Y ECONOMICOS. TRAMITACION, CUSTODIA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C014 C059 C060 C129	
0131	001	VALLADOLID	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN VALLADOLID JEFE DE SECCION N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR BAJO SIPERDEF. TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES PATRIMONIALES Y ECONOMICOS. TRAMITACION, CUSTODIA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES.	CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA: MICROSOFT OFFICE, APLICACIONES CORPORATIVAS (SIPERDEF, SICAP, COMPAS, ETC). EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C005 C010 C012 C073	

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0132	001	BADAJOS	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN BADAJOS JEFE DE SECCION N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR BAJO SIPERDEF. TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES PATRIMONIALES Y ECONOMICOS. TRAMITACION, CUSTODIA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES. ATENCION DIRECTA USUARIO.	MANEJO DEL CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES Y DE APLICACIONES INFORMATICAS DE APOYO. EXPERIENCIA EN ATENCION DIRECTA A LOS USUARIOS.	C003 C008 C059 C129 C130	
0133	001	FERROL (A CORUÑA)	OFICINA DELEGADA DE DEFENSA EN FERROL JEFE DE SECCION N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR BAJO SIPERDEF. TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES PATRIMONIALES Y ECONOMICOS. TRAMITACION, CUSTODIA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES.	CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA: MICROSOFT OFFICE, APLICACIONES CORPORATIVAS (SIPERDEF, SICAP, COMPAS, ETC). EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C005 C010 C012 C073	
0134	001	MADRID	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN MADRID JEFE DE SECCION N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR BAJO SIPERDEF. TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES PATRIMONIALES Y ECONOMICOS. TRAMITACION, CUSTODIA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES.	CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA: MICROSOFT OFFICE, APLICACIONES CORPORATIVAS (SIPERDEF, SICAP, COMPAS, ETC). EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C005 C010 C012 C073	
0135	001	MADRID	SECRETARIO/A N15	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. FUNCIONES DE PROTOCOLO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C052	
0136	001	CARTAGENA (MURCIA)	OFICINA DELEGADA DE DEFENSA EN CARTAGENA JEFE DE SECCION N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR BAJO SIPERDEF. TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES PATRIMONIALES Y ECONOMICOS. TRAMITACION, CUSTODIA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES.	CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA: MICROSOFT OFFICE, APLICACIONES CORPORATIVAS (SIPERDEF, SICAP, COMPAS, ETC.). EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C005 C010 C012 C073	
0137	001	MURCIA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN MURCIA JEFE DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	27	16.501,52	AE	EX19	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.3 DEL R.D. 39/97. APLICACION DE FUNCIONES GENERICAS, ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS. TRABAJOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN. INFORMES DE TRABAJO. INFORMATICA.	C053	TPS 3A009
0138	001	MURCIA	TECNICO DE PREVENCIÓN B	25	9.414,02	AE	EX19	A1A2	FUNCIONES A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DE DEL R.D. 39/97, DE 17 DE ENERO. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN. CONOCIMIENTOS DE PROCESOS INDUSTRIALES. EXPERIENCIA EN FORMACION DE ADULTOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS.	C053	TPS 3A009
0139	001	SAN SEBASTIAN (GUIPUZCOA)	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN SAN SEBASTIAN JEFE DE SECCION N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR BAJO SIPERDEF. TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES PATRIMONIALES Y ECONOMICOS. TRAMITACION, CUSTODIA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C005 C010 C012 C073	
0140	001	CEUTA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN CEUTA JEFE DE SECCION N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	CONVOCATORIAS DE CONTRATACION INTERINA Y EVENTUAL E INTERINA POR VACANTE. GESTION DE LA BOLSA DE TRABAJO. GESTION DE INCAPACIDADES TEMPORALES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL (TOMAS DE POSESION, CESES, TRIENIOS, JUBILACIONES, ETC).	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C014	
0141	001	CEUTA	JEFE DE SECCION N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE FACTURACION. CONTABILIDAD.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C016 C017	

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0142	002	MELILLA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN MELILLA JEFE DE SECCION N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR BAJO SIPERDEF. TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES PATRIMONIALES Y ECONOMICOS. TRAMITACION, CUSTODIA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES.	CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA: MICROSOFT, APLICACIONES CORPORATIVAS (SIPERDEF, SICAP, COMPAS, ETC). EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C005 C010 C012 C073	
0143	001	MADRID	GABINETE TECNICO DE LA SUBSECRETARIA DE DEFENSA SECRETARIO/A DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA (CORRESPONDENCIA, AGENDA Y ATENCION TELEFONICA). TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL OBSERVATORIO DE LA MUJER. ORGANIZACION DE REUNIONES Y VIAJES. ELABORACION DE COMISIONES DE SERVICIO. RECOPIACION Y BUSQUEDA DE DATOS LEGALES Y JURISPRUDENCIALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS: WORD, EXCEL, POWERPOINT. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SIPERDEF.	C005 C010 C012 C052 C071 C129	
0144	001	MADRID	SECRETARIO/A DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA (CORRESPONDENCIA, AGENDA Y ATENCION TELEFONICA). TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL OBSERVATORIO DE LA MUJER. ORGANIZACION DE REUNIONES Y VIAJES. ELABORACION DE COMISIONES DE SERVICIO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS: WORD, EXCEL, POWERPOINT. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SIPERDEF.	C003 C005 C012 C059 C072	
0145	001	MADRID	ASESORIA JURIDICA GENERAL DE LA DEFENSA SECRETARIO/A DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	ATENCION TELEFONICA Y CONTROL AGENDA DE CARGOS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACION DE INFORMES JURIDICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C012	
0146	001	MADRID	INTERVENCION GENERAL DE LA DEFENSA JEFE DE SECCION N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	GESTION Y CONTROL DE INFORMES, PAGOS A JUSTIFICAR, CAJA FIJA Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. SEGUIMIENTO DEL PLAN. MEMORANDOS E INFORMES DE CONTROL FINANCIERO PERMANENTE. ELABORACION DEL INFORME GLOBAL ANUAL MINISDEF. COLABORACION CON EQUIPOS AUDITORIA EN INFORMES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE APLICACIONES INFORMATICAS ADAPTADAS A LA REALIZACION DE AUDITORIAS. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES DE CUENTAS ANUALES DE OO.AA. Y CENTRO DE ENLACE CON LA IGAE. RESOLUCION CONSULTAS EN RELACION CON LAS MATERIAS CITADAS.	C002 C018 C020	
0147	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.450,58	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION.GESTION. CONTROL Y ARCHIVO DE ACTOS DE SOLICITUD DE REPRESENTANTES DE LA INTERVENCION GENERAL DE LA DEFENSA EN COMPROBACION MATERIAL DE INVERSIONES. LEGITIMACION Y FE NOTARIAL DE DOCUMENTACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE APLICACIONES INFORMATICAS ADAPTADAS A LA REALIZACION DE LOS COMETIDOS DESCRITOS EN EL PUNTO ANTERIOR. EXPERIENCIA EN NOTARIA MILITAR Y EN TRAMITACION DE RECEPCION MATERIAL DE INVERSIONES.	C005 C012 C018 C072	
0148	001	MADRID	INTERVENCION DELEGADA CENTRAL CUARTEL GRAL. DE LA ARMADA SECRETARIO/A N15	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	RECEPCION DE AUTORIDADES Y GESTION DE AGENDA. ARCHIVO Y TRAMITACION DOCUMENTACION RELATIVA A LA SECRETARIA. GESTION DE COMUNICACIONES TELEFONICAS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y TRATAMIENTO INFORMATICO DE INFORMES Y DOCUMENTACION. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C002 C005 C012 C052 C072	
0149	001	MADRID	HOSPITAL CENTRAL DE LA DEFENSA (MADRID) TECNICO DE PREVENCION A	26	11.602,92	AE	EX19	A1A2	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/97, DE 17 DE ENERO. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCION DE TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCION. CONOCIMIENTOS DE PROCESOS INDUSTRIALES. EXPERIENCIA EN FORMACION DE ADULTOS EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS.	C053	TPS 3A009
0150	001	MADRID	TECNICO DE PREVENCION A	26	11.602,92	AE	EX19	A1A2	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/97, DE 17 DE ENERO. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCION EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCION. CONOCIMIENTOS DE PROCESOS INDUSTRIALES. EXPERIENCIA EN FORMACION DE ADULTOS EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS.	C053	TPS 3A009
0151	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	HOSPITAL GENERAL DE LA DEFENSA (SAN FERNANDO) JEFE DE SERVICIO DE PREVENCION Y SALUD LABORAL A	27	16.501,52	AE	EX19	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCION A NIVEL SUPERIOR EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES Y DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD DEL PERSONAL, SEGUN EL ART. 37.3 DEL R.D. 396/97. ASISTENCIA SANITARIA EN VIGILANCIA DE LA SALUD Y APLICACION DE FUNCIONES, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCION.	EXPERIENCIA EN EL AMBITO LABORAL DE VIGILANCIA DE LA SALUD. PUBLICACIONES Y APORACIONES A CONGRESOS RELACIONADOS CON LA SALUD LABORAL Y PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS EN EL AREA DE PROCESOS DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES, ESTADISTICAS Y EPIDEMIOLOGIAS.	C053 C054	TPS 3A010

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0152	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	TECNICO DE PREVENCION A	26	11.602,92	AE	EX19	A1A2	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/97 DE 17 DE ENERO. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCION EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCION. CONOCIMIENTOS DE PROCESOS INDUSTRIALES. EXPERIENCIA EN FORMACION DE ADULTOS EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS.	C053	TPS 3A009
0153	001	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SANIDAD DE LA DEFENSA JEFE DE SECCION N22	22	6.053,74	AE	EX11	A2C1	GESTION Y CONTROL DE PROPUESTAS DE PUBLICACION DE VACANTES, SOLICITUDES DE DESTINOS, CURSOS Y EXAMENES DE IDIOMAS, ASI COMO DE VACACIONES Y PERMISOS DE PERSONAL MILITAR. GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE CONDECORACIONES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR Y DE COMISIONES DE SERVICIO.	EXPERIENCIA PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO Y UTILIZACION DE LOS MODULOS GESPER, GVD, SOLCUR, SOLIDI, ARGP, VAPER Y DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF. MANEJO Y UTILIZACION DE LOTUS NOTES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012	
0154	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE PROPUESTAS DE COMISIONES DE SERVICIO EN OPERACIONES MILITARES. TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES MEDICO-PERICIALES. GRABACION DE INCENTIVOS DE PERSONAL CIVIL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO Y UTILIZACION DE LOS MODULOS GESPER E INRE DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF. MANEJO Y UTILIZACION DE LOTUS NOTES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C008 C129	
0155	001	MADRID	SECRETARIO/A DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. REGISTRO Y ARCHIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA DE PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO Y UTILIZACION DE LOTUS NOTES. MANEJO Y UTILIZACION DEL SISTEMA INTERNO DE REGISTRO (SIR). EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS POWER POINT.	C001 C005 C012 C132	
0156	001	CEUTA	HOSPITAL MILITAR "O'DONNELL" TECNICO DE PREVENCION B	25	9.414,02	AE	EX19	A1A2	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LOS DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/97, DE 17 DE ENERO. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCION EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCION. CONOCIMIENTOS DE PROCESOS INDUSTRIALES. EXPERIENCIA EN FORMACION DE ADULTOS EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS.	C053	TPS 3A009
0157	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN INTERIOR TECNICO N22	22	7.094,08	AE	EX11	A2C1	CONTROL Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL LABORAL, FUNCIONARIO Y MILITAR. APOYO A LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS DE PERSONAL CIVIL. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS Y ELABORACION DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. EXPERIENCIA EN MANEJO DE SIPERDEF (CONSULTA, GRABACION, OBTENCION Y EXTRACCION DE DATOS), DEL SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO (SIR) Y EN DOCUMENTACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.	C003 C008 C014 C129	
0158	001	MADRID	TECNICO N22	22	6.053,74	AE	EX11	A2C1	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON PERSONAL LABORAL, FUNCIONARIO Y MILITAR. ELABORACION DE INFORMES. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS. ELABORACION DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA EXPEDIENTES DE CONTRATACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION SIPERDEF.	C003 C008 C129	
0159	001	MADRID	SECRETARIO/A DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. FUNCIONES DE PROTOCOLO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. EXPERIENCIA EN MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO (SIR).	C005 C012 C052 C104	
0160	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ECONOMICOS Y PAGADURIAS JEFE DE SERVICIO	26	12.351,50	AE	EX11	A1A2	GESTION Y CONTROL DE NOMINA Y COTIZACIONES A LOS DISTINTOS REGIMENES DE S.S. DEL PERSONAL DEPENDIENTE DEL MINISDEF EN MONPER. INFORMES DE RECLAMACIONES PREVIAS Y DE RECURSOS DE EJECUCION DE SENTENCIAS. INFORMES Y ESTUDIOS ECONOMICOS DE COSTES DE PERSONAL. TRAMITACION DE DOCUMENTOS POR GESPRES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PARTICIPACION EN EL EQUIPO DEL ORGANEO DE ADMINISTRACION DEL MODULO DE NOMINA MONPER. DOMINIO DEL MODULO MONPER Y BASE DE DATOS SIPERDEF. EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE SQL SERVER. APLICACION GESPRES. SISTEMA RED Y APLICACIONES INFORMATICAS DEL IRPF.	C005 C010 C018 C046 C059 C060 C073 C084	
0161	001	MADRID	JEFE SUBUNIDAD	26	12.351,50	AE	EX11	A1A2	GESTION Y CONTROL DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS DEL SERVICIO 01 DEL MINISDEF Y DE EJECUCION DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES DE LOS DIFERENTES TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE GASTO DEL SERVICIO 01 EN ENTORNO GESPRES. GESTION Y CONTROL DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. DOMINIO DE LA APLICACION INFORMATICA GESPRES. CONOCIMIENTO DE LA APLICACION SIC. EXPERIENCIA EN EJECUCION PRESUPUESTARIA. CONTROL DE LAS OPERACIONES CONTABLES Y SU REFLEJO EN EL SIC.	C003 C017 C018	

