

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE DEFENSA

12892 *Resolución 400/38248/2024, de 17 de junio, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

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

trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

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

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

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

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

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

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

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

Anexo II: Solicitud de participación.

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

Anexo IV: Certificado de méritos específicos.

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 puntos en la segunda.

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

I. Primera fase: Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

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

Se informará en la página intranet del Ministerio de Defensa: (Personal-personal civil-funcionario-concursos-concurso específico 1-E/24), y en la página web: www.defensa.gob.es (la defensa y yo-trabaja con nosotros-portal de servicios-procesos selectivos-personal funcionario-concursos de traslados-concurso específico 1-E/24).

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

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

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a veinticinco horas.

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

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

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

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

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

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

4. Antigüedad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se aplicará el siguiente baremo:

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

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Acreditación de los Méritos específicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

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

Vocales: Cuatro vocales en representación de la Dirección General de Personal designados por la autoridad convocante, uno de los cuales actuará como Secretario. Dos vocales en representación de cada centro directivo con rango de Dirección General al que estén adscritos los puestos de trabajo convocados o con rango de Subdirección General en defecto de Dirección General, del Estado Mayor de la Defensa y de cada Organismo Autónomo. Dos vocales en representación de cada Ejército y la Armada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la comisión de valoración del concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los

requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento. Página intranet del Ministerio de Defensa: (personal-personal civil-funcionario-concursos-concurso específico 1-E/24), y en la página web: www.defensa.gob.es (la defensa y yo-trabaja con nosotros-portal de servicios-procesos selectivos-personal funcionario-concursos de traslados-concurso específico 1-E/24).

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación en las páginas arriba indicadas.

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

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

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

Décima. *Resolución del concurso.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 17 de junio de 2024.–La Subsecretaria de Defensa, Adoración Mateos Tejada.

ANEXO I

Listado de puestos

SECRETARÍA GENERAL DE POLÍTICA DE DEFENSA

GABINETE TÉCNICO DE SEGENPOL

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0001	001	4692620	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	7.119,00	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE INFORMES PERSONALES DE CALIFICACIÓN MEDIANTE LA APLICACIÓN SIPEC.</p> <p>2) ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE HOJAS DE SERVICIO DE PERSONAL MILITAR.</p> <p>3) GESTIÓN, ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA MEDIANTE EL SISTEMA DE MENSAJERÍA FORMAL MEFO.</p> <p>4) GESTIÓN DE HISTORIAL MILITAR Y CIVIL A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN SIPERDEF.</p> <p>5) REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DE SIMENDEF. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS MICROSOFT OFFICE, OUTLOOK Y LOTUS NOTES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

DIVISIÓN DE COORDINACIÓN Y ESTUDIOS DE SEGURIDAD Y DEFENSA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0002	001	4667788	TECNICO/TECNICA SUPERIOR	MADRID / MADRID	26	13.805,26	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN, ELABORACIÓN, INFORME Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL ÁMBITO MINISTERIAL.</p> <p>2) ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN, GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS Y DE CONCURRENCIA COMPETITIVA. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL PORTAL DE CULTURA DE DEFENSA.</p> <p>3) ELABORACIÓN DE BASES DE CONVOCATORIA, INFORMES, OFICIOS Y ACTAS DE SUBVENCIONES. VALORACIÓN, JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y MATERIAL DE LOS PROYECTOS SUBVENCIONADOS MEDIANTE LA HERRAMIENTA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES.</p> <p>4) ASESORAMIENTO SOBRE PREMIOS, CONVENIOS, MEMORIA LEGISLATIVA Y DE ACTIVIDAD DEL ÁREA DE CULTURA DE DEFENSA Y TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES NORMATIVAS.</p> <p>5) MANEJO APLICACIONES: ACCEDA, CLIENTE LIGERO, SIMENDEF, SEDE Y REGISTRO ELECTRÓNICO DEL ÁMBITO MINISTERIAL.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 8 PUNTOS).</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE DEFENSA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN Y DEFENSA CIVIL

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0003	001	4721367	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	22	7.119,00	A2C1	A6	EX11			FC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) DIGITALIZACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y SIN CLASIFICAR.</p> <p>2) GESTIÓN A NIVEL USUARIO DE LOS SISTEMAS DE ALERTA Y CONSULTAS DE LA OTAN Y LA UE.</p> <p>3) MANTENER EL ENLACE CON ÓRGANOS ESTATALES (EMAD, EJÉRCITO Y ARMADA, PRESIDENCIA DE GOBIERNO, MINISTERIO DEL INTERIOR, MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, ETC.) Y ORGANISMOS (CRUZ ROJA, OTAN, UE, ETC.) EN SITUACIONES DE CRISIS.</p> <p>4) APOYO A LA GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN: SIMENDEF, MEFO/SC2N, SIJE, MALLA B, NNCCRS (NUCLEAR NATO COMMAND AND CONTROL RESPONSE SYSTEM).</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2 (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3 (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4 (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA

EMAD-CUARTEL GENERAL ESTADO MAYOR DEFENSA

EMAD-CUARTEL GENERAL-JAE

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0004	001	1320410	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COMPROBACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO INDEMNIZABLES.</p> <p>2) SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ANTICIPOS DE COMISIONES.</p> <p>3) ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.</p> <p>4) TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y DISTRIBUCIONES DE CRÉDITO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 15 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).</p>

ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA

CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS DE LA DEFENSA NACIONAL

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0005	001	4080239	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACION	MADRID / MADRID	26	10.217,76	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA. 2) MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN. 3) GESTIÓN AUTOMATIZADA DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DE BIBLIOTECA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DIGIBIB. 4) INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA CON LA UTILIZACIÓN DE FUENTES ESPECÍFICAS. 5) IMPARTIR FORMACIÓN DE USUARIO A ALUMNOS CONCURRENTES A CURSOS. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL BIBLIOTECAS Y MUSEOS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MAX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MAX. 3 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MAX. 7 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MAX. 7 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MAX. 3 PUNTOS).

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0006	001	3975621	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.119,00	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE SECRETARIO/A.</p> <p>2) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA. TAREAS DE PROTOCOLO.</p> <p>3) MANEJO DE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA.</p> <p>4) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SIMENDEF, SIPERDEF, SIDA, SHAREPOINT Y MICROSOFT OFFICE.</p> <p>5) TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DE VIAJES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MAX.10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MAX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MAX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MAX. 2 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MAX. 3 PUNTOS).</p>

SECRETARÍA DE ESTADO DE DEFENSA

DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL

SUBDIRECCIÓN GRAL. DE RELACIONES INTERNACIONALES

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0007	001	2036031	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.119,00	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. 2) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. 3) TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DE VIAJES. 4) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. 5) TAREAS DE PROTOCOLO. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0008	001	2793285	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.119,00	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. 2) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. 3) TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DE VIAJES. 4) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. 5) TAREAS DE PROTOCOLO. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5 (MÁX. 5 PUNTOS).

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ECONÓMICOS

ÓRGANO DE DIRECCIÓN DE DIGENECO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0009	001	4666442	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	20	6.476,26	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ATENCIÓN, RECEPCIÓN, ARCHIVO Y CATALOGACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES DEL REGISTRO MEDIANTE EL SISTEMA DE MENSAJERÍA DE GESTIÓN DE MATERIA CLASIFICADA (MEFO) Y SIMENDEF.</p> <p>2) APOYO Y COORDINACIÓN CON ÓRGANOS DEPENDIENTES Y DEMÁS CENTROS DIRECTIVOS DEL MINISTERIO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL.</p> <p>3) ATENCIÓN AL CORREO ELECTRÓNICO, COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO.</p> <p>4) CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN DE DIGENIN

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0010	001	4665314	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.119,00	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. 2) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SINFRADEF, SIMENDEF Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (EXCEL, WORD Y ACCESS). 3) REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. 4) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA. TAREAS DE PROTOCOLO. 5) TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DE VIAJES. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0011	001	5210166	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.119,00	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. 2) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SINFRADEF, SIMENDEF Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (EXCEL, WORD Y ACCESS). 3) REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. 4) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA. TAREAS DE PROTOCOLO. 5) TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DE VIAJES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

DG. CENTRO SIST. Y TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

UNIDAD APOYO DIRECCIÓN CESTIC

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0012	001	4667072	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN.</p> <p>2) TRAMITACIÓN DE NOTIFICACIONES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS (ARCHIVO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN).</p> <p>3) REDACCIÓN DE DIFERENTES ESCRITOS Y REQUERIMIENTOS.</p> <p>4) GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 8 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0013	001	2005845	ANALISTA PROGRAMADOR (OTAN)	MADRID / MADRID	20	7.603,96	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN DE UN ENTORNO TECNOLÓGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN BASADO EN UNA INFRAESTRUCTURA DE VIRTUALIZACIÓN DE SERVIDORES CON VMWARE.</p> <p>2) GESTIÓN DE UNA INFRAESTRUCTURA DE VIRTUALIZACIÓN DE ESCRITOS (VDI) CON VMWARE.</p> <p>3) GESTIÓN DE UNA INFRAESTRUCTURA DE VIRTUALIZACIÓN DE APLICACIONES Y ESCRITOS (VDI) CON CITRIX.</p> <p>4) ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS LINUX.</p> <p>5) ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS WINDOWS SERVER.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0014	001	2980602	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID / MADRID	17	6.049,40	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN DOCUMENTAL CON SHAREPOINT. 2) GESTIÓN DE PROCESOS CON APPIAN. 3) GESTIÓN Y DESARROLLO DE BASES DE DATOS MS ACCESS, SQLITE Y ABS (ABSOLUTE DATABASE DE COMPONENTACE). 4) ANÁLISIS Y DESARROLLO DE UTILIDADES PARA LABORES DE ETL Y GENERACIÓN DE FICHEROS PDF, XLSX, DOCX,JSON Y XML UTILIZANDO PYTHON MEDIANTE APLICACIONES O LIBRERÍAS: PYINSTALLER, PANDAS Y TKINTER.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 8 PUNTOS).</p>

SDG. DE PLANES Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y TLC.