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0162	001	MADRID	JEFE DE SERVICIO	26	10.788,54	AE	EX11	A1A2	GESTION Y CONTROL DEL REGIMEN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL. AFILIACION, COTIZACION Y TRANSMISION DATOS IT A TRAVES DEL SISTEMA RED Y SU CONTROL. ELABORACION DE INFORMES Y RECLAMACIONES DE TGSS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. DOMINIO MODULO DE NOMINA MONPER Y BASE DE DATOS SIPERDEF. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DEL SISTEMA RED. CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA.	C003 C012 C015 C046 C059 C073	
0163	001	MADRID	JEFE SUBUNIDAD	26	10.788,54	A3	EX11	A1A2	PLANIFICACION Y ADAPTACION DE LA CONTRATACION. GESTION DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION EN ENTORNO GESPRES. REDACCION PLIEGOS DE CLAUSULAS. PARTICIPACION EN MESAS DE CONTRATACION. ESTUDIOS SOBRE LA RACIONALIZACION DE LA CONTRATACION Y APLICACION DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. DOMINIO DE LA APLICACION INFORMATICA GESPRES. EXPERIENCIA EN CONTRATACION Y LICITACION ELECTRONICA, EN LA APLICACION DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD A LA CONTRATACION PUBLICA Y EN GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE. CONOCIMIENTO DE NORMATIVA EUROPEA.	C003 C005 C010 C012 C020 C024	
0164	001	MADRID	JEFE DE SECCION N24	24	7.094,08	AE	EX11	A1A2	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS DE LOS CENTROS DE COSTE DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARIA. CONTROL, COORDINACION E INFORMACION DE LAS SITUACIONES PRESUPUESTARIAS DE LOS CITADOS CENTROS. REALIZACION DE LAS MODIFICACIONES INTERNAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. DOMINIO DE LA APLICACION NORMATIVA GESPRES.	C017 C018 C019	
0165	001	MADRID	JEFE DE SECCION	24	7.094,08	AE	EX11	A1A2	GESTION Y CONTROL DE LOS DIFERENTES CONTRATOS A TRAVES DE LA APLICACION INFORMATICA GESPRES. APLICACION DE NORMAS PRESUPUESTARIAS Y CONTABLES A LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C018 C020	
0166	001	MADRID	TECNICO N22	22	7.094,08	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE GASTOS CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR EN ENTORNO GESPRES. PAGOS POR TRANSFERENCIA POR MEDIOS TELEMATICOS. CONTABILIDAD DE CAJA PAGADORA. LIQUIDACION DE RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF MENSUAL Y ANUAL. SEGUIMIENTO DE DEPOSITOS DE CUENTA RESTRINGIDA DE INGRESOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTOS CON LA APLICACION GESPRES, EN CONTABILIDAD PUBLICA Y EN PAGOS POR MEDIOS TELEMATICOS. USO DE LA APLICACION INTECO DEL TESORO PUBLICO PARA INGRESOS Y EN TRAMITACION DE DECLARACIONES DE RETENCIONES DEL IRPF CON EL Mº DE HACIENDA.	C005 C012 C017 C018 C059 C060	
0167	001	MADRID	TECNICO N22	22	7.094,08	AE	EX11	A2C1	RESOLUCION DE EXPEDIENTES DE RETENCIONES JUDICIALES. APLICACION MANUAL DEL ART. 607 DE LA LEC. ELABORACION DE ESCRITOS Y CERTIFICADOS PARA JUZGADOS, TESORERIA DE LA S.S., ETC. ALTAS, BAJAS Y CONTROL DE PAGOS DE ANTICIPO. INICIACION EXPEDIENTES REINGRESO. ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA ATENCION PERSONALIZADA SOBRE RETENCIONES JUDICIALES, EN LA ELABORACION DE NOMINAS EN EL MODULO MONPER Y EN TRAMITACION DE DESCUENTOS DE PAGOS DE ANTICIPO Y AYUDAS ECONOMICAS Y DE LOS POSIBLES EXPEDIENTES DE REINTEGRO.	C003 C005 C010 C012 C059 C073 C084 C104	
0168	001	MADRID	TECNICO N22	22	7.094,08	AE	EX11	A2C1	ELABORACION, TRAMITACION Y CONTROL DE PROPUESTAS DE GASTOS Y DOCUMENTOS CONTABLES PARA ANTICIPOS DE CAJA FIJA, PAGOS A JUSTIFICAR Y ABONO DE NOMINAS. REGISTRO Y TRAMITACION DE FACTURAS Y DOCUMENTOS ADOXS PARA PAGOS EN FIRME. ATENCION A PROVEEDORES. ALTAS A TERCEROS A TRAVES DEL SIC.	EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE LA APLICACION INFORMATICA GESPRES. EN LA ELABORACION Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS CONTABLES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA Y MANEJO DEL OFFICE DE WINDOWS. EXPERIENCIA EN CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO EN EJECUCION PRESUPUESTARIA Y TRAMITACION DE NOMINAS.	C005 C018 C020 C059 C060	
0169	001	MADRID	TECNICO N22	22	7.094,08	AE	EX11	A2C1	ELABORACION, CONTROL Y CONSULTAS DE LA NOMINA MONPER. UTILIZACION SIPERDEF PARA CONSULTAS. TRAMITACION DE PAGOS INDEBIDOS EN MONPER. MANEJO DE LA CONTABILIDAD DE LA NOMINA. TRAMITACION INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO, NACIONAL Y EN EL EXTRANJERO EN GESPRES.	EXPERIENCIA EN MANEJO DE SIPERDEF Y DE MONPER. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE PAGOS INDEBIDOS Y EN CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE OFFICE DE WINDOWS. CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACION EN VISUAL BASIC (WINDOWS) E INTERNET.	C005 C010 C012 C018 C059 C060 C077	
0170	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA TECNICO N26	26	12.351,50	AE	EX11	A1A2	PLANEAMIENTO, ELABORACION Y VALORACION DE ESTUDIOS Y MEMORIAS DE LAS DELEGACIONES DE DEFENSA. GESTION Y COORDINACION DE ACTIVIDADES PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS. GESTION ADMINISTRATIVA DE MODELOS DE CALIDAD ADOPTADOS POR LA ADMINISTRACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE FORMACION. EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE CALIDAD.	C008 C086	
0171	001	MADRID	TECNICO SUPERIOR N26	26	10.788,54	AE	EX11	A1A2	GESTION Y CONTROL DE LA CONTABILIDAD ANALITICA Y FINANCIERA DE RESIDENCIAS MILITARES. REALIZACION DE ESTUDIOS DE INFORMES DE CALIDAD DE RESIDENCIAS MILITARES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C008 C016 C017 C018 C019 C020	

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0172	001	MADRID	TECNICO N24	24	9.414.02	AE	EX11	A1A2	RESPONSABLE DE LA ELABORACION Y EJECUCION DE LAS ESTADISTICAS DEL PLAN ESTRATEGICO DE DEFENSA. UTILIZANDO APLICACIONES INFORMÁTICAS. REALIZACION DE TRABAJOS EN MATERIA DE ESTADISTICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE ESTADISTICA Y PAQUETES ESTADÍSTICOS PARA EL ANALISIS DE DATOS. CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C073	
0173	001	MADRID	JEFE DE SECCION N24	24	7.094.08	AE	EX11	A1A2	ELABORACION DE LA COLECCION LEGISLATIVA E INDICES MENSUALES DEL "BOD".	CONOCIMIENTOS DEL SIABOD, SIPERDEF Y WORD.	C012 C057 C129	
0174	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	3.790.64	AE	EX11	A2C1	PREPARACION DE LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS DE LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS Y SUBSECRETARIOS DEL ESTADO. SEGUIMIENTO Y ARCHIVOS DE LA COMISION. PETICION Y CONTROL DE INFORMES DEL CONSEJO DE MINISTROS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE CONSEJO DE MINISTROS. CONOCIMIENTO DE LA APLICACION INFORMÁTICA DEL CORREO ELECTRONICO DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y BASE DE DATOS PROTEUS.	C003 C012	
0175	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS E INFORMACION ADMINISTRATIVA TECNICO N24	24	9.414.02	AE	EX11	A1A2	GESTION, CONTROL, ORDENACION, IMPULSO Y COORDINACION DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN EL AMBITO DEL MINISTERIO DE DEFENSA (OC), O.M. 196/2002.	LICENCIADO/DIPLOMADO EN DERECHO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C005 C012 C014 C057 C075 C129	
0176	001	MADRID	TECNICO N24	24	9.414.02	AE	EX11	A1A2	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS CONTENCIOSO-DISCIPLINARIOS Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS (CONTRATOS, CLASES PASIVAS, DERECHO DE PETICION, INVIFAS, ISFAS, REGIMEN DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL). RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	C003 C005 C010 C012 C014 C018 C020 C059 C073	
0177	001	MADRID	TECNICO N22	22	7.094.08	AE	EX11	A2C1	TAREAS DE APOYO EN LA GESTION DE LA INSTRUCCION, CONTROL, ORDENACION, IMPULSO Y COORDINACION DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN EL AMBITO DEL MINISTERIO DE DEFENSA (OC), O.M. 196/2002.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C005 C012 C014 C057 C075 C129	
0178	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	20	6.487,32	AE	EX11	A2C1	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE GESTION. PROGRAMACION INFORMÁTICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C072 C076 C077	
0179	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES JEFE SUBUNIDAD	26	12.351,50	AE	EX11	A1A2	COORDINACION DE LAS ACTIVACIONES DE INFORMACION, ATENCION Y FORMACION DE USUARIOS. EXPLOTACION Y DIFUSION DE BASES DE DATOS ESPECIALIZADAS EXTERNAS. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES PROPIAS. DISEÑO DE PRODUCTOS ELECTRONICOS DE DIFUSION Y MARKETING SERVICIOS DOCUMENTALES.	PREFERENTEMENTE PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION BIBLIOTECAS). EXPERIENCIA EN CREACION DE HERRAMIENTAS DE DIFUSION, FORMACION DE USUARIOS, ELABORACION DE GUIAS DE RECURSOS Y BIBLIOGRAFIAS. MANEJO DE APLICACIONES DOCUMENTALES.	C127 C141	
0180	001	MADRID	JEFE SUBUNIDAD	26	12.351,50	A3	EX11	A1A2	SEGUIMIENTO NORMATIVA RBD. ORGANIZACION DE GRUPOS DE TRABAJO, DISEÑO Y COORDINACION DE CURSOS ESPECIFICOS Y ON-LINE. SEGUIMIENTO DE PLANES ANUALES, MEMORIAS E INFORMES DE GESTION. EDICION DE PUBLICACIONES. GESTION Y DESARROLLO DE CONGRESOS Y JORNADAS.	EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE CURSOS, JORNADAS Y ACCIONES FORMATIVAS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DEL SISTEMA ABSYSNET. EXPERIENCIA EN COORDINACION DE CATALOGOS COLECTIVOS Y REDES DE BIBLIOTECAS. INGLES Y FRANCES. OFIMÁTICA A NIVEL USUARIO ALTO. GESTION OPAC Y PAGINA WEB.	C002 C073 C127	
0181	001	MADRID	JEFE SUBUNIDAD	26	12.351,50	AE	EX11	A1A2	GESTION TECNICA DE ESTADISTICAS, DIRECTORIOS Y CENSOS. GESTION DE RECURSOS ELECTRONICOS RBD. PLANIFICACION DE SERVICIOS DE INFORMACION. COORDINACION DE TRABAJOS DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD. GESTION DE ACUERDOS SOBRE CANJE DE PUBLICACIONES.	EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ANUARIOS, ESTADÍSTICAS Y CENSOS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DEL SISTEMA ABSYSNET, SIRTEX Y TECHLIB. EXPERIENCIA EN GESTION DE RECURSOS BIBLIOTECARIOS ELECTRONICOS. IDIOMA INGLES Y OTROS. OFIMÁTICA NIVEL USUARIO ALTO. PAGINAS WEB Y GESTION OPAC.	C001 C002 C127	
0182	001	MADRID	TECNICO N24	24	9.414.02	AE	EX11	A1A2	GESTION DE ORIGINALES DE PUBLICACIONES. GESTION DE ISBN (IDENTIFICATION INTERNATIONAL STANDER BOOK NUMBER), DE NIPO (NUMERO DE IDENTIFICACION DE PUBLICACIONES OFICIALES) Y DE SICOPO (SISTEMA DE GESTION PARA LA COORDINACION DE LAS PUBLICACIONES OFICIALES).	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN PROGRAMAS EDITORIALES Y EN CORRECCION DE ORIGINALES.	C005 C008 C012 C158	

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0183	001	MADRID	TECNICO N24	24	9.414.02	AE	EX11	A1A2	GESTION DE LA INFORMACION. ATENCION Y FORMACION DE USUARIOS. GESTION DE PRODUCTOS ELECTRONICOS DE DIFUSION DE SERVICIOS DOCUMENTALES. EXPLORACION Y DIFUSION DE BASES DE DATOS ESPECIALIZADAS. GESTION Y ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRAFICAS (ABSYSNET) Y GESTION WEB OPAC.	PREFERENTEMENTE PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS. EXPERIENCIA EN DIFUSION Y FORMACION DE USUARIO Y ELABORACION DE GUIAS DE RECURSOS. BIBLIOGRAFIAS DE DEFENSA. MANUALES Y DIRECTRICES DE PROCESO TECNICO.	C002 C127 C141	
0184	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	20	6.487.32	AE	EX11	A2C1	CONTROL DE ALMACENES Y DISTRIBUCIONES. CONTROL Y GESTION DE VENTAS Y DE FACTURACION. INFORMES PERIODICOS SOBRE GESTION DE DISTRIBUCION EDITORIAL.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE GESTION DE ALMACENES Y FACTURACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PROGRAMACION INFORMATICA. GESTION DE ALMACENES.	C026	
0185	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL MILITAR JEFE SUBUNIDAD	26	12.351.50	AE	EX11	A1A2	GESTION DE EXPEDIENTES DE INSUFICIENCIA DE CONDICIONES PSICOFISICAS. DE FALLECIMIENTO EN ACTO DE SERVICIO Y EN ATENTADO TERRORISTA. DE SUSPENSION DE FUNCIONES. INDULTOS, TRASLADOS, INGRESOS PENITENCIARIOS Y LIBERTADES CONDICIONALES DE PERSONAL MILITAR Y GUARDIA CIVIL. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES AL AMPARO DEL RD 1234/90. EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS REGULADOS POR LA LO 8/1998 Y LA LO 12/2007 Y EXPEDIENTES AFECTADOS POR EL RD 1186/2001. MANEJO DE SIPERDEF, SIABOD Y ALCHEMY.	C003 C005 C012 C014 C113 C129	
0186	001	MADRID	ANALISTA DE SISTEMAS	22	9.414.02	AE	EX11	A2C1	GESTIONAR LA BASE DE DATOS SIPERDEF Y ELABORACION DE ESTADISTICAS DE PERSONAL MILITAR Y CIVIL. SEGUIMIENTO INFORMATICO DE LOS EFECTIVOS. CONTROL DE LAS PLANTILLAS ORGANICAS DE PERSONAL MILITAR. SEGUIMIENTO DE LA APORTACION DE LOS EJERCITOS A LAS PLANTILLAS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA DE PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN CONFECCION DE ESTADISTICAS, DOCUMENTOS Y CONSULTAS SIPERDEF.	C003 C005 C062 C067 C081 C129	
0187	001	MADRID	ANALISTA DE SISTEMAS	22	9.414.02	AE	EX11	A2C1	ANALISIS ORGANICO Y DISEÑO TECNICO DE SISTEMAS INFORMACION DE PERSONAL. ESTUDIO, ANALISIS Y GESTION DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO. ELABORACION DE ESTADISTICAS, DOCUMENTOS Y CONSULTAS DE SIPERDEF. ANALISIS DE SITUACION PREVIOS A LA CERTIFICACION A LA CONTRATACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN GESTION DE HERRAMIENTAS Y EN CONFECCION DE ESTADISTICAS. EXPERIENCIA EN ANALISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES.	C003 C005 C014 C045 C081 C129	
0188	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	7.094.08	AE	EX11	A2C1	GESTION DE EXPEDIENTES DE INSUFICIENCIA DE CONDICIONES PSICOFISICAS. FALLECIMIENTOS EN ACTO DE SERVICIO Y A CONSECUENCIA DE ATENTADO TERRORISTA. LOS AFECTADOS POR EL RD 1234/90. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. COMPATIBILIDADES RENUNCIA MILITAR DE CARRERA. ATENCION AL PUBLICO.	ELABORACION DE ESTADISTICAS. DISPONIBILIDAD HORARIA (MAÑANA Y TARDE). EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C010 C012 C014 C129	
0189	001	MADRID	TECNICO N22	22	7.094.08	AE	EX11	A2C1	GESTION DE EXPEDIENTES DE INSUFICIENCIA DE CONDICIONES PSICOFISICAS. FALLECIMIENTOS EN ACTO DE SERVICIO Y POR ACTO TERRORISTA. AFECTADOS POR EL R.D. 1234/90. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. COMPATIBILIDADES. RENUNCIA A LA CONDICION DE MILITAR DE CARRERA. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN UTILIZACION DEL PROGRAMA EXPECONE, SIPERDEF Y SIABOD. ELABORACION DE ESTADISTICAS. ATENCION AL PUBLICO.	C003 C010 C021 C057 C129 C141	
0190	001	MADRID	TECNICO N22	22	7.094.08	AE	EX11	A2C1	GESTION VACANTES, DESTINOS (SISTEMA GVD) Y ELABORACION DE INFORMES PARA RESOLUCION DE RECLAMACIONES Y RECURSOS DEL PERSONAL MILITAR. ELABORACION DE RESOLUCIONES COMUNICADAS. COORDINACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A CESES, COMISIONES. SITUACIONES DEL PERSONAL MILITAR. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF Y SU CONEXION CON EL SIABOD.	C003 C057 C059 C073 C129 C130	
0191	001	MADRID	TECNICO N22	22	7.094.08	AE	EX11	A2C1	GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INSUFICIENCIA DE CONDICIONES PSICOFISICAS. SITUACIONES Y BAJAS DE PERSONAL DE CARRERA Y COMPLEMENTO DE CUERPOS COMUNES. GESTION DE IPEC.S DE PERSONAL DE CUERPOS COMUNES Y GRABACION DE DATOS EN APLICACION ESPECIFICA ORPAEPI. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN UTILIZACION PROGRAMA INFORMATICO SIPERDEF (SEPEC) Y SIABOD. GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EVALUACION DEL PERSONAL DE CUERPOS COMUNES.	C010 C014 C021 C057 C073 C129	

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0192	001	MADRID	TECNICO N22	22	7.094,08	AE	EX11	A2C1	GESTION DE EXPEDIENTES GUBERNATIVOS DE SUSPENSION DE FUNCIONES, INDULTOS Y LIBERTAD CONDICIONAL. CONTROL DE INGRESOS Y TRASLADOS A LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS MILITARES DE PERSONAL MILITAR Y DE GUARDIA CIVIL. TRASLADOS A JUICIO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES AFECTADOS POR LA LEY ORGANICA 12/2007. CONOCIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS DE SIPERDEF Y ALCHEMY.	C003 C005 C021 C059 C073 C129	
0193	001	MADRID	TECNICO N22	22	6.053,74	AE	EX11	A2C1	GESTION DE EXPEDIENTES DE VACANTES, DESTINOS, ADAPTACIONES ORGANICAS DE PERSONAL DE CARRERA Y COMPLEMENTO DE CUERPOS COMUNES. GESTION DE EXPEDIENTES DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DE ACTIVACION DE RESERVISTAS VOLUNTARIOS DE CUERPOS COMUNES. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN UTILIZACION PROGRAMA INFORMATICO SIPERDEF Y SIABOD. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	C003 C005 C012 C057 C059 C073 C129	
0194	002	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	GESTION DE EXPEDIENTES DE VACANTES, DESTINOS, ADAPTACIONES ORGANICAS, COMISIONES DE SERVICIO, ACTIVACION DE RESERVISTAS VOLUNTARIOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE PROGRAMA INFORMATICO SIPERDEF Y SIABOD.	C003 C005 C012 C057 C059 C073 C129	
0195	001	MADRID	TECNICO N22	22	6.053,74	AE	EX11	A2C1	GESTION DE EXPEDIENTES GUBERNATIVOS, SUSPENSION DE FUNCIONES, INDULTOS Y LIBERTAD CONDICIONAL. CONTROL DE INGRESOS Y TRASLADOS A LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS MILITARES DE PERSONAL MILITAR Y GUARDIA CIVIL. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES AFECTADOS POR LA LEY ORGANICA 8/1998 Y POR LA LEY ORGANICA 12/2007. CONOCIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS DE SIPERDEF Y ALCHEMY.	C003 C005 C021 C059 C073 C129	
0196	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR N20	20	6.487,32	AE	EX11	A2C1	EXPLOTACION DE LA APLICACION SIPERDEF PARA LA ELABORACION DE ESTADISTICAS. CONSULTAS Y EXPLOTACION DE LA APLICACION SIMENDEF. ANALISIS Y PREPARACION DE DOCUMENTACION MEDIANTE DIFERENTES HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA GESTIONAR EXPEDIENTES. ELABORACION Y MODIFICACION DE DISEÑOS GRAFICOS.	EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PUESTOS DE TRABAJO. CONSULTAS Y ESTADISTICAS EN SIPERDEF. METODOLOGIAS LOTUS NOTES Y APLICACION SIMENDEF. EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS.	C002 C014 C045 C059 C072 C129	
0197	001	MADRID	TECNICO N20	20	5.478,48	AE	EX11	A2C1	GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RECOMPENSAS MILITARES, ASI COMO REALIZACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE EXPEDIENTES DE USO SOBRE ESTA MATERIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. GESTION DE EXPEDIENTES DE CONCESION DE ANTIPOPOS DE PAGAS DEL PERSONAL MILITAR. CONOCIMIENTO DE NORMATIVA DE RECOMPENSAS MILITARES Y CONDECORACIONES CIVILES.	C057 C059 C073 C104 C129	
0198	001	MADRID	TECNICO N20	20	5.478,48	AE	EX11	A2C1	GESTION DE EXPEDIENTES DE INSUFICIENCIA DE CONDICIONES PSICOFISICAS, FALLECIMIENTOS EN ACTO DE SERVICIO Y ATENTADO TERRORISTA DE LOS AFECTADOS POR EL R.D.1186/01. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y COMPATIBILIDADES. ELABORACION DE ESTADISTICAS. DISPONIBILIDAD HORARIA (MAÑANA/TARDE).	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN UTILIZACION DEL PROGRAMA ALCHEMY. SIPERDEF Y SIABOD. ATENCION AL PUBLICO.	C010 C014 C057 C073 C104	
0199	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	5.478,48	AE	EX11	C1C2	EXPLOTACION SISTEMAS GESTION BASE DATOS RELACIONALES REFAP. EXPEDIENTES DE FALLECIMIENTO Y PSICOFISICOS. EXPLOTACION GESTION BASES DE DATOS SISEM (SISTEMA INFOMATICO SERVICIO MILITAR). ADMINISTRACION SISTEMAS GESTION BASES DATOS DOCUMENTALES ALCHEMY Y EXPECONE. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE LENGUAJE DE CONSULTA ESTRUCTURADO (SQL). ELABORACION DE ESTADISTICAS. EXPERIENCIA EN EXPLOTACION DE BASES DE DATOS RELACIONALES Y DOCUMENTALES. USO DE LAS APLICACIONES ACCESS, EXPECONE, SISEM, ALCHEMY, SIPERDEF SIABOD Y REFAP.	C129 C157	
0200	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL CIVIL JEFE SUBUNIDAD	26	12.351,50	AE	EX11	A1A2	GESTIONAR AUTORIZACIONES Y SUBVENCIONES DE CONTRATACION DE PERSONAL TEMPORAL. PERSONAL TEMPORAL EN PROYECTOS DE INTERES GENERAL O SOCIAL Y DE PERSONAL DE AGREGADURIAS DE DEFENSA. CONTROL Y EXTINCION DE CONTRATOS TEMPORALES. BASES DE PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL EN EL EXTERIOR.	EXPERIENCIA EN MANEJO Y CONTROL DE LA APLICACION DE CONTRATACION LABORAL EN SIPERDEF (MENU SI-LAUO). EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL EN SIPERDEF Y R.C.P.	C014 C046	