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0015	001	4664630	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD	MADRID / MADRID	26	13.805,26	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS REDES DE ÁREA LOCAL Y EXTENSA, Y EN EL TROUBLESHOOTING DE ÉSTAS.</p> <p>2) MANTENIMIENTO DE LA ELECTRÓNICA DE RED (ACTUALIZACIONES DE FIRMWARE, SOFTWARE, ETC.)</p> <p>3) DISEÑO E INTEGRACIÓN DE NETWORK ACCESS CONTROL Y OTROS CONTROLES DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA EN LA RED.</p> <p>4) REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE RED.</p> <p>5) REDACCIÓN DE PROPUESTAS DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA INFRAESTRUCTURA DE REDES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0016	001	4664715	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID / MADRID	20	7.603,96	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO TÉCNICO A USUARIOS (ACTIVE DIRECTORY, RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS, ASIGNACIÓN DE MATERIAL INFORMÁTICO Y DE TELECOMUNICACIONES).</p> <p>2) RESPONSABLE DE SEGURIDAD FÍSICA EN LAS ZONAS DE ACCESO RESTRINGIDAS (CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD RELACIONADAS CON ESAS ZONAS Y SUS DISTINTOS NIVELES, RESERVADO NACIONAL, NATO SECRET, UE SECRET).</p> <p>3) OPERADOR DE SISTEMA DE GESTIÓN DE TARJETAS TEMD Y PKI (GESTIÓN DE LAS TARJETAS TEMD E INFRAESTRUCTURA PKI Y GENERACIÓN Y REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS).</p> <p>4) GESTIONES EN MONITORIZACIÓN, CALIDAD Y ATENCIÓN AL USUARIO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0017	001	4664690	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID / MADRID	24	10.522,26	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) RESPONSABLE TÉCNICO DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN DE FIRMA DIGITAL.</p> <p>2) RESPONSABLE TÉCNICO DE APLICACIONES DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA.</p> <p>3) COORDINACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DEL ÁMBITO DEPARTAMENTAL (EEMGDE-MDEF) EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL ÁMBITO DEPARTAMENTAL.</p> <p>4) APOYO A LOS PROYECTOS DE IMPLANTACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.</p> <p>5) EJERCER LA REPRESENTACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0018	001	5685785	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.119,00	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. 2) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA. 3) REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 9 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 9 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS).</p>

INSTITUTO NACIONAL DE TÉCNICA AEROSPACIAL ESTEBAN TERRADAS

SECRETARÍA GENERAL DEL INTA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0019	001	4664753	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE IGUALDAD	MADRID / TORREJON DE ARDOZ	28	16.028,74	A1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ASESORAR SOBRE LA APLICACIÓN DE LA IGUALDAD EFECTIVA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>2) ASESORAR Y PROPONER ACTUACIONES EN MATERIA FORMATIVA E INFORMATIVA SOBRE APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD.</p> <p>3) ELABORACIÓN DE INFORMES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.</p> <p>4) NEGOCIACION Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE IGUALDAD.</p> <p>5) ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL UNIDAD DE IGUALDAD.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y PLANES

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0020	001	5004715	TECNICO/TECNICA DE I+D+I	MADRID / TORREJON DE ARDOZ	24	7.603,96	A1A2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) SOPORTE A LOS INVESTIGADORES EN LA OBTENCIÓN DE AYUDAS DE I+D+I CON FONDOS NACIONALES Y AUTONÓMICOS, INCLUIDAS LAS COFINANCIADAS CON FONDOS FEDER Y/O MRR.</p> <p>2) GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SUBVENCIONADOS: VALIDACIÓN DE PLANIFICACIÓN, CONTROL DE GASTOS ELEGIBLES, REGISTRO Y TRAZABILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN.</p> <p>3) JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PROYECTO SUBVENCIONADO.</p> <p>4) PREPARAR Y DOCUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE VERIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN, INCLUIDOS RECURSOS, ALEGACIONES Y AUDITORÍAS.</p> <p>5) LLEVAR A CABO LA INTERLOCUCIÓN CON LOS ORGANISMOS SUBVENCIONADORES Y REALIZAR LAS GESTIONES OPORTUNAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS SUBVENCIONADOS, CON LAS HERRAMIENTAS DIGITALES HABILITADAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS ESPACIALES

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0021	001	2005198	JEFE/JEFA DE AREA DE COORDINACION	MADRID / TORREJON DE ARDOZ	28	13.805,26	A1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ELABORACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS SOBRE SEGMENTOS TERRENOS Y SISTEMAS DE COMUNICACIONES ESPACIALES.</p> <p>2) COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y POTENCIACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CENTROS ESPACIALES.</p> <p>3) ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE COMUNICACIONES. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE ANÁLISIS DE UBICACIÓN PARA NUEVAS ANTENAS.</p> <p>4) ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O PUESTA EN SERVICIO DE LAS ANTENAS QUE CONFORMAN LA RED DE SEGMENTO TERRENO.</p> <p>5) SOPORTE TÉCNICO A LAS ESTACIONES. REPRESENTACIÓN EN PROGRAMAS DE COMUNICACIONES POR SATÉLITE.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL ESPACIO.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0022	001	3902143	ESPECIALISTA DE I D+I	MADRID / TORREJON DE ARDOZ	20	6.049,40	A2C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) REALIZACIÓN DE ENSAYOS MAGNÉTICOS BAJO ESTÁNDARES ECSS (EUROPEAN COOPERATION FOR SPACE STANDARDIZATION).</p> <p>2) REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y LOS EQUIPOS DE ENSAYOS MAGNÉTICOS.</p> <p>3) REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LAS PLATAFORMAS DE PROSPECCIONES MAGNÉTICAS.</p> <p>4) REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE EQUIPOS Y LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DE CALIBRACIÓN SEGÚN NORMATIVA UNE-EN ISO/IEC 17025.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL ESPACIO.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0023	001	1076574	JEFE/JEFA DE SECCION	PALMAS, LAS / MASPALOMAS	20	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, EXPEDIENTES DE CAJA FIJA, PEDIDOS DE VENTAS, GESTIÓN DE TIEMPOS DEL PERSONAL.</p> <p>2) INFORMACIÓN A PERSONAL Y ATENCIÓN TELEFÓNICA.</p> <p>3) GESTIÓN DE GASTOS DE VIAJES Y CURSOS/EVENTOS.</p> <p>4) APERTURA DE INCIDENCIAS DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0024	001	1649313	COLABORADOR/ COLABORADORA DE I+D+I	MADRID / TORREJON DE ARDOZ	18	4.589,76	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE ENSAYOS DE VACÍO TÉRMICO Y AMBIENTALES (TEMPERATURA, HUMEDAD, ALTITUD Y CHOQUE TÉRMICO).</p> <p>2) REALIZACIÓN DE LAS LABORES DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DEL LABORATORIO.</p> <p>3) ADQUISICIÓN Y VERIFICACIÓN DE DATOS DURANTE LOS ENSAYOS.</p> <p>4) MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE ENSAYOS CLIMÁTICOS Y DE SIMULACIÓN ESPACIAL.</p> <p>5) MANEJO DE OFIMÁTICA A NIVEL USUARIO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL LABORATORIO.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS AERONÁUTICOS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0025	001	2707290	TECNICO/TECNICA DE I+D+I	MADRID / TORREJON DE ARDOZ	24	8.281,70	A1A2	AE	EX27			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) RESPONSABLE DE LA REALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ENSAYOS APLICADOS A LA OBTENCIÓN DE PROPIEDADES Y CARACTERÍSTICAS QUÍMICAS DE MATERIALES METÁLICOS Y SUS RECUBRIMIENTOS PROTECTORES.</p> <p>2) ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SOBRE CARACTERIZACIÓN QUÍMICA DE MATERIALES METÁLICOS Y SUS RECUBRIMIENTOS PROTECTORES.</p> <p>3) ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ENSAYO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL INVESTIGACIÓN.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>
0026	001	4680650	TECNICO/TECNICA DE I+D+I	MADRID / TORREJON DE ARDOZ	24	8.281,70	A1A2	AE	EX27			PTP	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE TRABAJOS RELACIONADOS CON LA DETERMINACIÓN DEL ESTADO DE DESGASTE DE SISTEMAS LUBRICADOS PERTENECIENTES A AERONAVES DIVERSAS.</p> <p>2) ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL ESTADO DE DESGASTE DE LOS SISTEMAS LUBRICADOS PERTENECIENTES A AERONAVES DIVERSAS.</p> <p>3) RESPONSABLE DE LA DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE TRABAJOS RELACIONADOS CON EL ANÁLISIS DE PARTÍCULAS DE DESGASTE QUE DEBEN SER ANALIZADAS EN OTROS LABORATORIOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL INVESTIGACIÓN.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0027	001	5004708	TECNICO/TECNICA DE I+D+I	HUELVA / MAZAGON	24	8.281,70	A1A2	AE	EX27			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INSTRUMENTACIÓN (RADARES Y OPTRÓNICOS) DEL CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN.</p> <p>2) SEGUIMIENTO, TRAYECTOGRAFÍA Y ANÁLISIS DE LOS COHETES VEGA Y ARIANE.</p> <p>3) OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LOS RADARES TRAYECTOGRÁFICOS UTILIZADOS EN ENSAYOS EN VUELO Y LANZAMIENTO DE COHETES ESPACIALES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL INVESTIGACIÓN.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0028	001	4626522	TECNICO/TECNICA DE I+D+I	MADRID / TORREJON DE ARDOZ	24	7.603,96	A1A2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ELABORAR ÓRDENES TÉCNICAS DE INTEGRACIÓN DE AERONAVES NO TRIPULADAS.</p> <p>2) DISEÑAR EL UTILLAJE DE LAMINACIÓN E INTEGRACIÓN PARA MATERIALES COMPUESTOS.</p> <p>3) DISEÑO DE INTERFACES DE INTEGRACIÓN MECÁNICA DE LOS COMPONENTES Y SUBSISTEMAS DE LA AERONAVE.</p> <p>4) PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE MANTENIMIENTO DE LAS AERONAVES.</p> <p>5) PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN LAS AERONAVES Y DE LA ESTACIÓN DE CONTROL.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL INVESTIGACIÓN.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0029	001	753651	ESPECIALISTA DE I+D+I	MADRID / TORREJON DE ARDOZ	22	6.049,40	A2C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE LÍNEAS DE MEDIDA DE UN TURBORREACTOR EN UNA CELDA DE ENSAYOS, ASÍ COMO DE LOS EQUIPOS Y LÍNEAS DE MEDIDA DE LA INSTALACIÓN.</p> <p>2) RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS REFERIDAS A LA ADQUISICIÓN DE DATOS DE UN TURBORREACTOR, BAJO ENSAYO, PARA LA CORRECTA MEDIDA DE LOS PARÁMETROS.</p> <p>3) ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CALIBRACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA ENSAYOS DE TURBORREACTORES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL LABORATORIO.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>
0030	001	2279754	ESPECIALISTA DE I+D+I	MADRID / TORREJON DE ARDOZ	20	6.049,40	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO, CALIBRACIÓN Y OPERACIÓN DE SISTEMAS ÓPTICOS DE TRAYECTOGRFÍA DE CORTO Y MEDIO ALCANCE.</p> <p>2) APOYO AL DISEÑO, DESARROLLO E INTEGRACIÓN DE SISTEMAS ÓPTICOS PORTÁTILES. APOYO AL DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LENTES DE CORTO ALCANCE.</p> <p>3) DESARROLLO DE CIRCUITOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS Y SOFTWARE DE CONTROL. DISEÑO, DESARROLLO Y FABRICACIÓN DE CIRCUITOS ELECTRÓNICOS DE ADAPTACIÓN DE SEÑALES DE SINCRONISMO EN SISTEMAS AERONÁUTICOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL INVESTIGACIÓN.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0031	001	3621481	COLABORADOR/ COLABORADORA DE I+D+I	MADRID / TORREJON DE ARDOZ	18	4.589,76	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: 1) INSTALACIÓN DE SENSORES EN ESPECÍMENES DE ENSAYOS ESTRUCTURALES. 2) ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, INFORMES Y PLANOS RELACIONADOS CON LAS CAMPAÑAS DE ENSAYO. 3) GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE INVENTARIO DE BASES DE DATOS EN EXCEL DE LABORATORIOS DE ENSAYOS. Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL INVESTIGACIÓN. Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS TERRESTRES