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0201	001	MADRID	JEFE SUBUNIDAD	26	12.351,50	AE	EX11	A1A2	GESTION DE PROPUESTAS DE OEP DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE DEFENSA. GESTION Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS SELECTIVOS DE CUERPOS ADSCRITOS A DEFENSA (OEP). FUNCIONARIZACION, CONSOLIDACION Y DE FUNCIONARIOS INTERINOS). GESTION Y CONTROL REESTRUCTURACIONES DE ESTABLECIMIENTOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS EN LA GESTION DE LOS DIFERENTES PROCESOS SELECTIVOS Y EN LA GESTION DE REESTRUCTURACIONES DE ESTABLECIMIENTOS. MANEJO DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF.	C014 C116 C129	
0202	001	MADRID	TECNICO DE PREVENCION A	26	11.602,92	AE	EX19	A1A2	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/97, DEL 17 DE ENERO. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCION EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCION CONOCIMIENTOS DE PROCESOS INDUSTRIALES. EXPERIENCIA EN FORMACION DE ADULTOS EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS.	C053	TPS 3A009
0203	001	MADRID	TECNICO N26	26	10.788,54	AE	EX11	A1A2	ELABORACION DE INFORMES RELATIVOS A LA CLASIFICACION PROFESIONAL DEL PERSONAL LABORAL. GESTION DEL PLAN DE PENSIONES, DE EXPEDIENTES DE MOVILIDAD Y DE EXPEDIENTES RELATIVOS A ACCIDENTES DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. UTILIZACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF.	C010 C014 C073	
0204	001	MADRID	TECNICO SUPERIOR N26	26	10.788,54	AE	EX11	A1A2	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL Y SU TRAMITACION ANTE LOS DEPARTAMENTOS COMPETENTES. ELABORACION DE LAS BASES DE LAS CONVOCATORIAS. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OFERTAS DE CONTRATACION A TRAVES DE LAS RELACIONES DE CANDIDATOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN MANEJO DE LAS APLICACIONES: L-TEM, SI-LAUCA, SIPERDEF Y RCP. EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO NORMATIVO Y ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS EN MATERIA DE CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL.	C003 C012 C014	
0205	001	MADRID	JEFE DE SECCION N24	24	5.096,70	AE	EX11	A1A2	ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS SOBRE RECLAMACIONES DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL SUJETO A CONVENIO. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE COMPLEMENTOS SALARIALES Y OTROS CONCEPTOS RETRIBUTIVOS. REALIZACION DE INFORMES SOBRE CUESTIONES DE MODIFICACION DE COMPLEMENTOS SALARIALES DE PERSONAL LABORAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE INFORMES SOBRE MATERIAS ECONOMICAS DEL PERSONAL LABORAL PARA SU ENVIO A LA ASESORIA JURIDICA. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE LA APLICACION INFORMATICA SIPERDEF.	C003 C005 C012 C014 C073	
0206	001	MADRID	JEFE DE SECCION N24	24	4.484,20	AE	EX11	A1A2	RESOLUCION DE RECLAMACIONES PREVIAS A VIA JUDICIAL LABORAL: CESION ILEGAL, INDEFINICION, DESPIDOS, ETC.; RESOLUCION DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS; RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSOS. EXPEDIENTES DE COMPATIBILIDAD. EJECUCION DE RESOLUCIONES JUDICIALES. CONSULTAS JURIDICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C014 C017 C106	
0207	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	7.094,08	AE	EX11	A2C1	GESTION BOLSA TRABAJO Y PLANES DE CONTRATACION/ PRESELECCION DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN EL INEM. TRAMITACION Y GESTION DE PROCEDIMIENTOS DE REESTRUCTURACION/CIERRE DE CENTROS PARA RECOLOCACION DEL PERSONAL LABORAL, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. REINGRESOS Y CONCURSOS PERSONAL LABORAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. UTILIZACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF.	C060 C116 C126 C129 C143	
0208	001	MADRID	TECNICO N22	22	7.094,08	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MOVILIDAD POR RAZONES DE SALUD Y DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CLASIFICACION PROFESIONAL DEL PERSONAL LABORAL. TRAMITACION Y GESTION DE CONCURSO DE TRASLADOS DE PERSONAL LABORAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. UTILIZACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF.	C014 C045 C059 C073 C126	
0209	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	4.484,20	AE	EX11	A2C1	GESTION Y CONTROL DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EVENTUAL. GESTIONAR EXPEDIENTES DE VOCALES ASESORES DE LOS GABINETES DE MINISTRA, SECRETARIA DE ESTADO Y SUBSECRETARIA. GESTION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE JUBILACIONES FORZOSAS Y VOLUNTARIAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL Mº DE DEFENSA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS: WORD, EXCEL Y POWER POINT. GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO A TRAVES DE SIPERDEF Y ELABORACION DE DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS PARA SU ANOTACION EN REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	C005 C014 C126 C155	

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0210	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	4.484.20	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL LABORAL. CONSOLIDACION DE EMPLEO Y OFERTA DE EMPLEO EXTRAORDINARIA. TRAMITACION Y GESTION DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE REINGRESOS DE PERSONAL LABORAL. JUBILACIONES FORZOSAS DEL PERSONAL LABORAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ANOTACION DE SANCIONES DE PERSONAL LABORAL EN LA BASE DE DATOS SIPERDEF. UTILIZACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF. TRAMITACION DE DIETAS Y ASISTENCIAS A TRIBUNALES DE SELECCION DE PERSONAL LABORAL.	C003 C005 C014 C073 C129	
0211	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	3.790.64	AE	EX11	A2C1	GESTION INFORMATICA DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE LA RPT DE PERSONAL LABORAL. UTILIZANDO REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y LA BASE DE DATOS SIPERDEF. TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. APOYO EN LA GESTION INFORMATICA DE PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL LABORAL. ELABORACION DE MODELOS REGISTRALES DE PERSONAL LABORAL PARA LA COMUNICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS AL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	C003 C005 C014 C113 C116	
0212	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	3.790.64	AE	EX11	A2C1	ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION. RECLAMACIONES PREVIAS EN VIA JUDICIAL LABORAL. RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y EJECUCION DE SENTENCIAS FIRMES. APOYO TECNICO EN LAS RELACIONES CON LOS SERVICIOS JURIDICOS DEL ESTADO Y CON LA JURISDICCION LABORAL CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. RESPONSABLE DE LA TRAMITACION DE ASUNTOS CONFIDENCIALES Y DE INFORMACION ADMINISTRATIVA. DOMINIO DE BASES JURIDICO-INFORMATICAS DE APOYO A LA UNIDAD.	C009 C012 C014 C046 C073 C126	
0213	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	3.790.64	AE	EX11	A2C1	PERSONAL FUNCIONARIO. GESTION Y CONTROL PERMISOS Y LICENCIAS. CERTIFICACIONES MERITOS PROCESOS SELECTIVOS P. INTERNA. CESES Y TOMAS DE POSESION PUESTOS LIBRE DESIGNACION. GESTION DE LA PROPUESTA CONVOCATORIA Y NOMBRAMIENTO INTERINOS. Y DE LA DOCUMENTACION PROC. SELECTIVOS CUERPOS/ESCALAS Mº DEFENSA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS: WORD, EXCEL Y POWER POINT. COMPROBACION, ACTUALIZACION EXPEDIENTES PERSONAL FUNCIONARIO A TRAVES DE SIPERDEF Y ELABORACION DE DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS PARA SU ANOTACION EN REGISTRO CENTRAL.	C003 C069 C072 C129	
0214	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	3.790.64	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MOVILIDAD DEL PERSONAL LABORAL. TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A ACCIDENTES DE TRABAJO Y A LA CLASIFICACION PROFESIONAL DEL PERSONAL LABORAL. TRAMITACION DEL PLAN DE PENSIONES DEL PERSONAL LABORAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. UTILIZACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF.	C005 C010 C014	
0215	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	20	6.487.32	AE	EX11	A2C1	ACTUALIZACION Y CONTROL DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF PARA PERSONAL LABORAL. GESTION DE CRUCES INFORMATICOS ENTRE LAS BASES DE DATOS SIPERDEF Y R.C.P. TRAMITACION Y PROPUESTA DE PERFILES DE ACCESO PARA PERSONAL CIVIL EN SIPERDEF. ELABORACION DE DOCUMENTOS, CONSULTAS Y ESTADISTICAS.	CONOCIMIENTOS DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF. CONOCIMIENTOS DE LAS BASES DE DATOS DE REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y BADARAL. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C059 C073 C075	
0216	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	20	6.487.32	AE	EX11	A2C1	ANALISIS, DISEÑO Y PROGRAMACION DE APLICACIONES DE SOPORTE DE PROCESOS ESTATUTARIZACION. CONTROL DE PROCESOS INFORMATICOS EN PROCESOS DE ESTATUTARIZACION Y GESTION DE PERSONAL ESTATUTARIO. CODIFICACION, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. TIPOS DE PERSONAL. RELACIONES ADMINISTRATIVAS.	CONOCIMIENTOS DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. EXPERIENCIA COMO ANALISTA PROGRAMADOR EN AREAS CON GESTION DE PERSONAL ESTATUTARIO. EXPERIENCIA DESARROLLANDO APLICACIONES DE GESTION DE PERSONAL ESTATUTARIO. DESCARGAS MASIVAS EN APLICACIONES DE GESTION DE PERSONAL ESTATUTARIO.	C150 C151 C152	
0217	001	MADRID	PROGRAMADOR DE 1º N17	17	5.096.70	AE	EX11	C1C2	EXPLOTACION DE LA INFORMACION (CONSULTAS, LISTADOS, ESTADISTICAS) CRUCES INFORMATICOS ENTRE BASES DE DATOS R.C.P. BADARAL, SIPERDEF. ACTUALIZACION Y CONTROL DE BASE DE DATOS SIPERDEF PARA PERSONAL LABORAL. UTILIZACION DE TECNICAS Y HERRAMIENTAS DISPONIBLES EN SIPERDEF.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA LA EXPLOTACION DE LA INFORMACION. EXPERIENCIA EN LA FORMACION DE USUARIOS.	C113 C126	
0218	001	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COSTES DE RECURSOS HUMANOS JEFE SUBUNIDAD	26	12.351.50	AE	EX11	A1A2	ELABORACION DE DISPOSICIONES EN MATERIA DE RETRIBUCIONES DE PERSONAL ESTATUTARIO. RESOLUCION DE RECURSOS EN MATERIA DE RETRIBUCIONES DE PERSONAL ESTATUTARIO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C129	

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0219	001	MADRID	JEFE SUBUNIDAD	26	12.351,50	AE	EX11	A1A2	DIRIGIR, GESTIONAR Y UNIFICAR CRITERIOS PARA INTEGRACION DEL PERSONAL LABORAL COMO ESTATUTARIO. GESTION DE PERSONAL ESTATUTARIO E IMPLANTACION Y EXPLOTACION EN SIPERDEF. ELABORACION DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE PERSONAL ESTATUTARIO.	LICENCIADO/DIPLOMADO EN DERECHO. SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA. EXPERIENCIA EN GESTION Y ADMINISTRACION. PROCESOS SELECTIVOS, MOVILIDAD Y ELECCIONES A ORGANOS DE REPRESENTACION, REFERIDO AL PERSONAL ESTATUTARIO. AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN GESTION DE RR.HH. Y SS. SANITARIOS.	C014 C146 C147 C148	
0220	002	MADRID	JEFE SUBUNIDAD	26	12.351,50	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION, GESTION Y PROPUESTAS DE RESOLUCION DE PRESTACIONES Y RESOLUCION DE RECURSOS EN MATERIA DE PRESTACIONES DE CLASES PASIVAS DEL PERSONAL MILITAR. ASESORAMIENTO TECNICO EN EL ANALISIS FUNCIONAL DEL MODULO INFORMATICO DE GESTION DE CLASES PASIVAS MILITARES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C024 C046 C136	
0221	002	MADRID	JEFE DE SERVICIO	26	10.788,54	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION, GESTION Y PROPUESTA DE RESOLUCION DE PRESTACIONES DE CLASES PASIVAS DEL PERSONAL MILITAR Y PROPUESTA DE RESOLUCION DE RECURSOS EN LA MISMA MATERIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C024 C136	
0222	001	MADRID	JEFE SUBUNIDAD	26	10.788,54	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION, GESTION Y PROPUESTA DE RESOLUCION DE PRESTACIONES DE CLASES PASIVAS DEL PERSONAL MILITAR Y PROPUESTA DE RESOLUCION DE RECURSOS EN LA MISMA MATERIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C024 C136	
0223	001	MADRID	TECNICO N26	26	10.788,54	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION, GESTION Y PROPUESTA DE RESOLUCION DE PRESTACIONES DE CLASES PASIVAS DEL PERSONAL MILITAR. TRAMITACION, GESTION Y PROPUESTA DE RESOLUCION DE RECURSOS EN MATERIA DE PRESTACIONES DE CLASES PASIVAS DEL PERSONAL MILITAR.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C024 C136	
0224	001	MADRID	TECNICO SUPERIOR N26	26	10.788,54	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION, GESTION Y PROPUESTA DE RESOLUCION DE PRESTACIONES DE CLASES PASIVAS DEL PERSONAL MILITAR Y PROPUESTA DE RESOLUCION DE RECURSOS EN LA MISMA MATERIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C024 C136	
0225	001	MADRID	JEFE DE SERVICIO	26	8.826,16	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION, GESTION Y PROPUESTA DE RESOLUCION DE PRESTACIONES DE CLASES PASIVAS DEL PERSONAL MILITAR Y PROPUESTA DE RESOLUCION DE RECURSOS EN LA MISMA MATERIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C024 C136	
0226	001	MADRID	TECNICO N24	24	7.764,96	AE	EX11	A1A2	ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION EN MATERIA DE RETRIBUCIONES DE PERSONAL MILITAR Y DE DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MISMA MATERIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION EN MATERIA DE RETRIBUCIONES DE PERSONAL MILITAR Y DE DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MISMA MATERIA.	C003 C129	
0227	001	MADRID	ANALISTA DE SISTEMAS	22	9.414,02	AE	EX11	A2C1	CONTROL Y GESTION DE LAS FUNCIONALIDADES Y USUARIOS DE SIPERDEF. ELABORACION DE ANALISIS ESTADISTICO Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACION DE SIPERDEF. A TRAVES DE HERRAMIENTAS SIEP Y SAS ENTERPRISE GUIDE 4. GESTION DE USUARIOS DEL ENTORNO W 2003 SERVER.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION DEL DIRECTORIO W 2003 SERVER, EN LA ADMINISTRACION Y GESTION DE LA BD SIPERDEF Y EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION MEDIANTE LAS HERRAMIENTAS SIEP Y SAS ENTERPRISE GUIDE 4.	C066 C105 C116 C129 C142	
0228	001	MADRID	TECNICO N22	22	6.053,74	AE	EX11	A2C1	ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION EN MATERIA RETRIBUTIVA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C015 C019 C046 C129	
0229	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE INFORMACION PREVIA SOBRE CUANTIA DE PENSIONES DE CLASES PASIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C021 C136	
0230	001	MADRID	TECNICO N22	22	6.053,74	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y PROPUESTA DE RESOLUCION DE PRESTACIONES DE CLASES PASIVAS DEL PERSONAL MILITAR Y PROPUESTA DE RESOLUCION DE RECURSOS EN LA MISMA MATERIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C046	
0231	001	MADRID	TECNICO N22	22	6.053,74	AE	EX11	A2C1	CONTROL DEL GASTO DE DEDICACION ESPECIAL DEL PERSONAL MILITAR Y DE PRODUCTIVIDAD DE PERSONAL FUNCIONARIO. GESTION DEL MODULO DE SIPERDEF DE INCENTIVOS AL RENDIMIENTO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN EL GASTO DE DEDICACION ESPECIAL DEL PERSONAL MILITAR, DE PRODUCTIVIDAD DE PERSONAL FUNCIONARIO Y EN GESTION DEL MODULO DE SIPERDEF DE INCENTIVOS AL RENDIMIENTO.	C073 C129	

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0232	002	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.450,58	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS POR EXCESO DE GASTOS POR ALOJAMIENTO DE PERSONAL MILITAR. ELABORACION DE PROPUESTA DE RESOLUCION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS POR EXCESO DE GASTOS DE ALOJAMIENTO DE PERSONAL MILITAR.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. COORDINACION CON LA COMISION INTERNACIONAL DE RETRIBUCIONES EN MATERIA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE EXCESO DE GASTOS POR ALOJAMIENTO DE PERSONAL MILITAR.	C073 C104 C129	
0233	001	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL	20	7.764,96	AE	EX11	A2C1	SEGUIMIENTO INFORMATICO EFECTIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO. ELABORACION DE ESTADISTICAS Y CONSULTAS MEDIANTE LA APLICACION SIEP. GESTION DE EXPEDIENTES: ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE RPTS EN PORTAL CECIR. MEDIANTE BADARAL. ELABORACION DE ORGANIGRAMAS Y DISEÑO GRAFICOS COMPLEJOS.	EXPERIENCIA EN LA GESTION DE RPTS A TRAVES DE SIPERDEF. EXPERIENCIA EN LA EXPLOTACION DE LA APLICACION BADARAL. EXPERIENCIA EN DISEÑO DE ORGANIGRAMAS Y GRAFICOS COMPLEJOS.	C019 C105 C129 C144 C145	
0234	001	MADRID	TECNICO N20	20	5.478,48	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE INFORMACION PREVIA SOBRE CUANTIA DE PENSIONES DE CLASES PASIVAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C021 C024	
0235	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	5.478,48	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION, GESTION Y PROPUESTA DE RESOLUCION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE EXCESO DE GASTOS POR ALOJAMIENTO. SOPORTE TECNICO DE LA APLICACION INFORMATICA DE INCENTIVOS AL RENDIMIENTO. GESTION DE PROGRAMAS DE RETRIBUCIONES DE PERSONAL MILITAR.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C073 C104 C129	
0236	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	5.478,48	AE	EX11	C1C2	GESTION APLICACIONES INFORMATICAS DE CENTROS HOSPITALARIOS (HP-HISS). APLICACIONES ESPECIFICAS PARA LA GESTION DE LOS PROCESOS HOSPITALARIOS. SOPORTE TECNICO DE PROCESOS DE ESTATUTARIZACION. COORDINACION ORGANIZATIVA DEL PROCESO ASISTENCIAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR EN AREAS DE GESTION DE PERSONAL ESTATUTARIO. CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION EN SIPERDEF. DEFINICION DE CONSULTAS Y LISTADO EN SIPERDEF. DESCARGAS MASIVAS. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE COORDINACION DE GESTION DE HOSPITALES.	C005 C070 C129 C149	
0237	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA MILITAR ORGANO DE DIRECCION DE DIGEREM TECNICO N22	22	7.094,08	AE	EX11	A2C1	CONTROL DOCUMENTACION PERSONAL (REGISTRO E/S). CONSULTAS DE SIPERDEF Y MANEJO DEL MODULO INRE. MANEJO PROGRAMA REGISTRO Y DISTRIBUCION DOCUMENTACION (E/S). REDACCION DE ESCRITOS. MANEJO DEL SISTEMA GESTION DE MENSAJES MILITARES (REDACCION E IMPRESION) TANTO PARA PERSONAL CIVIL COMO MILITAR.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C001 C002 C003 C008 C052 C063 C129	
0238	001	MADRID	TECNICO N22	22	7.094,08	AE	EX11	A2C1	CONTROL DEL PERSONAL DE SECRETARIA. MANEJO DEL PROGRAMA DE REGISTRO EN RELACION CON EL REGISTRO GENERAL Y LOS REGISTROS DE LAS DEMAS SUBDIRECCIONES. DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION. REDACCION DE ESCRITOS. MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DE MENSAJES MILITARES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF.	C003 C008 C052 C129	
0239	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECLUTAMIENTO TECNICO N22	22	7.094,08	AE	EX11	A2C1	GESTION DE PROCESOS SELECTIVOS DE ACCESO A ESCALAS DE LAS FAS. GRABACION DE REGISTROS EN BASE DE DATOS. CONTROL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. PREPARACION DE ASISTENCIAS POR PARTICIPACION EN TRIBUNALES Y ORGANOS DE SELECCION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C001 C003 C021 C059 C132	
0240	001	MADRID	SECRETARIO/A DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	RECEPCION, ATENCION AL PUBLICO, ATENCION TELEFONICA, MANEJO DE LA AGENDA, MANEJO DE ARCHIVO Y TAREAS DE SECRETARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION, EN TRAMITACION DE DOCUMENTOS CONTABLES Y EN MANEJO DE TERMINALES INFORMATICOS Y ORDENADOR. ATENCION AL PUBLICO.	C001 C008 C042 C057 C073 C134	

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0241	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION Y POLITICA DE ENSEÑANZA JEFE SUBUNIDAD	26	12.351,50	AE	EX11	A1A2	GESTIONAR, SUPERVISAR Y ANALIZAR JURIDICAMENTE LOS PROYECTOS DE DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL (PROYECTOS DE LEY, REALES DECRETOS, ORDENES MINISTERIALES E INSTRUCCIONES) Y CONVENIOS DE COLABORACION, ELABORADOS EN EL DEPARTAMENTO, ASÍ COMO LOS REMITIDOS POR OTROS PARA INFORME.	LICENCIADO/DIPLOMADO EN DERECHO. SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C007 C008	
0242	002	MADRID	ESCUELA MILITAR DE IDIOMAS TECNICO SUPERIOR N26	26	8.826,16	AE	EX11	A1A2	IMPARTIR CLASES DE INGLES A PERSONAL MILITAR Y CIVIL. FORMAR PARTE DE LOS TRIBUNALES DE INGLES QUE SE FORMAN A LO LARGO DEL AÑO. GESTION DE EXAMENES DE IDIOMAS PARA SU INCLUSION EN EL SIGEI.	LICENCIADO EN FILOLOGIA INGLESA O DIPLOMADO EN MAGISTERIO ESPECIALIDAD LENGUA EXTRANJERA (INGLES). DOMINIO TOTAL DE LA LENGUA INGLESA. SE VALORARA POSESION DIPLOMA CICLO SUPERIOR DE INGLES. CERTIFICADO DE APTITUD PEDAGOGICA O EQUIVALENTE. OTROS IDIOMAS. INFORMATICA USUARIO.	C005 C010 C012 C042	
0243	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	GESTION ACADEMICA EN SIPERDEF DE CURSOS DE IDIOMAS: INGLES, FRANCÉS, ALEMÁN, ARABE, RUSO, ITALIANO Y PORTUGUES. GESTION DE EXPEDIENTES DE IDIOMAS. GESTION DE DISPOSICIONES DEL BOD DE CURSOS Y EXAMENES DE IDIOMAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN EL CIERRE DE EXAMENES POR EL METODO SOLIDI DE NIVELES SUPERIORES EN LOS IDIOMAS DE INTERES PARA LAS FAS. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS SIPERDEF Y SIABOD EN LO REFERENTE A DICHS IDIOMAS O CURSOS.	C005 C012 C042 C059 C060 C073 C129	
0244	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL GESTION DE ENSEÑANZA Y DESARROLLO PROFESIONAL JEFE SECCION N24 (POLITICA DEFENSA)	24	7.094,08	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION Y GESTION DE CONVENIOS. TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. CONTROL DE ASIGNACION PRESUPUESTARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C008 C010 C020 C129	
0245	001	MADRID	JEFE SECCION N24 (POLITICA DEFENSA)	24	7.094,08	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION Y GESTION DE CONVENIOS. TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. COLABORACION EN LA ELABORACION DE INFORMES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C008 C020 C081 C129	
0246	001	MADRID	TECNICO N22	22	6.053,74	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. TRAMITACION Y GESTION DE COMISIONES. TRAMITACION DE CONVOCATORIAS DE CURSOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C001 C002 C003 C005 C008 C012	
0247	001	ZARAGOZA	EJERCITO DE TIERRA CUARTEL GENERAL DE LA FUERZA LOGISTICA TERRESTRE 2 SECRETARIO/A N15	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. FUNCIONES DE PROTOCOLO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C052	
0248	001	TOLEDO	MUSEO DEL EJERCITO (TOLEDO) CONSERVADOR JEFE	26	11.602,92	AE	EX11	A1	COORDINACION DEL DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES. SUPERVISION DE LA EXPOSICION PERMANENTE DEL MUSEO DEL EJERCITO. COORDINACION DE LA GESTION DE EXPOSICIONES TEMPORALES EXTERNAS. PROGRAMACION, COORDINACION Y GESTION DE EXPOSICIONES TEMPORALES PROPIAS.	PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE CONSERVADORES DE MUSEOS. EXPERIENCIA LABORAL EN GESTION DE EXPOSICIONES (TEMPORALES Y PERMANENTES). EXPERIENCIA EN DEPARTAMENTOS DE ACCION CULTURAL Y DIDACTICA.	C005 C012 C042 C043 C137	
0249	001	TOLEDO	TECNICO SUPERIOR DE ARCHIVOS N.24	24	6.053,74	AE	EX11	A1	COORDINACION, ORGANIZACION Y CONTROL DEL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO. DESCRIPCION DE DOCUMENTOS DE DESCRIPCION. VALORACION DE FONDOS, PROPONER PLAZAS DE TRANSFERENCIA, POSIBLE ELIMINACION Y REGIMEN DE ACCESO A SERIES DOCUMENTALES. ATENCION A CONSULTAS.	PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS (SECCION ARCHIVOS). EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR, EN TECNICAS DE TRAMITACION DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA (ARCHIVOS INTERMEDIOS Y ARCHIVOS DE OFICINA), Y EN GESTION DE ARCHIVOS DE TEMATICA MILITAR.	C001 C002 C012 C042 C043	
0250	001	MADRID	JEFATURA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, TEL.AS.TEC.(MADRID) SECRETARIO/A N15	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. FUNCIONES DE PROTOCOLO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C052	