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0032	001	4970109	INVESTIGADOR/ INVESTIGADORA	MADRID / SAN MARTIN DE LA VEGA	24	7.119,00	A1A2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: 1) TRABAJOS DE LABORATORIO EN EVALUACIÓN DE MATERIAL DE DEFENSA Y ARMAMENTO NBQ. 2) INVESTIGACIÓN DE PROYECTOS DE I+D, EN UNIDADES DE DEFENSA QUÍMICA. 3) TAREAS DE CALIDAD EN LABORATORIO, DE ACUERDO A LA NORMA UNE/EN/ISO/IEC 17025. Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL LABORATORIO. Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0033	001	1408173	ESPECIALISTA DE I+D+I	MADRID / TORREJON DE ARDOZ	20	6.049,40	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) REALIZACIÓN DE ENSAYOS Y EMISIONES DE VEHÍCULOS TERRESTRES EN BANCO DE RODILLOS, PREPARACIÓN DE MUESTRAS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS DE EMISIONES.</p> <p>2) CONTROL DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y LOS EQUIPOS DE ENSAYO Y MEDIDA DE BANCO DE EMISIONES.</p> <p>3) GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE CALIDAD DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS DE ENSAYO Y MEDIDA, RELACIONADOS CON ENSAYOS DE EMISIONES DE VEHÍCULOS EN BANCO DE RODILLOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL LABORATORIO.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>
0034	001	2855118	COLABORADOR/ COLABORADORA DE I+D+I	MADRID / SAN MARTIN DE LA VEGA	18	4.589,76	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) REALIZACIÓN DE ENSAYOS ACREDITADOS EN LA FAMILIA DE VALORACIONES POTENCIOMÉTRICAS Y VOLTAMPEROMETRÍA PARA MATERIALES ENERGÉTICOS.</p> <p>2) GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EQUIPOS DE LA SALA DE ELECTROQUÍMICA DEL ÁREA DE MATERIALES ENERGÉTICOS.</p> <p>3) REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO EXCEL, REFERIDAS A TÉCNICAS ELECTROQUÍMICAS, ASÍ COMO DE PROCEDIMIENTOS DE ENSAYO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL LABORATORIO.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

SUBSECRETARÍA DE DEFENSA

INSPECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA DEFENSA

CENTRO MILITAR DE FARMACIA DE LA DEFENSA (COLMENAR VIEJO)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0035	001	2679814	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / COLMENAR VIEJO	20	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CUSTODIA Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD.</p> <p>2) APOYO EN LA PREPARACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONFECCIÓN DE ACTAS RELATIVAS A LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD.</p> <p>3) ATENCIÓN DE CONSULTAS E INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES EN RELACIÓN A LOS ASUNTOS DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>4) CONTROL DE PERMISOS, VACACIONES Y ABSENTISMO, GESTIONÁNDOLO EN SUS RESPECTIVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.</p> <p>5) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE RECURSOS HUMANOS, DE MENSAJERIA (SIMENDEF) Y DE APLICACIONES OFIMÁTICAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTO).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

HOSPITAL GENERAL DE LA DEFENSA ORAD Y GAJIAS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0036	001	858318	JEFE/JEFA DE SECCION	ZARAGOZA / ZARAGOZA	22	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO A LA GESTIÓN DE ASUNTOS CORRESPONDIENTES A PRESTACIONES DE UN HOSPITAL.</p> <p>2) SOLICITUD DE AUTORIZACIONES MÉDICAS.</p> <p>3) MANEJO DEL PROGRAMA LOTUS DE DERIVACIONES MÉDICAS.</p> <p>4) APOYO A LA GESTIÓN Y CONTABILIDAD DE FACTURAS GENERADAS POR CENTROS PRIVADOS A UN HOSPITAL.</p> <p>5) ATENCIÓN A PACIENTES DEL COLECTIVO ISFAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

DELEGACIONES DE DEFENSA

OFICINA DELEGADA DE DEFENSA EN CARTAGENA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0037	001	4667086	JEFE/JEFA DE SECCION	MURCIA / CARTAGENA	22	4.589,76	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) TRAMITACIÓN DE GASTOS DE CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR. 2) REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. 3) GRABACIÓN, APROBACIÓN, PAGO Y ARCHIVO DE COMISIONES DE SERVICIO. 4) TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO. 5) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SOROLLA Y SISTEMA DE GESTIÓN PATRIMONIAL (SGP). <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 1 PUNTO). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 1 PUNTO). 5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 8 PUNTOS).

SUBDELEGACIÓN DE DEFENSA EN VALLADOLID

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0038	001	4675018	JEFE/JEFA DE SERVICIO	VALLADOLID / VALLADOLID	26	12.410,86	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO TÉCNICO, DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROYECTOS Y SOLUCIONES TIC PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD SEGÚN MODELO EFQM.</p> <p>2) APOYO TÉCNICO, DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROYECTOS Y SOLUCIONES TIC PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</p> <p>3) PROPUESTA, DESARROLLO Y GESTIÓN SOLUCIONES TIC PARA TRANSFORMACIÓN DIGITAL.</p> <p>4) GESTIÓN Y COLABORACIÓN CON UNIVERSIDADES PARA TRABAJOS FIN DE CARRERA, FIN DE MÁSTER Y PROGRAMAS DE PRÁCTICAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS)</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS)</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS)</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS)</p>

SUBSECRETARÍA DE DEFENSA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0039	001	4686413	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	22	7.250,60	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO A LA REDACCIÓN DE PROYECTOS (INCLUYENDO CONTRATOS DE OBRAS Y SUMINISTROS) CON MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (PRESTO, MENFIS, AUTOCAD), SOFTWARE DE GESTIÓN DE PROYECTOS "PROJECT MANAGEMENT" Y PAQUETE OFFICE.</p> <p>2) APOYO A LA DIRECCIÓN TÉCNICO-FACULTATIVA DE OBRAS Y REFORMAS.</p> <p>3) APOYO A LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DE OBRAS Y REFORMAS.</p> <p>4) ASISTENCIA EN CALIDAD DE VOCAL TÉCNICO EN LAS MESAS DE CONTRATACIÓN, Y REDACCIÓN DEL POSTERIOR INFORME.</p> <p>5) SUPERVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS DE OBRAS, PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL MEDIO AMBIENTE E INFRAESTRUCTURAS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 4 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0040	001	4279317	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	4.589,76	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y DISPOSITIVOS A NIVEL INTERMEDIO DE REDES, SISTEMAS DE MENSAJERÍA, TRABAJO EN GRUPO Y REDES OFIMÁTICAS. MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DEL PARQUE INFORMÁTICO ASIGNADO.</p> <p>2) REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES EN ÁMBITOS MÉDICO, ODONTOLÓGICO, ETC., ASÍ COMO APLICACIONES RÚBRICA, SIMENDEF, SIPERDEF, SIT, LOTUS, ETC.</p> <p>3) TRABAJO EN EQUIPOS MULTIDISCIPLINARES DEL ÁREA TIC: DESARROLLO, COMUNICACIONES, TELEFONÍA, SISTEMAS AUDIOVISUALES, VIDEOCONFERENCIAS, ETC.</p> <p>4) DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB/INTRANET CON SHAREPOINT, CMC (JOOMLA, FRONT PAGE, ETC.)</p> <p>5) SOPORTE Y EVOLUCIÓN DE APLICACIONES DE SEGURIDAD (SISOCDEF, PKI, ETC.).</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁXIMO 1 PUNTO).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁXIMO 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁXIMO 3 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁXIMO 3 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁXIMO 8 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0041	001	1721585	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO A LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CONTRATACIÓN, CON MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS.</p> <p>2) APOYO A LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL EN MATERIA DE PERSONAL EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD.</p> <p>3) APOYO A LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL EN MATERIA DE INMUEBLES, ASÍ COMO RELACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.</p> <p>4) APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA DE COORDINACIÓN EMPRESARIAL.</p> <p>5) APOYO A LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0042	001	2170059	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO A LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS QUE SE REALIZAN CON LAS EMPRESAS EXTERNAS AL DEPARTAMENTO.</p> <p>2) GESTIONES CON OTRAS INSTITUCIONES Y CUERPOS DE SEGURIDAD PARA EJERCICIOS DE EVALUACIÓN, ACTOS OFICIALES Y VISITAS MINISTERIALES.</p> <p>3) ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD EN AGREGADURÍAS Y DELEGACIONES.</p> <p>4) APOYO A LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE TARJETAS DE ACCESOS Y PKI PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO Y OTAN.</p> <p>5) DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN INTERNA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 1 PUNTO).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0043	001	4120203	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	8.898,40	C1C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS COMETIDOS DESARROLLADOS EN UNA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS. MANEJO DE APLICACIONES @HABILITA Y GEISER.</p> <p>2) CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LICITACIONES.</p> <p>3) RECEPCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PAQUETERÍA DE VALIJA DIPLOMÁTICA (ENTRADA/SALIDA) CON EL Mº DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN.</p> <p>4) MANEJO DE SIMENDEF, SIPERDEF, ACCEDA, MERCURIO Y GANES.</p> <p>5) APOYO A LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA ORDINARIA CERTIFICADA Y CERTIFICADOS MILITARES. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ECONÓMICOS Y PAGADURÍAS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0044	001	4686453	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID / MADRID	26	10.217,76	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL CIVIL. 2) GESTIÓN DEL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL: AFILIACIÓN/ COTIZACIÓN. TRANSMISIÓN DE DATOS SISTEMA RED SILTRA. 3) ELABORACIÓN DE INFORMES. 4) MANEJO DE LAS APLICACIONES SIPERDEF, MONPER, SIDAE.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁXIMO 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁXIMO 10 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁXIMO 2 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁXIMO 3 PUNTOS).</p>
0045	001	4849103	CAJERO/CAJERA PAGADOR	MADRID / MADRID	22	6.049,40	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONTROL DE INCIDENCIAS CONTABLES. 2) CONTROL DE PAGOS DE ANTICIPO Y PAGOS DE FORMALIZACIÓN. 3) CONTROL DE CUENTAS CORRIENTES DE LA PAGADURÍA DE HABERES. 4) MANEJO DE LAS APLICACIONES SIPERDEF, MONPER, SIDAE.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁXIMO 6 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁXIMO 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁXIMO 10 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁXIMO 3 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0046	001	4664550	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	4.589,76	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO A LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) MANEJO DE LAS APLICACIONES SIPERDEF, MONPER, SIDA.E. 3) ELABORACIÓN DE OFICIOS EN EL SISTEMA DE MENSAJERÍA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 15 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p>