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0251	001	MADRID	JEFATURA DE LA PRIMERA SUBINSPECCION GENERAL DEL EJERCITO JEFE DE SECCION N20	20	3.450,58	AE	EX11	A2C1	TRATAMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL MILITAR Y LABORAL. TRAMITACION DE PASAPORTES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C008 C014 C059 C073 C129	
0252	001	BADAJOS	UNIDAD DE SERVICIOS DE LA BASE "GENERAL MENACHO" JEFE DE SECCION N20	20	3.450,58	AE	EX11	A2C1	CONTROL DE ALTAS Y BAJAS MEDICAS, PARTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO UTILIZANDO DELTA 2 Y SIPERDEF. CONTROL DE HORARIOS, AYUDAS SOCIALES. CONTRATACION DE PERSONAL, CURSOS, GESTION DE HORAS EXTRAS Y DE PRESENCIA, TRAMITACION DE JUBILACIONES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. OFFICE.	C014 C129	
0253	001	MADRID	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA SECRETARIO/A N15	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C052	
0254	001	CALATAYUD (ZARAGOZA)	ACADEMIA DE LOGISTICA SECRETARIO/A N15	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C052	
0255	001	HOYO DE MANZANARES (MADRID)	ACADEMIA DE INGENIEROS SECRETARIO/A N15	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. FUNCIONES DE PROTOCOLO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C052	
0256	001	SEGOVIA	ACADEMIA DE ARTILLERIA SECRETARIO/A N15	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. FUNCIONES DE PROTOCOLO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C052	
0257	001	ZARAGOZA	ACADEMIA GENERAL MILITAR JEFE DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B	26	11.602,92	A3	EX19	A1A2	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/97. DE 17 DE ENERO. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN. CONOCIMIENTOS DE PROCESOS INDUSTRIALES. EXPERIENCIA EN FORMACION DE ADULTOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS.	C053	TPS 3A009
0258	001	ZARAGOZA	SECRETARIO/A N15	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. FUNCIONES DE PROTOCOLO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C052	
0259	001	MADRID	MANDO DE PERSONAL DEL EJERCITO JEFE DE SECCION N20	20	3.450,58	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO. GESTION DE COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD Y HORAS EXTRAORDINARIAS. CONTRATACION POR JUBILACIONES ANTICIPADAS Y/O VACANTE. EXPEDIENTES DE EXTERNALIZACION DE SERVICIOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LAS APLICACIONES SIPERDEF, MODULO INRE Y BADARAL 3.	C003 C005 C010 C012 C014 C073	
0260	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.450,58	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO. GESTION DE COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD Y HORAS EXTRAORDINARIAS. CONTRATACION POR JUBILACIONES ANTICIPADAS Y/O VACANTE. EXPEDIENTES DE EXTERNALIZACION DE SERVICIOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE LAS APLICACIONES SIPERDEF, MODULO INRE Y BADARAL 3.	C003 C005 C010 C012 C014 C073	

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0261	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.450,58	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO. GESTION DE MOVILIDADES, REINGRESOS, PERMUTAS Y SITUACIONES. GESTION DE SIPERDEF. MODULO INRE. PROGRAMA DELTA Y BADARALS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C014 C021 C059 C113	
0262	001	MADRID	PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	5.096,70	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS. DIAGNOSTICO DE SITUACIONES RELACIONADAS CON LA OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS. INSTALACION Y UTILIZACION DE PROGRAMAS Y APLICACIONES INFORMATICAS. CONOCIMIENTO, MANEJO Y OPTIMIZACION DE EQUIPOS INFORMATICOS.	PERTENECER AL CUERPO TECNICO AUXILIARES DE INFORMATICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA EXPLOTACION DE DATOS PARA TODOS LOS COLECTIVOS.	C070 C071 C072 C073 C075	
0263	001	MADRID	SECRETARIO/A N15	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. FUNCIONES DE PROTOCOLO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DE INFORMATICA NIVEL USUARIO.	C005 C012 C052	
0264	001	MADRID	MANDO DE APOYO LOGISTICO DEL EJERCITO SECRETARIO/A N15	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVOS DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO. AGENDA ELECTRONICA, USO DE MICROSOFT OFFICE. CONOCIMIENTOS DE BUSQUEDA EN INTERNET. MANEJO DE ESCANER.	C005 C012 C052	
0265	003	MADRID	SECRETARIO/A N15	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVOS DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	C005 C012 C052	
0266	001	MADRID	PARQUE Y CENTRO DE ABASTECIMIENTO DE MATERIAL DE INTENDENCIA JEFE DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	27	16.501,52	AE	EX19	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.3 DEL R.D. 39/97. APLICACION DE FUNCIONES GENERICAS, ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS. TRABAJOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN. INFORMES DE TRABAJO. INFORMATICA.	C053	TPS 3A009
0267	001	MADRID	REGIMIENTO DE INFANTERIA "INMEMORIAL DEL REY" 1 CGE JEFE NEGOCIADO (COORD.DOC.OTAN)N16	16	3.228,12	AE	EX11	C1C2	AUXILIAR DEL JEFE DE SEGURIDAD DE ORG. DE CONTROL OTAN. MANEJO, CONTROL Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. COMPROMISO PARA INSTRUIRSE Y MANEJAR INFORMACION CLASIFICADA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INGLES Y FRANCÉS. MANEJO DE LOS PROGRAMAS LOTUS NOTES, WORD, EXCEL, APLICACION DE REGISTRO OTAN Y APLICACION MESINCET.	C012 C023 C042 C043 C059	
0268	001	MADRID	SECRETARIO/A N15	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. FUNCIONES DE PROTOCOLO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C052	
0269	001	MADRID	ARMADA CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA (CGA) ANALISTA DE SISTEMAS	22	9.414,02	AE	EX11	A2C1	GESTIONAR Y ADMINISTRAR EL SOPORTE TECNICO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIPERDEF Y SIADOB. COORDINADOR INFORMATICO DEL SIADOB ENTRE DEFENSA Y ARMADA. ADMINISTRADOR DE USUARIOS EN LA GESTION DE ACCESOS A SIPERDEF. IMPARTICION DE CURSOS DE FORMACION CONTINUA DE SIPERDEF Y SIADOB.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE LOS PROGRAMAS SIPERDEF Y SIADOB. IMPARTICION DE CURSOS DE FORMACION CONTINUA Y CONFERENCIAS.	C057 C059 C060 C129	
0270	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	CONTROL DE LA ASIGNACION DEL PRESUPUESTO CONTABLE DE LOS COMPLEMENTOS DE PRODUCTIVIDAD Y GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS, ASI COMO DEL PROCESO DE GESTION DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DE PRESENCIA. ELABORACION DE LAS PROPUESTAS EN CONCURSOS DE TRASLADOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION Y NORMATIVA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE INGLES. MANEJO DEL PROGRAMA SIPERDEF E INRE GESTION PERSONAL CIVIL FUNCIONARIO. SEGUIMIENTO DE LAS OEP DE LOS CUERPOS ESPECIALES DE LA ARMADA.	C003 C018 C042 C060 C129	

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0271	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	GESTION DE PERSONAL CIVIL Y CUERPOS ESPECIALES DE LA ARMADA. TRAMITACION EXPEDIENTES COMISION EJECUTIVA INTERMINISTERIAL DE RETRIBUCIONES. CONTROL DE RPT.S DEL PERSONAL CIVIL. ELABORACION DE PROPUESTAS PARA CONCURSOS Y PUESTOS DE LIBRE DESIGNACION. CONTROL DE CONVOCATORIAS RELATIVAS A LAS OEP.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE SIPERDEF Y PROGRAMA INRE. EXPERIENCIA EN TRIBUNALES DE EXAMENES RELATIVOS A LA OEP. PARTICIPACION EN LAS SUBCOMISIONES DEPARTAMENTALES NEGOCIADORAS CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION DE PERSONAL.	C002 C005 C014 C126 C129	
0272	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL MILITAR DE TODOS LOS CUERPOS DE LA ARMADA. ELABORACION Y CONTROL DE LOS COMPLEMENTOS (CES) DEL PERSONAL MILITAR Y EXPEDIENTES DE ANTIPOPOS Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR. GESTION Y TRAMITACION DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS Y DIETAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN LA ASIGNACION DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS DEL PERSONAL CIVIL Y MILITAR. MANEJO DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO Y CONTABLE. MANEJO DE SIPERDEF. INFORMES Y ESTUDIOS ECONOMICOS DE COSTES DE PERSONAL.	C012 C017 C040 C129	
0273	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.450,58	AE	EX11	A2C1	ELABORACION DE ESTADISTICAS, DE EXPEDIENTES Y RESOLUCIONES RELATIVAS AL CONSEJO ASESOR DE PERSONAL DE LA ARMADA (CAPA). ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE DATOS CORRESPONDIENTES AL AMBITO DE ACTUACION DE LOS CAPA. CREACION Y MANTENIMIENTO DE PAGINA WEB MEDIANTE EL GESTOR DE CONTENIDO "BEA WEB LOGIC".	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C014 C057 C129	
0274	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.450,58	AE	EX11	A2C1	COORDINACION DE NOMINAS Y CONTROL DEL GASTO DEL PERSONAL MILITAR. TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES, COSTES Y TRASLADOS DE RESIDENCIA DEL PERSONAL MILITAR Y RECLAMACIONES PREVIAS. EJECUCIONES DE SENTENCIAS CONTABILIZACION Y CONTROL DE TODOS LOS GASTOS QUE GENERAN LAS COMISIONES.	EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE PAGOS INDEBIDOS. EXPEDIENTES DE CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION DEL PERSONAL MILITAR. CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA CONTABLE CONTAPLUS/NOMINA/PLUS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE LA APLICACION CONTAWIN.	C015 C017 C032 C040 C066	
0275	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO(OTAN) N18	18	3.450,58	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN EN EL AMBITO DEL AREA DE PERSONAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION DE SEGURIDAD NATO/SECRET. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	C001 C003 C059 C060	
0276	006	MADRID	JEFE NEGOCIADO (COORD.DOC.OTAN)N16	16	3.228,12	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C003 C005 C012 C023	
0277	001	VISO DEL MARQUES (CIUDAD REAL)	ARCHIVO-MUSEO DON ALVARO DE BAZAN TECNICO SUPERIOR DE ARCHIVOS N.24	24	6.053,74	AE	EX11	A1	PLANIFICACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE TAREAS RELACIONADAS AREAS DE CONSERVACION Y REFERENCIA: CONDICION DEL EDIFICIO Y DEPOSITOS, CONSERVACION PREVENTIVA, RESTAURACION DOCUMENTAL. ATENCION, ASESORAMIENTO Y CONTROL DE USUARIOS, ASI COMO REPRODUCCION DE REFERENCIA Y CONTROL DE BIBLIOTECA AUXILIAR.	PERTENECER AL CUERPO DE FACULTATIVO DE ARCHIVOS. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE GESTION DE USUARIOS Y DOCUMENTOS. FORMACION ESPECIAL EN CONSERVACION, REFERENCIA E INFORMATICA.	C001 C127 C139 C140	
0278	001	MADRID	ESCUELA DE GUERRA NAVAL SECRETARIO/A N15	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. FUNCIONES DE PROTOCOLO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C003 C012 C056	
0279	001	MADRID	JEFATURA DEL APOYO LOGISTICO (JAL) TECNICO SUPERIOR N26	26	8.113,84	AE	EX11	A1A2	REALIZAR AUDITORIAS DE MEDIO AMBIENTE. ASESORAR SOBRE LA LEGISLACION APLICABLE A LA ARMADA. REALIZACION DE ESTUDIOS TECNICOS SOBRE LOS ASPECTOS AMBIENTALES. ASISTIR A LAS REUNIONES DE COORDINACION. ELABORAR PLANES ESPECIFICOS SOBRE ASUNTOS AMBIENTALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C011	
0280	001	MADRID	DELINEANTE N18	18	3.450,58	AE	EX11	C1	DISTRIBUCION, SUPERVISION Y COMPROBACION DE LOS TRABAJOS DE DELINEACION, ENTRE LOS QUE SE ENCUENTRAN LA REVISION Y ELABORACION DE LOS PROYECTOS SOBRE ARMAS Y MUNICIONES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE DELINEANTES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C004 C006 C027 C036	