ASESORÍA JURÍDICA GENERAL DE LA DEFENSA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0047	001	4777536	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) REGISTRO Y ARCHIVO. 2) COORDINACIÓN, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3) MANEJO EN CONSULTAS DE BASES DE DATOS JURISPRUDENCIALES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX 13 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX 10 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX 2 PUNTOS).</p>

INSPECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA DEFENSA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0048	001	3369632	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	20	6.476,26	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ADMINISTRACIÓN DE REDES, SERVIDORES WEB Y SISTEMAS INFORMÁTICOS. 2) DESARROLLO DE APLICACIONES. 3) GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, SISTEMAS INFORMÁTICOS Y SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS. 4) SISTEMAS OPERATIVOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 1 PUNTO). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 15 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).</p>

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
ÓRGANO DE DIRECCIÓN DE SEGENTE

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0049	001	1158496	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.119,00	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. 2) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. 3) ATENCIÓN TELEFÓNICA. 4) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SIMENDEF, SIPERDEF.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 9 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 4 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 8 PUNTOS).</p>

VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA, INSPECCIÓN GENERAL SERVICIOS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0050	001	4537086	INSPECTOR/ INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID / MADRID	29	23.021,60	A1	AE			300		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) PROPONER Y ELABORAR NORMAS SOBRE REFORMAS DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS DE TRABAJO Y COORDINAR LA POLÍTICA DE MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.</p> <p>2) EJERCER LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA DEL ÁMBITO MINISTERIAL, TANTO EN LO REFERENTE A PUBLICIDAD ACTIVA, COMO EN EL IMPULSO Y COORDINACIÓN DEL DERECHO DE ACCESO EN TODAS SUS FACETAS.</p> <p>3) COORDINAR LA ACTIVIDAD DEL DEPARTAMENTO EN RELACIÓN CON LA UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE LAS ACTUACIONES EN LOS PLANES DE GOBIERNO ABIERTO.</p> <p>4) DESARROLLAR LA ACTIVIDAD ATRIBUIDA A LAS INSPECCIONES GENERALES DE SERVICIOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS E INFORM. ADMTVA.

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0051	001	2590794	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	22	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COORDINACION CON TRIBUNALES DE JUSTICIA PARA REMISIÓN DE EXPEDIENTES. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA SIMENDEF/SIPERDEF.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL JURÍDICO.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES Y PATRIMONIO CULTURAL

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0052	001	3411388	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD	MADRID / MADRID	26	13.805,26	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN DE REPOSITARIOS BASADOS EN EL PROTOCOLO OA1-PMH. 2) GESTIÓN DE BIBLIOTECAS DIGITALES. 3) COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE CATÁLOGOS COLECTIVOS. 4) GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS DE BIBLIOTECAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL BIBLIOTECAS Y MUSEOS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEÓLOGOS (SECCIÓN BIBLIOTECAS) O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS (SECCIÓN BIBLIOTECAS) (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0053	001	4686578	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD	MADRID / MADRID	26	13.805,26	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN DE LA APLICACIÓN DE NORMAS Y PAUTAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LOS REGISTROS INCLUIDOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS.</p> <p>2) GESTIÓN DE AUTORIDADES DE AGENTES PRODUCTORES Y OTROS PUNTOS DE ACCESO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS.</p> <p>3) GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS.</p> <p>4) ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEÓLOGOS (SECCIÓN ARCHIVOS) O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCIÓN ARCHIVOS). (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0054	001	4688055	TECNICO/TECNICA SUPERIOR	MADRID / MADRID	26	13.805,26	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN DEL PROCESO TÉCNICO DE LA BIBLIOTECA/CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.</p> <p>2) GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA, ESPECIALMENTE LA COLECCIÓN DE SEGURIDAD Y DEFENSA EN CUALQUIER SOPORTE.</p> <p>3) DIFUSIÓN DE LA BIBLIOTECA.</p> <p>4) GESTIÓN DE LAS TAREAS DE INFORMACIÓN Y DEFENSA.</p> <p>5) COLABORACIÓN CON LA RED DE BIBLIOTECAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL BIBLIOTECAS Y MUSEOS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0055	001	3740101	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD	MADRID / MADRID	26	12.410,86	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS Y PAUTAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LOS REGISTROS INCLUIDOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS.</p> <p>2) GESTIÓN, REALIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE DESCRIPCIONES ARCHIVÍSTICAS.</p> <p>3) GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE TAREAS TÉCNICAS DE ARCHIVOS.</p> <p>4) ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>5) PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEÓLOGOS (SECCIÓN ARCHIVOS) O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, MUSEOS Y BILIOTECAS (SECCIÓN ARCHIVOS). (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0056	001	4686452	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID / MADRID	26	12.410,86	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN DEL FONDO ANTIGUO DEL CATÁLOGO COLECTIVO DE LA RED DE BIBLIOTECAS.</p> <p>2) GESTIÓN DE MATERIALES CARTOGRAFICOS DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL.</p> <p>3) IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE MATERIALES CARTOGRAFICOS.</p> <p>4) COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE CATÁLOGO DE AUTORIDADES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL BIBLIOTECAS Y MUSEOS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>5) PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEÓLOGOS (SECCIÓN BIBLIOTECAS) O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCIÓN BIBLIOTECAS). (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0057	001	4493448	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	24	6.049,40	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) SEGUIMIENTO DE LOS FLUJOS DE TRABAJO EN LA EDICIÓN DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA EDITORIAL EN EL ÁMBITO MINISTERIAL, A TRAVÉS DE LAS APLICACIONES SIMENDEF, SICOPRED, SICOPO Y DILVE.</p> <p>2) CORRECCIÓN DE PRUEBAS, ASIGNACIÓN DE NÚMEROS OFICIALES DE IDENTIFICACIÓN (NIPO, ISBN, ISSN, DEPÓSITO LEGAL) EN LAS PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL.</p> <p>3) ASIGNACIÓN DE METADATOS, COMPROBACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS Y APOYO A LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE VALORACIÓN DE OBRAS PRESENTADAS PARA EL PROGRAMA EDITORIAL.</p> <p>4) REDACCIÓN DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, ASISTENCIA Y EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE PUBLICACIONES. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL BIBLIOTECAS Y MUSEOS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>5) PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEÓLOGOS (SECCIÓN BIBLIOTECAS) O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCIÓN BIBLIOTECAS). (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0058	001	4667078	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) COLABORACIÓN EN RELACIÓN Y APORTE DE DATOS DE INFORMES, PROPUESTAS Y EXPEDIENTES. 3) CONTROL, SEGUIMIENTO, REGISTRO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 9 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 8 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0059	001	4664538	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD	MADRID / MADRID	26	13.805,26	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) REDACCIÓN DE PROYECTOS DE OBRA. 2) DIRECCIÓN FACULTATIVA DE OBRAS. 3) REDACCIÓN DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD Y SALUD. 4) MANEJO DE PROGRAMAS DE DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR Y DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA MEDICIÓN Y PRESUPUESTO DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN (MENFIS, PRESTO).</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL MEDIO AMBIENTE E INFRAESTRUCTURAS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS). 5) ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO DE GRADO EN INGENIERÍA DE LA EDIFICACIÓN O EQUIVALENTE (MÁX. 9 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0060	001	5322696	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.119,00	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS, INFORMES Y FELICITACIONES. 2) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SIMENDEF. 4) TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DE VIAJES. 5) ATENCIÓN TELEFÓNICA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 9 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 4 PUNTOS).</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL CIVIL

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0061	001	4664772	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD	MADRID / MADRID	26	13.805,26	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL.</p> <p>2) ELABORACIÓN DE LAS BASES DE LAS CONVOCATORIAS DE LOS PLANES DE ACCIÓN SOCIAL ANUALES.</p> <p>3) UTILIZACIÓN DEL MÓDULO DE ACCIÓN SOCIAL DE SIPERDEF.</p> <p>4) SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS ASPECTOS ECONÓMICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LOS PLANES DE ACCIÓN SOCIAL.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0062	001	4667101	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD	MADRID / MADRID	26	13.805,26	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL LABORAL FIJO, DENTRO Y FUERA DEL CONVENIO EN EL CONJUNTO DE UN MINISTERIO.</p> <p>2) ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS SOBRE RECURSOS EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL LABORAL FIJO.</p> <p>3) ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS E INFORMES SOBRE EJECUCIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL LABORAL FIJO.</p> <p>4) MANEJO Y ASESORAMIENTO EN LA UTILIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE DICHS PROCESOS SELECTIVOS: IPS, SIGP, RCP, CLIENTE LIGERO SCSP Y SIPERDEF.</p> <p>5) SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DEL PERSONAL LABORAL FIJO DENTRO Y FUERA DEL CONVENIO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 12 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0063	001	2328463	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID / MADRID	26	12.410,86	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>2) COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>3) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CARRERA PROFESIONAL DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>4) GESTIÓN DE PLANTILLAS E INSTRUMENTOS ORGANIZATIVOS DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0064	001	3979388	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID / MADRID	26	12.410,86	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL VINCULADOS A SUBVENCIONES DESTINADAS A POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO (ESCUELAS TALLER / TALLERES DE EMPLEO).</p> <p>2) GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN EL MARCO DEL MRR Y DEL PRTR.</p> <p>3) SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL.</p> <p>4) MANEJO DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS: SIDAE, IRIS-ENVÍOS Y SIPERDEF.</p> <p>5) SEGUIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE RELEVO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0065	001	4262535	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID / MADRID	26	12.410,86	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL LABORAL FIJO DENTRO Y FUERA DEL CONVENIO EN EL CONJUNTO DE UN MINISTERIO.</p> <p>2) MANEJO DE LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE DICHOS PROCESOS SELECTIVOS: IPS, SIGP, RCP, CLIENTE LIGERO SCSP Y SIPERDEF.</p> <p>3) ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS SOBRE RECURSOS Y RECLAMACIONES EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL LABORAL FIJO DENTRO Y FUERA DEL CONVENIO.</p> <p>4) COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON TRIBUNALES DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO.</p> <p>5) ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS E INFORMES SOBRE EJECUCIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL LABORAL FIJO DENTRO Y FUERA DEL CONVENIO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 15 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 1 PUNTO).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0066	001	4692649	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	24	8.281,70	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y DE GESTIÓN DE CRÉDITO SINDICAL.</p> <p>2) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SIPERDEF Y SIMENDEF.</p> <p>3) MANEJO DEL REGISTRO DE ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.</p> <p>4) PREPARACIÓN Y ASISTENCIA A REUNIONES DE ÓRGANOS DE NEGOCIACIÓN.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN TAREAS SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN TAREAS SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN TAREAS SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN TAREAS SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0067	001	1555130	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.364,66	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DEL CONCURSO ABIERTO Y PERMANENTE PARA PERSONAL LABORAL DEL IV CONVENIO ÚNICO.</p> <p>2) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS RELATIVAS A PERSONAL LABORAL.</p> <p>3) ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE DESCONCENTRACIÓN Y PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LA RPT DE PERSONAL LABORAL CON FICHEROS RID Y BADEX.</p> <p>4) APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL LABORAL DEL IV CUAGE.</p> <p>5) MANEJO DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE PERSONAL: SIGP, SIPERDEF, REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y CLIENTE LIGERO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES ALAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0068	001	4575835	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.364,66	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO A LA GESTIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>2) APOYO A LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>3) APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CARRERA PROFESIONAL DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0069	001	4664856	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.364,66	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS ACUERDOS COPA Y COMISIÓN NEGOCIADORA DEL IV CUAGE A TRAVÉS DE SIPERDEF, CICLO DE PLANEAMIENTO PLURIANUAL DE PERSONAL LABORAL Y PLANTILLAS.</p> <p>2) EJECUCIÓN DE LAS ADAPTACIONES ORGÁNICAS Y DE LAS REESTRUCTURACIONES DE CENTROS Y ESTABLECIMIENTOS QUE AFECTEN A PERSONAL LABORAL.</p> <p>3) ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE DESCONCENTRACIÓN Y PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LA RPT DE PERSONAL LABORAL CON FICHEROS RID Y BADEX.</p> <p>4) APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL LABORAL DEL IV CUAGE.</p> <p>5) MANEJO DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE PERSONAL: SIGP, SIPERDEF, REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y CLIENTE LIGERO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0070	001	4406815	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE RECURSOS HUMANOS. 3) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 15 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>
0071	001	4777537	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: 1) APOYO A LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE JUBILACIÓN DE PERSONAL LABORAL, INCLUIDA LA JUBILACIÓN PARCIAL. 2) APOYO A LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE MOVILIDADES DE PERSONAL LABORAL. 3) MANTENIMIENTO DEL PLAN DE PENSIONES DEL PERSONAL LABORAL. 4) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SIGP, SIMENDEF, SIPERDEF, RCP, GEISER Y CONTRAT@.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0072	001	4664705	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID / MADRID	20	7.603,96	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ANOTACIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRALES Y EXPLOTACIÓN DE DATOS EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA (ANOTARCP).</p> <p>2) ANÁLISIS DE DATOS, GESTIÓN, CONTROL Y EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF.</p> <p>3) GENERACIÓN DE DOCUMENTOS Y PREPARACIÓN DE PROCESOS DE PERSONAL FUNCIONARIO A TRAVÉS DE SIGP.</p> <p>4) GENERACIÓN DE INFORMES, DOCUMENTOS DE SALIDA, CONSULTAS Y ESTADÍSTICAS MEDIANTE EL USO DE SIPERDEF, ACCESS, EXCEL, WORD Y ACROBAT.</p> <p>5) TRAMITACIÓN DEL PLAN DE PENSIONES DE LA AGE A TRAVÉS DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 15 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 1 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0073	001	3094588	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID / MADRID	20	6.476,26	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) UTILIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS DE CORRECCIÓN DE EXÁMENES PARA PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL.</p> <p>2) EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE SIPERDEF, SIGP Y RCP PARA ELABORACIÓN DE LISTADOS Y ESTADÍSTICAS DE PERSONAL FUNCIONARIO, LABORAL Y ESTATUTARIO.</p> <p>3) APOYO TÉCNICO A USUARIOS MEDIANTE ICIS Y ACTIVE DIRECTORY, RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS Y ASIGNACIÓN DE MATERIAL INFORMÁTICO.</p> <p>4) GESTIÓN DE CONTENIDOS EN OPENCMS E INTRANET.</p> <p>5) UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAL: SIPERDEF, SIGP Y RCP.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 4 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COSTES DE RR. HH.

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0074	001	2942031	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID / MADRID	20	9.031,82	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) PROCESAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE FICHEROS DE DATOS: DARETRI (FICHERO DE NÓMINA), DARETCOS Y DARETDEF.</p> <p>2) GENERACIÓN DE INFORMES Y TABLAS PARA ESTUDIOS, MEDIANTE USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS: SIPERDEF, BASES DE DATOS (ACCESS AVANZADO), HOJAS DE CÁLCULO (EXCEL AVANZADO-TABLAS DINÁMICAS), WORD AVANZADO Y ACROBAT.</p> <p>3) MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE LOS DISTINTOS COLECTIVOS.</p> <p>4) SEGUIMIENTO Y CORRELACIÓN DE LO EJECUTADO CON LO REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS DEL GASTO DE INCENTIVOS AL RENDIMIENTO DE PERSONAL MILITAR Y CIVIL.</p> <p>5) ESTUDIOS Y ACTUALIZACIÓN DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 4 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0075	001	4693346	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID / MADRID	20	7.603,96	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) DESARROLLO DE FORMULARIOS A PARTIR DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADILLOS MENSUALES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR.</p> <p>2) ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE SALIDA, GRÁFICOS Y CONSULTAS DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF PARA ESTADÍSTICAS DE PERSONAL.</p> <p>3) ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE PERSONAL PARA OTROS ORGANISMOS OFICIALES. CONTROL DE ESTADÍSTICAS PLANESTADEF.</p> <p>4) EXPLOTACIÓN DE DATOS, ESTUDIO Y ELABORACIÓN DE LA PREVISIÓN DE EFECTIVOS A FUTURO PARA LA CONFECCIÓN DEL ESCENARIO PRESUPUESTARIO DEL AÑO PRÓXIMO.</p> <p>5) GESTIÓN, MANTENIMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PLANTILLAS DE PERSONAL MILITAR EN ENTORNO PL/SQL.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 1 PUNTO).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0076	001	5431946	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.119,00	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.</p> <p>2) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SIMENDEF, GEISER, SIPERDEF Y MICROSOFT OFFICE.</p> <p>3) TAREAS DE CARTEO CON ENCRIPCIÓN Y COTEJO DE DOCUMENTACIÓN DE INCENTIVOS AL PERSONAL.</p> <p>4) RECOPIACIÓN, PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE LAS ASISTENCIAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.</p> <p>5) TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DE VIAJES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 1 PUNTO).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 9 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 3 PUNTOS).</p>

DIVISIÓN DE IGUALDAD Y APOYO SOCIAL AL PERSONAL

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0077	001	5114985	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.119,00	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA. 2) ORGANIZACIÓN DE VIAJES. 3) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. REGISTRO DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. MANEJO DE INFORMACIÓN SENSIBLE. 4) TAREAS DE PROTOCOLO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS) 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS) 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS)</p>

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL MILITAR

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0078	001	1965471	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	22	7.250,60	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS. 3) ARCHIVO Y REGISTRO. 4) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>
0079	001	4664803	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	22	7.250,60	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS. 3) ARCHIVO Y REGISTRO. 4) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0080	001	4664807	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	22	7.250,60	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS. 3) ARCHIVO Y REGISTRO. 4) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>
0081	001	4666834	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	20	6.476,26	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO A LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS. 3) ARCHIVO Y REGISTRO. 4) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0082	001	739714	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID / MADRID	20	6.476,26	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN Y MANEJO DE BASES DE DATOS. 2) MANEJO AVANZADO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. 3) APOYO TÉCNICO A USUARIOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>
0083	001	5255046	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.119,00	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. 2) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 15 PUNTOS).</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA MILITAR

ACADEMIA CENTRAL DE LA DEFENSA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0084	001	1611447	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS ADMINISTRATIVAS (OFIMÁTICA Y MANEJO DE SIMENDEF Y SIPERDEF).</p> <p>2) APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMISIONES DE SERVICIO (MANEJO DE SIDA).</p> <p>3) APOYO A LA GESTIÓN DE PUBLICACIÓN EN BOD DE CURSOS Y NOTAS (CONVALIDACIONES, NOTAS DE CONVOCATORIA, SIABOD, ETC).</p> <p>4) APOYO A LA GESTIÓN DEL REGISTRO Y ARCHIVO.</p> <p>5) ANÁLISIS Y RECOPIACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A INSTANCIAS, RECURSOS DE ALZADA, ETC.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

SDG. RECLUTAMIENTO Y DESARR. PROF. DE PER. MIL. Y RED

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0085	001	4693669	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	26	13.805,26	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE CONVENIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS RELATIVOS A LAS MEDIDAS CONTENIDAS EN EL INFORME DE LA SUBCOMISIÓN PARA EL ESTUDIO DEL RÉGIMEN PROFESIONAL DE LOS MILITARES DE TROPA Y MARINERÍA DE LAS FAS (MEDIDA 37).</p> <p>2) ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS CITADOS CONVENIOS (PRODUCCIÓN NORMATIVA), TRAMITACIÓN AYUDAS FONDO SOCIAL EUROPEO.</p> <p>3) ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE EXPEDIENTES (INFORMES, MEMORIAS).</p> <p>4) ELABORACIÓN DE MEMORIAS ECONÓMICAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL JURÍDICO.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1.(MAX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2.(MAX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3.(MAX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4.(MAX. 5 PUNTOS).</p>

INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

DELEGACIÓN DE ISFAS ÁVILA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0086	001	3570535	JEFE/JEFA DE SECCION	AVILA / AVILA	20	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE AFILIACIÓN, ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE MODALIDAD DE USUARIOS ISFAS.</p> <p>2) APOYO A LA GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE PRESTACIONES DE USUARIOS ISFAS.</p> <p>3) GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGISTRO.</p> <p>4) MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE AFILIADOS AL ISFAS (SIGAISFAS).</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

SECRETARÍA GENERAL DEL ISFAS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0087	001	4666780	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION Y SUMINISTROS	MADRID / MADRID	26	12.968,34	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTRÓNICOS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO (PLACSP).</p> <p>2) REDACCIÓN DE PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y DOCUMENTOS CONTRACTUALES.</p> <p>3) ELABORACIÓN DE INFORMES PARA RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES DE LICITADORES Y TERCEROS.</p> <p>4) ANÁLISIS PREVIOS DE OFERTAS.</p> <p>5) ASISTENCIA A MESAS DE CONTRATACIÓN.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1.(MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>
0088	001	4666793	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.364,66	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0089	001	4704573	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.364,66	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO A LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.</p> <p>2) APOYO A LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES ECONÓMICAS POR PARTO O ADOPCIÓN.</p> <p>3) APOYO A LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE PAGOS POR CARTERA A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN PLATAFORMA SIDAE.</p> <p>4) CONFECCIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX.8 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ISFAS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0090	001	4704425	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID / MADRID	26	12.410,86	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) GESTIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS. 2) REALIZACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS. 3) ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO. 4) SUPERVISIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONSULTAS E INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES. 5) COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES EN EL ÁMBITO DE GESTIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVO. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 3 PUNTOS).

SUBDIRECCIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA ISFAS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0091	001	2737391	JEFE/JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID / MADRID	24	7.603,96	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y ANALÍTICA.</p> <p>2) GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.</p> <p>3) ELABORACIÓN DE INFORMES DE CONTENIDO ECONÓMICO-FINANCIERO Y PATRIMONIAL.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

DELEGACIÓN ESPECIAL DE ISFAS CANARIAS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0092	001	3985941	JEFE/JEFA DE SECCION	PALMAS, LAS / PALMAS DE G.C., LAS	22	5.364,66	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>2) ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX.10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS).</p>

EJÉRCITO DE TIERRA

REGIMIENTO DE INFANTERÍA «INMEMORIAL DEL REY» 1 CGE

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0093	001	2071066	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.119,00	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA. TAREAS DE PROTOCOLO.</p> <p>2) MANEJO DE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA.</p> <p>3) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.</p> <p>4) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SIPERDEF, SIMENDEF, SIDAE, SIGERES Y DE APLICACIONES OFIMÁTICAS: WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK EXPRESS, LOTUS NOTES, GANES.</p> <p>5) TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DE VIAJES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LA DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0094	001	4537279	CONSERVADOR/ CONSERVADORA JEFE/JEFA	MADRID / MADRID	26	12.968,34	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) REALIZACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SOBRE DONACIONES O DEPÓSITOS DE BIENES CULTURALES Y AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>2) APOYO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA IDENTIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS MUSEOS Y COLECCIONES MUSEOGRÁFICAS.</p> <p>3) APOYO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE GESTIÓN DE LOS MUSEOS Y COLECCIONES MUSEOGRÁFICAS.</p> <p>4) MANEJO A NIVEL CONSULTA Y MODIFICACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO (MILES).</p> <p>5) APOYO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICA, TRAMITACIÓN DOCUMENTAL Y REDACCIÓN DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL BIBLIOTECAS Y MUSEOS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 15 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 1 PUNTO).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 4 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0095	001	4738762	DIRECTOR/ DIRECTORA TECNICO BIBLIOTECA CENTRAL MILITAR	MADRID / MADRID	26	12.968,34	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) DIRECCIÓN TÉCNICA, ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DIGITALIZACIÓN DE FONDOS.</p> <p>2) ELABORACIÓN, ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE FONDOS.</p> <p>3) CATALOGACIÓN, GESTIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DE FONDOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS, BASE DE DATOS (DIGIBIB).</p> <p>4) ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y MEMORIAS DE LOS PROYECTOS DESARROLLADOS EN LA BIBLIOTECA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL BIBLIOTECAS Y MUSEOS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MAX. 15 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MAX.4 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MAX.3 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MAX.2 PUNTOS).</p> <p>5) CONOCIMIENTO DE IDIOMA (FRANCÉS) PARA TRADUCCIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS EN ESTE IDIOMA. (MAX.1 PUNTO).</p>

MANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0096	001	3443449	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.119,00	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA. TAREAS DE PROTOCOLO.</p> <p>2) MANEJO DE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA.</p> <p>3) CONFECCIÓN, DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.</p> <p>4) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SIPERDEF, SIMENDEF, SIDAE, SIGERES Y DE APLICACIONES OFIMÁTICAS: WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK EXPRESS, LOTUS NOTES, GANES.</p> <p>5) TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DE VIAJES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

MANDO DE APOYO LOGÍSTICO DEL EJÉRCITO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0097	001	4665152	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO A LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DEL CENTRO A TRAVÉS DEL SISTEMA SIDAE.</p> <p>2) APOYO A LA GESTIÓN DE PERSONAL DEL CENTRO (COMISIONES DE SERVICIOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS).</p> <p>3) CONTROL Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA EN LOS PPT Y PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS DE LOS CONTRATOS.</p> <p>4) MANEJO DE LAS APLICACIONES SIMENDEF, SIGLE Y SIDAE.</p> <p>5) MANEJO DE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DEL EJÉRCITO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0098	001	2024047	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO A LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL CIVIL FUNCIONARIO DEL CENTRO.</p> <p>2) APOYO A LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL LABORAL DEL CENTRO (APLICACIÓN IV CONVENIO).</p> <p>3) TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL DEL CENTRO MEDIANTE LA APLICACIÓN SIPERDEF.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

MANDO DE ADIESTRAMIENTO Y DOCTRINA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0099	001	1301044	JEFE/JEFA DE SECCION	GRANADA / GRANADA	20	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO A LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES IRS (INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO) DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD Y DEL PERSONAL DESTINADO EN EL EXTRANJERO Y EN MISIONES DE PAZ</p> <p>2) CONSULTA DE PERSONAL, GESTIÓN DE LA UNIDAD DE GASTO PARA LA SOLICITUD DE COMISIONES Y DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PARA LA TRAMITACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN MEDIANTE EL PROGRAMA SIDAE.</p> <p>3) COLABORACIÓN EN EXPEDIENTES GASTOS: FACTURAS Y CONTRATACIÓN.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>
0100	001	1763932	JEFE/JEFA DE SECCION	GRANADA / GRANADA	20	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS PARA EL ACCESO A LA ENSEÑANZA MILITAR DE FORMACIÓN.</p> <p>2) APOYO A LA GESTIÓN DE CURSOS Y PLANES DE ESTUDIOS.</p> <p>3) APOYO A LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES Y REMISIÓN A SIABOD PARA PUBLICACIÓN, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE ASPIRANTES, NOMBRAMIENTO ALUMNOS Y ASCENSO EMPLEOS EVENTUALES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0101	001	2558366	JEFE/JEFA DE SECCION	GRANADA / GRANADA	20	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO A LA GESTIÓN DE LAS HOJAS DE SERVICIOS Y EXPEDIENTES DE APTITUD PSICOFÍSICA DEL PERSONAL MILITAR EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD.</p> <p>2) APOYO A LA GESTIÓN DE LOS INFORMES PERSONALES DE CALIFICACIÓN DEL PERSONAL MILITAR EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD.</p> <p>3) APOYO A LA GESTIÓN DEL MÓDULO PRISFAS DE SIPERDEF.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

ARCHIVO GENERAL MILITAR DE GUADALAJARA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0102	001	4712777	TECNICO/TECNICA DE ARCHIVOS	GUADALAJARA / GUADALAJARA	20	6.049,40	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONTROL DE INGRESOS, DOCUMENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE SERIES. 2) ATENCIÓN AL USUARIO. 3) APOYO A LA COORDINACIÓN DE TRABAJOS DE DESCRIPCIÓN. 4) APOYO A LA COORDINACIÓN DE TRABAJOS DE EMPRESAS EXTERNAS. 5) ACTUALIZACIÓN CUADROS DE CLASIFICACIÓN DE FONDOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL BIBLIOTECAS Y MUSEOS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 15 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 1 PUNTO). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 2 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

CUARTEL GENERAL TERRESTRE DE ALTA DISPONIBILIDAD (VALENCIA)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0103	001	4681281	JEFE/JEFA DE SECCION	VALENCIA / VALENCIA	22	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO A LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SIMENDEF, SIPERDEF Y MÓDULO INRE.</p> <p>2) CONFECCIÓN DEL CALENDARIO LABORAL.</p> <p>3) GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y PAGO DE INCENTIVOS: PRODUCTIVIDAD, HORAS EXTRAS, HORAS DE PRESENCIA Y COMPLEMENTO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA (CDE).</p> <p>4) MANEJO DE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>5) IDIOMA VALENCIANO. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

MUSEO DEL EJÉRCITO (TOLEDO)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0104	001	4537254	CONSERVADOR/ CONSERVADORA JEFE/JEFA	TOLEDO / TOLEDO	26	12.968,34	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) GESTIÓN DE COLECCIONES Y ELABORACIÓN DE INFORMES. 2) MEMORIAS Y ESTUDIOS RELACIONADOS CON REVISIÓN DE INVENTARIOS. 3) CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO Y CATALOGACIÓN. 4) COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS DEL MUSEO EN TRABAJOS TRANSVERSALES. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL BIBLIOTECAS Y MUSEOS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).
0105	001	3403700	TECNICO/TECNICA DE MUSEOS	TOLEDO / TOLEDO	22	5.364,66	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DE PREINGRESOS Y DEPÓSITOS. 2) REGISTRO E INVENTARIOS DE FONDOS. 3) TRABAJO DE ORGANIZACIÓN DE EXPOSICIONES. 4) COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE INGRESOS DE FONDOS Y DEPÓSITOS DE OTRAS INSTITUCIONES. <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL BIBLIOTECAS Y MUSEOS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0106	001	4664861	TECNICO/TECNICA DE MUSEOS	TOLEDO / TOLEDO	22	5.364,66	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DE PREINGRESOS Y DEPÓSITOS. 2) REGISTRO E INVENTARIOS DE FONDOS. 3) TRABAJO DE ORGANIZACIÓN DE EXPOSICIONES. 4) COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE INGRESOS DE FONDOS Y DEPÓSITOS DE OTRAS INSTITUCIONES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL BIBLIOTECAS Y MUSEOS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTO). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