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0281	001	MADRID	DELINEANTE N18	18	3.450,58	AE	EX11	C1	ELABORACION DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS Y DE CONDICIONES DE RECEPCION QUE LLEGAN A LA SALA DE DELINEACION Y SON DESARROLLADOS PARA SU POSTERIOR ENVIO A ORGANISMOS DE LA ARMADA Y A FABRICAS PARA LA ELABORACION DEL PRODUCTO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE DELINEANTES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C006 C012 C027 C036	
0282	002	MADRID	JEFE NEGOCIADO (COORD.DOC.OTAN)N16	16	3.228,12	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN. ESTAR EN POSESION O POSIBILIDAD DE OBTENER LA ACREDITACION OTAN.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE DELINEANTES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C003 C005 C012 C023	
0283	001	MADRID	DELINEANTE N16	16	3.228,12	AE	EX11	C1	ELABORACION DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS Y PLIEGOS DE CONDICIONES DE RECEPCION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE DELINEANTES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C006 C010 C027	
0284	005	MADRID	DELINEANTE N16	16	3.228,12	AE	EX11	C1	DESARROLLO DE PRESENTACIONES PARA REUNIONES TECNICAS E INFORMES SOBRE SISTEMAS DE ARMAS Y MUNICIONES. TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE DELINEANTES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C004 C006 C027	
0285	004	MADRID	DELINEANTE N16	16	3.228,12	AE	EX11	C1	ELABORACION DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS Y PLIEGOS DE CONDICIONES DE RECEPCION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE DELINEANTES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C004 C006 C027	
0286	001	MADRID	SECRETARIO/A N15	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, ATENCION TELEFONICA. ELABORACION DE ESCRITOS E INFORMES. ORGANIZACION Y CONTROL DE LA AGENDA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C052	
0287	001	FERROL (A CORUÑA)	ARSENAL DE FERROL (ARFER) JEFE DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	27	16.501,52	AE	EX19	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.3 DEL R.D. 39/97. APLICACIÓN DE FUNCIONES GENERICAS, ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS. TRABAJOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN. INFORMES DE TRABAJO. INFORMATICA.	C053	TPS 3A009.
0288	001	CARTAGENA (MURCIA)	CUARTEL GENERAL DE LA FUERZA DE ACCIÓN MARÍTIMA JEFE DE SECCIÓN N20	20	3.450,58	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. GESTIONAR PROTOCOLO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C005 C056	
0289	001	MADRID	EJERCITO DEL AIRE AGRUPACION DEL CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO DEL AIRE DIRECTOR TECNICO DEL ARCHIVO GENERAL DEL C.G. E.A.	24	6.053,74	AE	EX11	A1	DIRECCION TECNICA. PLANIFICACION, COORDINACION Y CONTROL DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACION CUSTODIADA EN EL ARCHIVO DEL CGEA. GESTION DE LAS RELACIONES CON EL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO Y CON LOS ARCHIVOS CENTRALES DEPENDIENTES DEL MISMO.	PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (ARCHIVOS). EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVOS. TAREAS DE ASESORAMIENTO Y PROPUESTA DE LAS NECESIDADES ECONOMICAS PARA EL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (ARCHIVO).	C001 C002 C005 C012	
0290	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	4.484,20	AE	EX11	A2C1	ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DE RELACIONES SOCIALES Y COMUNICACION. ELABORACION DE INFORMES Y COORDINACION DE ACTOS PROTOCOLARIOS, JORNADAS DE PRENSA Y DEMOSTRACIONES AEREAS DEL PLAN DE ACCION. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DE AERONAUTICA. NORMATIVA MILITAR. NIVEL MEDIO DE INGLES, HABLADO Y ESCRITO.	C003 C021 C042 C056	
0291	001	MADRID	TRADUCTOR N22	22	4.484,20	AE	EX11	C1	TRADUCCION DE DOCUMENTOS OFICIALES (DIRECTA E INVERSA) EN LOS IDIOMAS FRANCES Y/O ALEMAN. PREFERENTEMENTE ALEMAN.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE TRADUCTORES. ACREDITACION DE CONOCIMIENTO EN NIVEL ALTO. HABLADO Y ESCRITO DE LOS IDIOMAS FRANCES Y/O ALEMAN.	C043	
0292	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	ATENCION A LOS MEDIOS DE COMUNICACION. ELABORACION DE NOTAS DE PRENSA. PRESUPUESTACION. EJECUCION Y CONTROL DEL PLAN DE ACTIVIDADES INFORMATIVAS Y RELACIONES SOCIALES DEL EJERCITO DEL AIRE. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DE NORMAS MILITARES Y AERONAUTICAS. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS DE LA U.E. (INGLES, FRANCES).	C042 C043	
0293	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	3.790,64	AE	EX11	A2C1	GESTION DE BASES DE DATOS. GESTION Y CONTROL DEL REGISTRO. ARCHIVO. DISTRIBUCION Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION, ASI COMO PETICIONES DE OTRAS UNIDADES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C012	
0294	001	MADRID	JEFE SECCION N20	20	4.484,20	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL. RELACIONES CON PRENSA, RADIO Y TV. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA MILITAR. ORGANIZACION DE JORNADAS DE PRENSA Y ACTOS MILITARES E INSTITUCIONALES EN BASES AEREAS Y ACUARTELAMIENTOS.	C003 C005 C010 C012	

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0295	001	MADRID	JEFE SECCION N20	20	4.484,20	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y CONTROL DE NOMINAS, CARGOS, PRESTAMOS Y RETENCIONES. TRAMITACION Y CONTROL DE SEGURIDAD SOCIAL: ALTAS, BAJAS Y VARIACIONES DE DATOS, ENFERMEDADES Y PARTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO MEDIANTE SISTEMAS RED Y DELTA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C003 C005 C012 C015 C046	
0296	003	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO(OTAN) N18	18	3.450,58	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN, NATO-SECRET Y NATO-CONFIDENCIAL. TRAMITACION DE VIAJES OTAN. COORDINACION STANG CON LOS GRUPOS DE TRABAJO OTAN.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION OTAN NATO-SECRET O HALLARSE EN CONDICIONES DE OBTENERLA.	C002 C005 C012	
0297	005	MADRID	DELINEANTE N18	18	3.450,58	AE	EX11	C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE TRABAJOS DE DELINEACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE DELINEANTES.	C005 C036 C061 C062 C063	
0298	001	MADRID	TRADUCTOR N18	18	3.450,58	AE	EX11	C1	TRADUCCION DE DOCUMENTOS OFICIALES (DIRECTA E INVERSA) EN LOS IDIOMAS INGLES Y FRANCÉS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ACREDITACION DE CONOCIMIENTO EN NIVEL ALTO, HABLADO Y ESCRITO DE LOS IDIOMAS INGLES Y FRANCÉS. PERTENECER AL CUERPO DE TRADUCTORES.	C042 C043	
0299	001	MADRID	TRADUCTOR N18	18	3.450,58	AE	EX11	C1	TRADUCCION DE DOCUMENTOS OFICIALES (DIRECTA E INVERSA) EN LOS IDIOMAS RUSO Y/O INGLES. PREFERENTEMENTE RUSO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ACREDITACION DE CONOCIMIENTO EN NIVEL ALTO, HABLADO Y ESCRITO DE LOS IDIOMAS RUSO Y/O INGLES. PERTENECER AL CUERPO DE TRADUCTORES.	C042	
0300	001	MADRID	PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	5.096,70	AE	EX11	C1C2	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE DE APLICACIONES INFORMATICAS EN LENGUAJES DE ALTO NIVEL. EXPLOTACION DE BASES DE DATOS DIRIGIDAS A LA EXPLOTACION DE NOMINAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LOS PROGRAMAS SIGEA, MONPER Y SIPERDEF. PROGRAMACION CON HTML.	C015 C046 C066 C073 C129	
0301	005	MADRID	DELINEANTE N16	16	3.228,12	AE	EX11	C1	TRAMITACION Y GESTION DE TRABAJOS DE DELINEACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE DELINEANTES.	C010 C036 C063	
0302	003	MADRID	SECRETARIO/A N15	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE TAREAS PROPIAS DE SECRETARIA DE DIRECCION: CONFECCION ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCOLO, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO.	C001 C002 C005 C010 C012	
0303	001	MADRID	MUSEO DE AERONAUTICA Y ASTRONAUTICA DELINEANTE N16	16	3.228,12	AE	EX11	C1	TRAMITACION Y GESTION DE TRABAJOS DE DELINEACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE DELINEANTES.	C010 C012 C036 C065	
0304	001	MADRID	CUARTEL GENERAL DEL MANDO AEREO GENERAL DELINEANTE N16	16	3.228,12	AE	EX11	C1	TRAMITACION Y GESTION DE TRABAJOS DE DELINEACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE DELINEANTES.	C010 C012 C036 C063	
0305	001	MADRID	SECRETARIO/A N15	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	TAREAS PROPIAS DE SECRETARIA DE DIRECCION: CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCOLO, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C021 C052	
0306	003	MADRID	AGRUPACION BASE AEREA DE CUATRO VIENTOS DELINEANTE N16	16	3.228,12	AE	EX11	C1	TRAMITACION Y GESTION DE TRABAJOS DE DELINEACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE DELINEANTES.	C010 C012 C036 C065	
0307	001	MADRID	MAESTRANZA AEREA DE MADRID TRADUCTOR N18	18	3.450,58	AE	EX11	C1	TRADUCIR DOCUMENTACION TECNICA DE AERONAVES.	PERTENECER AL CUERPO DE TRADUCTORES. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. DOMINIO DE INGLES TECNICO. CONOCIMIENTO DE FRANCÉS.	C042 C043	
0308	001	GETAFE (MADRID)	AGRUPACION DEL ACUARTELAMIENTO AEREO DE GETAFE PROGRAMADOR DE 1º N17	17	5.096,70	AE	EX11	C1C2	ADMINISTRACION RED WINDOWS 2003 SERVER DEL CLOTRA. DESARROLLO DE APLICACIONES PRINCIPALMENTE EN MICROSOFT ACCESS. ATENCION A USUARIOS PRESENCIAL Y REMOTO. MANTENIMIENTO SALA SERVIDORES CLOTRA, COPIAS SEGURIDAD, INSTALACIONES Y CONFIGURACION DE HARDWARE Y SOFTWARE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE REDES WINDOWS 2003. EN SOPORTE A USUARIOS EN MATERIA DE INFORMATICA. CONOCIMIENTOS AVANZADOS EN PROGRAMACION CON MICROSOFT ACCESS Y SQL CON BASES DE DATOS ACCESS.	C068 C072 C073	