CUARTEL GENERAL DE LA FUERZA TERRESTRE

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0107	001	2995604	SECRETARIO/ SECRETARIA	SEVILLA / SEVILLA	16	7.119,00	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE SECRETARIO/A. 2) MANEJO DE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SIMENDEF, SIPERDEF Y APLICACIONES OFIMÁTICAS. 4) REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

JEFATURA DE LA TERCERA SUBINSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0108	001	1377532	SECRETARIO/ SECRETARIA	BARCELONA / BARCELONA	16	7.119,00	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA. 2) TAREAS DE PROTOCOLO. 3) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. 4) MANEJO DE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS). 5) CONOCIMIENTO DE LA LENGUA CATALANA (MÁXIMO 3 PUNTOS).</p>

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0109	001	2026258	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO A LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE BAJA DE MATERIAL PARA ENAJENACIÓN.</p> <p>2) ELABORACIÓN DE LOTES, PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y ANUNCIOS BOE.</p> <p>3) RECEPCIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS Y GARANTÍAS.</p> <p>4) APOYO AL ACTO PÚBLICO DE SUBASTAS.</p> <p>5) APOYO A LA GESTIÓN DE CONTRATOS DE ADJUDICACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX.8 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX.2 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX.4 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX.1 PUNTO).</p>

JEFATURA DE DIRECCIÓN DE ACUARTELAMIENTO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0110	001	1898880	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES. 2) CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. 3) MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS GEISER, SIPERDEF Y SIMENDEF.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 9 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 8 PUNTOS).</p>

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS (MADRID)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0111	001	1824337	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO A LA GESTIÓN Y CONTROL DE TODO TIPO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.</p> <p>2) REDACCIÓN DE DOCUMENTACIÓN NECESARIA EN LA MODIFICACIÓN, PRÓRROGA, RESOLUCIÓN Y CESIÓN DE LOS CONTRATOS. APOYO A LA ELABORACIÓN DE INFORMES EN RECURSOS INTERPUESTOS.</p> <p>3) EJERCER LAS FUNCIONES INHERENTES AL SECRETARIO DE LA MESA DE CONTRATACIÓN, EVALUANDO LAS POSIBLES OFERTAS INCURSAS EN TEMERIDAD.</p> <p>4) APOYO A LA REDACCIÓN DE INFORMES Y MEMORIAS EN APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO Y OTRA NORMATIVA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.</p> <p>5) MANEJO DE LAS APLICACIONES: PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO, SIDAЕ, SERVICIO ELECTRÓNICO DE LA CAJA GENERAL DE DEPÓSITOS (SECAD) Y SIMENDEF.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MAX.10 PUNTOS)</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MAX. 3 PUNTOS).</p>

ARMADA

JEFATURA DEL APOYO LOGÍSTICO (JAL)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0112	001	1143136	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.119,00	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: 1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. 2) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA 3) TAREAS DE PROTOCOLO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 10 PUNTOS).</p>
0113	001	1679339	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.119,00	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: 1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. 2) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA 3) TAREAS DE PROTOCOLO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 10 PUNTOS).</p>

CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA (CGA)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0114	001	2725588	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE ESCRITOS POR SIMENDEF. 2) REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS POR SIMENDEF, ASÍ COMO UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS PARA ENVIAR DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO. 3) CONSULTAS POR CORREO ELECTRÓNICO, REFERENTES A TEMAS DE MUSEO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 10 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0115	001	1205724	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO A LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE FONDOS PÚBLICOS (CRÉDITO) PARA ACOMETER LOS GASTOS.</p> <p>2) ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE APROBACIÓN DE GASTOS MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CAJA FIJA (SIMENDEF).</p> <p>3) RECEPCIÓN/CONTROL/GESTIÓN Y POSTERIOR GRABACIÓN (SIDAE) DE LAS CORRESPONDIENTES FACTURAS.</p> <p>4) CONFECCIÓN, TRAMITACIÓN, GRABACIÓN Y REMISIÓN DE LAS CORRESPONDIENTES CARPETAS JUSTIFICATIVAS RELATIVAS A LOS GASTOS POR CAJA FIJA.</p> <p>5) ELABORACIÓN DE LA CONTABILIDAD Y APOYO A LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPRAS DE CONTRATOS MENORES. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS CONTRATAS DEL CENTRO CON EMPRESAS EXTERNAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2 (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3 (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4 (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5 (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0116	001	1266642	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SECCIÓN DE MEDICINA PERICIAL: GESTIÓN DE LISTADOS DE LOS RECONOCIMIENTOS PERIÓDICOS, ARCHIVO EN BASE DE DATOS DE LOS RESULTADOS DE DICHS RECONOCIMIENTOS.</p> <p>2) REALIZACIÓN DE LAS FICHAS PARA LA JUNTA DE EVALUACIÓN PERMANENTE.</p> <p>3) MANTENIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL: FICHAS DE EMBARQUE Y DESEMBARCO.</p> <p>4) ARCHIVO DE SOLICITUDES/CURSOS/COMISIONES DEL PERSONAL</p> <p>5) GESTIÓN DE MATERIAL DE OFICINA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>
0117	001	2606094	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.</p> <p>2) GESTIÓN DE ESCRITOS Y MANTENIMIENTO DE DATOS EN LAS APLICACIONES DE IAMS, RESCANDEF Y LEGIONELA.</p> <p>3) RECEPCIÓN DE ENVÍO DE MENSAJES EN SACOMAR.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0118	001	3909502	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.119,00	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: 1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. 2) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA 3) TAREAS DE PROTOCOLO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 10 PUNTOS).</p>
0119	001	4348445	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.119,00	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: 1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. 2) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA 3) TAREAS DE PROTOCOLO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 10 PUNTOS).</p>

ARSENAL DE CARTAGENA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0120	001	2991914	JEFE/JEFA DE SECCION	MURCIA / CARTAGENA	22	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) RECEPCIÓN, PLANIFICACIÓN, REGISTRO, ORDENACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL REGISTRO ENTRADA/SALIDA DE DOCUMENTOS PARA SU ARCHIVO DEFINITIVO.</p> <p>2) IDENTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE FONDOS, VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.</p> <p>3) MANEJO DE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS: SCANNER DIGIBOOK, SUPRA SCANRAMA A-0 Y PROGRAMA DJVU, WORD AVANZADO, ACCESS BÁSICO, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 12 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>
0121	001	3092577	SECRETARIO/ SECRETARIA	MURCIA / CARTAGENA	16	7.119,00	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.</p> <p>2) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA.</p> <p>3) TAREAS DE PROTOCOLO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 10 PUNTOS).</p>

CDSCA DE OFICIALES DE CARTAGENA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0122	001	2617672	OFICIAL DE ARSENALES	MURCIA / CARTAGENA	17	4.589,76	C2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) REALIZACIÓN DE MONTAJE Y SOLDADURA. 2) REALIZACIÓN DE OBRAS. 3) MANEJO DE PLATAFORMAS ELEVADORAS. 4) MANEJO DE CARRETILLAS ELEVADORAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL ARSENALES.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4.(MÁX. 5 PUNTOS).</p>

ARSENAL DE FERROL (ARFER)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0123	001	3935326	JEFE/JEFA DE SECCION	A CORUÑA / FERROL	20	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LIBROS DE CARGO DE BUQUES Y DEPENDENCIAS.</p> <p>2) CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL MATERIAL DE PRIMER ESCALÓN DE LAS UCO'S APOYADAS POR ARSENALES Y DE LAS DIVERSAS FASES DOCUMENTALES DE LA CLASIFICACIÓN Y DESARME DE UNIDADES, CENTROS Y ORGANISMOS QUE CAUSAN BAJA.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SIL, SIGMA-DOS, SIGECAR, RGP.</p> <p>4) CONSULTA Y TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS DE LAS PUBLICACIONES EDITADAS EN SOPORTE DIGITAL: COSALES, NCRLM, CESAR. ELABORACIÓN, TRÁMITE DE ESCRITOS Y RESOLUCIONES, ASI COMO CONFECCIÓN Y COMPROBACIÓN DE CUENTAS DE DESARME DE BUQUES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

ARSENAL DE CÁDIZ-BASE NAVAL DE ROTA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0124	001	5675712	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES	CADIZ / ROTA	24	6.049,40	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COMPROBACIÓN DE ALINEACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS DE ALINEACIONES DE EJES EN PROGRAMA "CSAP" EN BUQUES TIPO FFG'S Y LPD'S MEDIANTE PESADAS Y CON CELLAS EXTENSOMÉTRICAS.</p> <p>2) INSPECCIÓN DE AVERÍAS, ELABORACIÓN DE PARTES DE MANTENIMIENTO Y MEMORIAS DESCRIPTIVAS DE OBRAS, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE OBRAS DE BUQUES.</p> <p>3) TRABAJOS DE INSPECCIÓN DE VISUAL DE SOLDADURAS (SMAW, GTAW, GMAW, ETC) Y CONOCIMIENTO PROGRAMA GALIA.</p> <p>4) PRUEBAS END EN TUBERÍAS, VÁLVULAS, SUPER ESTRUCTURAS, OBRA VIVA.</p> <p>5) COORDINACIÓN DE LAS REPARACIONES ENTRE LOS BUQUES Y LA EMPRESA AUXILIAR.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL ARSENALES.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

ARSENAL DE LAS PALMAS (ARPAL)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0125	001	5589955	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES	PALMAS, LAS / PALMAS DE G.C., LAS	24	6.049,40	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) REALIZACIÓN DE MEDICIONES DE OBRAS, PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, MEMORIAS JUSTIFICATIVAS Y ESTUDIOS.</p> <p>2) REALIZACIÓN DE PLANES DE SEGURIDAD Y SALUD Y PRESUPUESTOS.</p> <p>3) TRAMITACIÓN ANTE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS, SUMINISTROS Y OBRAS PARA SU PUBLICACIÓN EN LICITACIONES.</p> <p>4) DIRECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS CONTRATADOS INCLUYENDO LA REALIZACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CERTIFICACIONES.</p> <p>5) VISITAS DE OBRA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