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico	Admón.	Cuerpo	Grupo Subgrupo	Descripción de Funciones	Méritos	Cursos	Titulación
0309	001	SEVILLA	MAESTRANZA AEREA DE SEVILLA DELINEANTE N16	16	3.228,12	AE	EX11	C1	TRABAJOS DE DELINEACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE DELINEANTES.	C010 C012 C036 C065	
0310	002	SEVILLA	OFICINA DELEGADA DE LA DFR. DE SEVILLA DELINEANTE N16	16	3.228,12	AE	EX11	C1	TRAMITACION Y GESTION DE TRABAJOS DE DELINEACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE DELINEANTES.	C010 C012 C036 C065	
0311	001	ZARAGOZA	AGRUPACION BASE AEREA DE ZARAGOZA DELINEANTE N16	16	3.228,12	AE	EX11	C1	TRAMITACION Y GESTION DE TRABAJOS DE DELINEACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE DELINEANTES.	C010 C012 C036 C065	
0312	001	ZARAGOZA	SECRETARIO/A N15	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	TAREAS PROPIAS DE SECRETARIA DE DIRECCION: CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DOCUMENTACION, CONTROL AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCOLO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO.	C005 C012 C021 C052	
0313	001	LAS PALMAS DE G.C. (LAS PALMAS)	CUARTEL GENERAL DEL MANDO AEREO DE CANARIAS JEFE DE SECCION N20	20	3.450,58	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y GESTION DE DOCUMENTACION CON LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C002 C005 C012	
0314	001	SEVILLA	DIRECCION DE ENSEÑANZA (MAPER) TRADUCTOR N18	18	3.450,58	AE	EX11	C1	TRADUCCIONES EN INGLES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE INGLES. PERTENECER AL CUERPO DE TRADUCTORES.	C042	
0315	001	SEVILLA	SECRETARIO/A N15	15	6.053,74	AE	EX11	C1C2	TAREAS PROPIAS DE SECRETARIA DE DIRECCION: CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DOCUMENTACION, CONTROL AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCOLO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO.	C005 C012 C021 C052	
0316	001	ZARAGOZA	JEFATURA DE MOVILIDAD AEREA DELINEANTE N16	16	3.228,12	AE	EX11	C1	TRABAJOS DE DELINEACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PERTENECER AL CUERPO DE DELINEANTES.	C010 C036 C065	

ANEXO II

Solicitud de participación en el Concurso de Méritos para la provisión de Puestos de Trabajo en el Ministerio de Defensa, convocado por Orden de fecha _____ B.O.E. _____

D.N.I:	
Nº REGISTRO DE PERSONAL:	
Nº PUESTOS SOLICITADOS: (Según Anexo III)	
APELLIDOS:	
NOMBRE:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
TELÉFONO: (Con Prefijo) / Móvil	
DOMICILIO:	
CÓDIGO POSTAL:	
LOCALIDAD:	
TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD (SI/NO)	
EN CASO AFIRMATIVO: NECESITA ALGUNA ADAPTACIÓN AL PUESTO (SI/NO) Indicar cual:	

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

<input type="checkbox"/>	Fotocopia compulsada de Cursos, Diplomas, etc., en relación con los puestos que se solicitan
<input type="checkbox"/>	Certificado/s que acrediten los méritos en relación con los puestos que se solicitan
<input type="checkbox"/>	Anexo III (solicitud puesto de trabajo por orden de preferencia)
<input type="checkbox"/>	Anexo IV (Justificación, circunstancias personales, administrativas, destinos, méritos, etc.).
<input type="checkbox"/>	Anexo V (Certificación de méritos específicos)
<input type="checkbox"/>	Petición Condicional (Base Segunda.10)
<input type="checkbox"/>	Informe sobre adaptación al puesto
<input type="checkbox"/>	Destino previo del cónyuge
<input type="checkbox"/>	Cuidado hijo/familiar
<input type="checkbox"/>	Autorizo al Ministerio de Defensa para consultar mis datos de identidad/residencia al órgano competente de la Administración General del Estado, a efectos de esta solicitud. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> (Orden PRE/3949//2006, de 26 de diciembre. Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre. R.D. 523/2006, de 28 de abril.)

(Lugar, Fecha y Firma)

SUBDIRECTORA GENERAL DE PERSONAL CIVIL
MINISTERIO DE DEFENSA
P^a de la Castellana, 109
28071 MADRID

ANEXO III

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS (*)
(POR ORDEN DE PREFERENCIA)

D.N.I.

APELLIDOS:

NOMBRE:

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº ORDEN PUESTO CONVOCATORIA (1ª Columna Anexo I)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	CÓDIGO CURSOS	LOCALIDAD

LUGAR, FECHA Y FIRMA

(*) SE PODRÁN SOLICITAR PLAZAS SIN LIMITACIÓN (BASE CUARTA.3).

**ANEXO IV
MINISTERIO DE DEFENSA**

D/Dª

Cargo

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

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre

D.N.I.

Cuerpo o Escala

Fecha toma posesión

Grupo/Subgrupo

N.R.P.

Administración a la que pertenece (1)

Titulaciones Académicas (2)

Otros Cuerpos/Escalas

Fecha toma posesión

Grupo/Subgrupo

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo

Servicios especiales
Toma posesión último destino definitivo (3)

Servicios CC.AA.
Fecha traslado

Suspensión firme de funciones:
Fecha terminación

Excedencia Voluntaria Art.29.3 apartado . Ley 30/84
Fecha cese servicio activo

Exc. por cuidado de familiares art.29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo (3)
Fecha cese servicio activo

Otras situaciones
Fecha cese servicio activo Toma posesión último destino definitivo (3)

3.- DESTINO ACTUAL

3.1 Destino Definitivo (4)

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

Denominación del Puesto

Nivel Puesto de Trabajo

Fecha toma posesión

Municipio

3.2 Destino Provisional

a) Comisión de servicio en: (5)

Municipio

Fecha toma de posesión:

Denominación del Puesto

Nivel Puesto de Trabajo

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

Municipio

Fecha toma de posesión:

Denominación del puesto

Nivel Puesto de Trabajo

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

Fecha toma posesión (7)

4.- MÉRITOS (8)

4.1.- Grado Personal

Fecha consolidación (9)

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

DENOMINACION DEL CURSO	CENTRO OFICIAL	ALUMNO/PONENTE (10)

4.3.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de finalización

del plazo de presentación de instancias: (11)

ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO/SUBGRUPO	AÑOS	MESES	DIAS
TOTAL AÑOS DE SERVICIOS					

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

OBSERVACIONES AL DORSO

SI

NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL ANEXO IV

OBSERVACIONES AL ANEXO IV: (12)

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

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

A - Alumno/a
P - Ponente

(11) 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.

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

ANEXO V
MINISTERIO DE DEFENSA

D/Dª _____

CARGO _____

CERTIFICO:

Que el funcionario/a D/Dª _____

con N.R.P. _____, ha estado destinado en _____

desde el _____ hasta el _____,

ocupando el puesto de trabajo de _____

y desempeñando durante ese tiempo las siguientes funciones: _____

Y para que conste expido la presente en _____, a _____ de _____ de 200

(firma y sello)

ANEXO VI ORDEN NUMERICO

CURSOS	CODIGO DE CURSO
ARCHIVO	C001
DOCUMENTACION	C002
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	C003
COREL DRAW	C004
EXCEL	C005
HARVARD GRAPHICS	C006
LOTUS 1.2.3	C007
MICROSOFT OFFICE	C008
PAGE MAKER	C009
POWER POINT	C010
MEDIO AMBIENTE	C011
WORD PERFECT / WORD	C012
RECURSOS HUMANOS	C014
GESTIÓN DE NOMINAS	C015
GESTIÓN CONTABLE	C016
GESTIÓN ECONOMICA	C017
GESTIÓN PRESUPUESTARIA	C018
ADMINISTRACION FINANCIERA	C019
CONTRATACION ADMINISTRATIVA	C020
INFORMACION Y ATENCION AL PÚBLICO	C021
GESTORES DE CATALOGACION	C022
IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA OTAN DE CATALOGACIÓN	C023
GESTIÓN DE CALIDAD	C024
GESTIÓN DE ALMACENES	C026
ARTES GRAFICAS	C027
SISTEMA INFORMÁTICO DE SELECCIÓN CONTINUA DEL Mº DE DEFENSA	C032
CAD / AUTOCAD / CAM	C036
SICOP. SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTABILIDAD PÚBLICA	C040
INGLES	C042
FRANCES	C043
PUESTOS DE TRABAJO	C045
SEGURIDAD SOCIAL	C046
PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA	C052
PREVENCION DE RIESGOS LABORALES	C053
SALUD LABORAL	C054
IDENTIFICADORES DE CATALOGACION DE MATERIAL	C055
PROTOCOLO	C056
SIABOD. SISTEMA INFORMÁTICO DEL BOLETÍN OFICIAL DE DEFENSA	C057
CORREO ELECTRONICO	C059
INTERNET / INTRANET	C060
DESARROLLO DE PÁGINA WEB	C061
DESARROLLO DE PÁGINA HTML	C062
DISEÑO GRAFICO WEB	C063
VISUAL INTERDEV. 6	C065
COMUNICACIONES Y REDES	C066
RED NOVELL	C067
SERVER	C068
WINDOWS NT	C069
MS-DOS	C070
UNIX	C071
WINDOWS	C072
ACCESS	C073
CLIPPER	C074
DBASE	C075

CURSOS	CODIGO DE CURSO
ORACLE	C076
VISUAL BASIC	C077
JAVA	C079
TECNICAS ESTADISTICAS	C081
SISTEMA INFORMÁTICO DEL MODULO DE NOMINA DE PERSONAL DEL Mº DE DEFENSA	C084
TECNICAS ANALITICAS	C086
CATIA	C097
MATLAB	C098
CALCULO DE INCERTIDUMBRES	C101
ERWIN DATA MODELER (HERRAMIENTA DE MODELADO DE DATOS)	C102
DESARROLLO DE WEBSERVICES CON ENTIREX (HERR. PARA GENERAR SERVS. WEB)	C103
SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO (SIR)	C104
SIEP (SISTEMA DE INFORMACION Y ESTADISTICA DE PERSONAL)	C105
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	C106
SISTEMA SOROLLA	C110
ESPECTOMETRIA DE MASAS	C112
EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL	C113
ANALISIS INSTRUMENTAL DE COMPUESTOS ORGANICOS	C115
GESTIÓN DE PUESTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL.	C116
GESTIÓN DE PERSONAL CIVIL EN SIPERDEF	C126
BIBLIOTECAS	C127
SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA (SIPERDEF)	C129
RESPONSABILIDAD CIVIL PERSONAL ADMINISTRACION	C130
REGISTRO	C132
ESPECTROCOPIA QUIMICA	C133
SISTEMA INFORMÁTICO DE CAPTACION (SICAP)	C134
SISTEMA DE GESTION DOCUMENTOS (INVEDOC)	C135
EL SISTEMA DE PREVISION DE FUNCIONARIOS: CLASES PASIVAS	C136
MUSEOS	C137
MENFIS	C138
CONSERVACION DEL PATRIMONIO DEL MUEBLE	C139
PROTECCION DE BIENES CULTURALES	C140
ARCHIVO ELECTRONICO DOCUMENTAL "ALCHEMY"	C141
FORMACION SAS ENTERPRISE GUIDE 4	C142
GESTIÓN DE PERSONAL CON BADARAL 3 Y EL RCP	C143
BADARAL	C144
ABC FLOWCHARTE	C145
ORGANIZACIÓN, METODOLOGIA Y EVALUACION DE PROGRAMAS	C146
ESTADISTICA BASICA HOSPITALARIA	C147
ORDENAM. JURIDICO DE LOS CENTROS, SERVICIOS Y ESTABL. SANIT.	C148
GESTIÓN DE LISTA DE ESPERA QUIRURGICA	C149
ANALISIS Y DISEÑO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	C150
PROGRAMADOR DE APLICACIONES CON BASES DE DATOS	C151
PROGRAMACION EN LENGUAJES ESTRUCTURADOS	C152
GESTIÓN DE PATRIMONIO	C153
LEY DE PROPIEDAD HORIZONTAL	C154
APLICACIÓN DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL	C155
APLICACIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA (GESPRES)	C156
T-SISEM (SISTEMA INFORMÁTICO SERVICIO MILITAR)	C157
GESTIÓN EDITORIAL	C158
RATIONAL REQUISITE PRO	C159
ATENCION A USUARIOS	C160
ORGANIZACIÓN DE HELPDESK	C161