EJÉRCITO DEL AIRE Y DEL ESPACIO

AGRUPACIÓN DEL CUARTEL GENERAL DEL EJÉRCITO DEL AIRE

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0126	001	4997677	TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE ARCHIVOS	MADRID / MADRID	24	7.119,00	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN Y CONTROL DE LA ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACIÓN, GRÁFICO DE DEPÓSITOS Y REGISTRO DE ORGANISMOS Y DE SERIES.</p> <p>2) IDENTIFICACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES, VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS.</p> <p>3) ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE DESCRIPCIÓN (ÍNDICES, INVENTARIOS, CATÁLOGOS). REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS.</p> <p>4) MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN DE USUARIOS Y DOCUMENTOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL BIBLIOTECAS Y MUSEOS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX 4 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A DE LA FUNCIÓN 2.(MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A DE LA FUNCIÓN 3.(MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A DE LA FUNCIÓN 4.(MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>5) PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEÓLOGOS (SECCIÓN ARCHIVOS) O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCCIÓN ARCHIVOS). (MÁX. 10 PUNTOS).</p>
0127	001	4584582	TRADUCTOR/ TRADUCTORA	MADRID / MADRID	22	5.364,66	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL UNIÓN EUROPEA Y RELACIONES INTERNACIONALES.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX 15 PUNTOS).</p> <p>2) CONOCIMIENTO DE INGLÉS, (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) CONOCIMIENTO DE FRANCÉS. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>4) CONOCIMIENTO DE ALEMÁN (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0128	001	4849108	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.364,66	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: 1) TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTABILIDAD. 2) CONTROL DE INGRESOS Y PAGOS POR BANCA. 3) TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE AYUDA ECONÓMICA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 15 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>
0129	001	1160711	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. 3) APOYO A LA GESTIÓN DE RPT.S. DEL CENTRO. 4) TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL CIVIL.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 10 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0130	001	4849144	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 15 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p>
0131	001	1206283	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	4.209,52	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 15 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p>
0132	001	2267600	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.119,00	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: 1) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA. 2) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. 3) REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. 4) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0133	001	2748032	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.119,00	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA. 2) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. 3) REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. 4) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

MAESTRANZA AÉREA DE MADRID

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0134	001	2223088	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.364,66	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO A LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL CIVIL DE LA UNIDAD.</p> <p>2) TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.</p> <p>4) CONTROL DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CENTRO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 10 PUNTOS).</p>

MUSEO DE AERONÁUTICA Y ASTRONÁUTICA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0135	001	2783024	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACIÓN.</p> <p>2) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 15 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p>

ACADEMIA GENERAL DEL AIRE

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0136	001	3374275	TRADUCTOR / TRADUCTORA	MURCIA / SAN JAVIER	22	5.364,66	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: 1) TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL UNIÓN EUROPEA Y RELACIONES INTERNACIONALES.</p> <p>Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX 15 PUNTOS). 2) CONOCIMIENTO DE INGLÉS, (MÁX. 5 PUNTOS). 3) CONOCIMIENTO DE FRANCÉS. (MÁX. 3 PUNTOS). 4) CONOCIMIENTO DE ALEMÁN. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>
0137	001	1726442	JEFE/JEFA DE SECCION	MURCIA / SAN JAVIER	20	4.890,62	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: 1) CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN MILITAR. 2) TRAMITACIÓN DE HOJAS ANUALES. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

SECRETARÍA DE ESTADO DE DEFENSA
INSTITUTO DE VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIP. DEFENSA
UNIDAD DE APOYO INVIED

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0138	001	4681287	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	26	12.410,86	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>2) COORDINACIÓN, RESOLUCIÓN, ANÁLISIS Y APOYO A LA GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.</p> <p>4) SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD (ISO 9001). REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS CONOCIENDO EL ESTADO DE LOS PROCESOS, CUMPLIENDO ADECUADAMENTE LOS REQUISITOS LEGALES Y PERMITIENDO LA ANTICIPACIÓN A LOS RIESGOS QUE CONLLEVE LA CADENA DE VALOR.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1 (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2 (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3 (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4 (MÁX. 5 PUNTOS)</p>

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL INVIED

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0139	001	4294752	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.364,66	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECLAMACIÓN DE DEUDA. 2) RESOLUCIÓN DE CONSULTAS DE FACTURACIÓN E IMPAGADOS. 3) CONFECCIÓN DE ESCRITOS E INFORMES. REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS MISMOS. 4) UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PATRIMONIAL, SISTEMA DE MENSAJERÍA (SIMENDEF) Y DEL SISTEMA INTEGRADO DEL TABLÓN EDICTAL ÚNICO Y DE DOCEL WEB. 5) EMPLEO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS) 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS) 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS) 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS) 5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS)</p>

SECRETARÍA GENERAL DEL INVIED

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0140	001	4671940	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	7.250,60	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO A LA GESTIÓN, CONTROL, EJECUCIÓN, ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE LA NÓMINA A TRAVÉS DE SIPERDEF, MONPER E INRE.</p> <p>2) APOYO A LA GESTIÓN Y CONTROL DEL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL A TRAVÉS DEL SISTEMA RED/SILTRA (AFILIACIÓN COTIZACIÓN, CONTROL IT E INFORMES DE RECLAMACIÓN A LA TGSS).</p> <p>3) EJECUCIÓN DE INFORMES, CONSULTAS Y LISTADOS EN ACCESS.</p> <p>4) EJECUCIÓN DE PROCESOS EN ENTORNO WEB.</p> <p>5) UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS XML.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 9 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 1 PUNTO).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 1 PUNTO).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 4 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO-FINANCIERA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0141	001	801862	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	26	13.805,26	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES. 2) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SGI, SINFRADF Y SIMENDEF. 3) ELABORACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS, RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS. 4) SEGUIMIENTO Y CONTROL DE JUNTAS DE COMPENSACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE EXPROPIACIÓN.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 15 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 3 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 2 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>
0142	001	1475506	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	26	12.410,86	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) PREPARACIÓN, TRAMITACIÓN, LICITACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN. 2) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 20 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.
- * A6: ADSCRIPCION INDIST.FUNC.INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF.CC.

CUERPOS O ESCALAS:

- * EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, SANIDAD (NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS REGULADO EN ART. 12.3 DEL ESTATUTO DE PERSONAL NO SANITARIO DE LA SEGURIDAD SOCIAL), INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.
- * EX27: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST.PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA,

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

- * 300: CERTIFICADO CURSO FUNCION INSPECTORA INAP.

OBSERVACIONES:

- * APC2: ATENCIÓN AL PÚBLICO CONTINUADA.
- * C.2: ESTAR EN POSESION DEL CARNET DE CONDUCIR B o B1.
- * FC1: OCUP. INDISTINTA FFCC SE FUNC. LEY 30/84.
- * H.E: HORARIO ESPECIAL.
- * PTP: PREPARACION TECNICA Y PELIGROSIDAD.

ANEXO II

Solicitud de participación en el Concurso Específico para la provisión de Puestos de Trabajo en el Ministerio de Defensa, convocado por Resolución 400/ / , de de (B.O.E.).

DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Dirección correo electrónico	
Teléfonos de contacto		Domicilio (calle o plaza y número)		Código Postal	
Domicilio (Nación, provincia, localidad)		Solicitud Condicionada (Base Tercera.3)		Se acoge a la Base Cuarta.5(Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y Familiar) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/>		Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>		¿Alguna discapacidad? (Base Tercera.2) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Indicar cual:		En caso afirmativo: necesita alguna adaptación al puesto (SI/NO)			
Autorizo al Ministerio de Defensa para consultar mis datos de identidad/residencia al órgano competente de la Administración General del Estado, a efectos de solicitud. 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).					

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTO/S SOLICITADO/S ANEXO I

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

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

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puestos que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En a de de (Firma)

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

ANEXO II (Hoja 2)**PUESTOS SOLICITADOS ANEXO I**

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

APELLIDOS

NOMBRE FIRMA DEL CANDIDATO:

PUESTOS SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº Orden Conv.	Denominación del Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel	Localidad	Cursos
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

ANEXO III

D/Dª

Cargo

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

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre

Cuerpo o Escala

Grupo/Subgrupo

N.R.P.

Administración a la que pertenece (1)

Especialidad

Titulaciones Académicas (2)

D.N.I.

Fecha toma posesión

Número de orden en el proceso selectivo

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo

Servicios especiales
Toma posesión último destino
definitivo (3)Servicio en otras Administraciones Públicas Art. 88 R.D.L.
5/2015
Fecha trasladoSuspensión firme de funciones:
Fecha terminaciónExcedencia Voluntaria Art.89.2 R.D.L 5/2015
Fecha cese servicio activoExc. por cuidado de familiares Art. 89.4 R.D.L. 5/2015 Toma posesión último destino definitivo (3)
Fecha cese servicio activoExc. por agrupación familiar Art. 89.3 R.D.L. 5/2015: Toma posesión último destino definitivo (3)
Fecha cese servicio activoOtras situaciones Toma posesión último destino definitivo (3)
Fecha cese servicio activo

3.- DESTINO ACTUAL

3.1 Destino Definitivo (4)

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

Denominación del Puesto

Nivel Puesto de Trabajo

Fecha toma posesión

Municipio

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

3.2 Destino Provisional

a) Comisión de servicio en: (5)

Municipio

Fecha toma de posesión:

Denominación del Puesto

Nivel Puesto de Trabajo

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

Municipio

Fecha toma de posesión:

Denominación del puesto

Nivel Puesto de Trabajo

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

Fecha toma posesión (7)

4.- MÉRITOS (8)

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

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Desde	Hasta	AÑOS/MESES/DÍAS

4.2.- Grado Personal

Fecha consolidación (10)

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

DENOMINACION DEL CURSO	CENTRO OFICIAL	ALUMNO/PONENTE (11)	Nº DE HORAS	AÑO

4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias (12)

	AÑOS	MESES	DIAS
TOTAL AÑOS DE SERVICIOS			

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

OBSERVACIONES AL DORSO

 SÍ NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL ANEXO III

OBSERVACIONES AL ANEXO III: (13)

(Lugar, fecha, firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- A - Alumno/a.
- P - Ponente.

(12) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.

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

ANEXO IV

D./DÑA.

CARGO:

CERTIFICO:

Que el funcionario/a Don/Doña _____

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

ocupando el puesto de trabajo de _____ Nivel _____

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

FUNCIONES/MÉRITOS:

Y para que conste, expido el presente en a de de
(firma y sello)

ANEXO V-A

Autorización acceso al Sistema de Verificación de Datos de Residencia

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

Don/doña
con DNI:

En calidad de (parentesco)

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

Nombre y apellidos: DNI:

Lugar y fecha nacimiento:

Fecha, lugar y firma

ANEXO V-B

Don/doña
(nombre y apellidos del familiar), con DNI:

En calidad de (parentesco) del
funcionario/a don/doña

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

Fecha, lugar y firma