II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE DEFENSA

23129 *Resolución 430/38444/2026, de 28 de octubre, 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 20 de octubre de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 7 de octubre de 2025 por el que se aprueba IV Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Dirección General de la Función Pública.

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

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

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 aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

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

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

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

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

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, 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

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

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

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

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

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

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

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

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

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

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

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

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

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

Anexo II. Solicitud de participación.

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

Anexo IV. Certificado de méritos específicos.

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

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

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

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

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 10 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

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en la disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.

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

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

– El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

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 2-E/26), y en la página web: www.defensa.gob.es (la defensa y yo – trabaja con nosotros – portal de servicios – procesos selectivos –personal funcionario – concursos de traslados – concurso específico 2-E/26).

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 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0.25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 3 puntos por curso.

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

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

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

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de 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

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

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 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

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

3. Se valorarán con 1 punto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

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

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

Se aplicará el siguiente baremo:

– Primer grado de consanguineidad o afinidad: 4 puntos.
– Segundo grado de consanguineidad 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.

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

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, del 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.

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

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

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

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

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

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: Seis vocales en representación de la Dirección General de Personal designados por la autoridad convocante, uno de los cuales actuará como Secretario.

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: Intranet del Ministerio

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

de Defensa (personal – personal civil – funcionario – concursos – concurso específico 2-E/26), y en la página web: www.defensa.gob.es (la defensa y yo – trabaja con nosotros – portal de servicios – procesos selectivos – personal funcionario –concursos de traslados – concurso específico 2-E/26).

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

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

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

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

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Subsecretario/a del Ministerio de Defensa en un plazo máximo de 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

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

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, 28 de octubre de 2026.–La Subsecretaria de Defensa, P. D. (Resolución 400/38376/2025, de 29 de julio), el Director General de Personal, José Ramón Velón Ororbia.

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO I

Listado de puestos

SECRETARIA GENERAL DE POLITICA DE DEFENSA

DIVISION DE COORDINACION 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
0001	001	5255049	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS Y CARTAS, ASÍ COMO ATENCIÓN TELEFÓNICA. 2) MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA AGENDA, CITAS Y REUNIONES. 3) RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN. 4) MANEJO DE MENSADEF. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL SECRETARÍA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

SECRETARIA GENERAL DE POLITICA DE DEFENSA

DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE DEFENSA

UNIDAD DE APOYO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0002	001	4692618	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRADA EN SISTEMAS DE MENSAJERÍA. 2) REDACCIÓN DE ESCRITOS E INFORMES, ASÍ COMO ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y REGISTRO. 3) APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE PERSONAL MILITAR Y CIVIL: COMPLEMENTOS, VACANTES, COMISIONES DE SERVICIO Y CONDECORACIONES. 4) APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA: TRAMITACIÓN DE PROPUESTAS INICIALES DE GASTO, FACTURAS Y MEMORIAS JUSTIFICATIVAS. 5) MANEJO DE SIPERDEF, SIDAE, MENSADEF Y APLICACIONES DE PORTAFIRMAS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

S.G. DE PLANES Y RELACIONES INTERNACIONALES

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0003	001	4307459	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) TAREAS DE PROTOCOLO. 2) CONFECCIÓN DE OFICIOS Y CARTAS. 3) CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y AGENDA PERSONAL. 4) CONFECCIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO INDEMNIZABLES Y ORGANIZACIÓN DE VIAJES. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL SECRETARÍA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 4 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS). 5) CONOCIMIENTO DE IDIOMA INGLÉS (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

S.G. DE COOPERACION 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
0004	001	4721367	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	22	7.591,50	A2C1		EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE COOPERACIÓN Y DEFENSA CIVIL. 2) ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS EN MATERIA DE COOPERACIÓN Y DEFENSA CIVIL. 3) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CARÁCTER ECONÓMICO; INCLUIDAS PROPUESTAS DE GASTO, FACTURAS Y MEMORIAS JUSTIFICATIVAS. 4) MANEJO DE SIPERDEF, SIDAE Y APLICACIONES DE PORTAFIRMAS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

GABINETE DE LA MINISTRA

OFICINA DE COMUNICACION INSTITUCIONAL Y PRENSA DEL MINISTERIO DE 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
0005	001	1404747	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	18	6.906,06	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO INDEMNIZABLES Y COLABORACIONES PARA ARTÍCULOS EN PUBLICACIONES. 2) COLABORACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS INSTITUCIONALES DE AUTORIDADES. 3) GESTIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES Y CONTROL DE LISTAS INSTITUCIONALES. 4) REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA DE SOLICITUDES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DE DOCUMENTACIÓN INTERNA. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA

COMPONENTE NACIONAL DEL COE C-IEC

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	2671726	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (OTAN)	MADRID / HOYO DE MANZANARES	18	4.894,54	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) APOYO A LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. 2) SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS PÚBLICOS. 3) APOYO A LA GESTIÓN DE RECURSOS Y A LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA EN RELACIÓN CON ÁMBITO OTAN. 4) MANEJO DE SIDAE Y HOJA DE CÁLCULO. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

EMAD-MANDO CONJUNTO DEL CIBERESPACIO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4666497	TECNICO / TECNICA	MADRID / POZUELO DE ALARCON	22	8.831,48	A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) GESTIÓN Y APOYO EN LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CIBERDEFENSA, IMPLANTACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y ADECUACIÓN DE SISTEMAS AL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (ENS). 2) ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROCESOS Y SERVICIOS TIC, SEGURIDAD Y PLANIFICACIÓN DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES (STIC). 3) ADMINISTRACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES, INFRAESTRUCTURAS Y PLATAFORMAS DE VIRTUALIZACIÓN. 4) APLICACIÓN DE PRÁCTICAS METODOLÓGICAS ÁGILES. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL INFORMÁTICA Y TICS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

SECRETARIA DE ESTADO DE DEFENSA

DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL

SDG 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	7.591,50	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) TAREAS DE PROTOCOLO. 2) CONFECCIÓN DE OFICIOS Y CARTAS. 3) CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA Y DE LA AGENDA. 4) CONFECCIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO INDEMNIZABLES Y ORGANIZACIÓN DE VIAJES. 5) MANEJO DE MENSADEF Y SIDAE. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL SECRETARÍA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

S.G.DE INSPECCION Y REGULACION

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4666633	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID / MADRID	26	13.234,76	A1A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE ARMAS Y EXPLOSIVOS. 2) GESTIÓN, COORDINACIÓN Y APOYO A LAS ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN REALIZADAS EN FÁBRICAS DE ARMAS DE GUERRA. 3) INTERLOCUCIÓN CON LAS EMPRESAS DEL SECTOR DE LA DEFENSA EN ASPECTOS RELACIONADOS CON LOS REGLAMENTOS DE ARMAS Y DE EXPLOSIVOS. 4) COLABORACIÓN CON ÓRGANOS COMPETENTES EN CESIONES DEMANIALES PARA LA FABRICACIÓN DE ARMAS DE GUERRA. 5) GESTIÓN DE AUTORIZACIONES PARA DISPONER DE ARMAS DE GUERRA POR PARTE DE EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ECONOMICOS

OFICINA PRESUPUESTARIA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	3576501	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS Y CARTAS, ASÍ COMO ATENCIÓN TELEFÓNICA. 2) MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA AGENDA, CITAS Y REUNIONES. 3) RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN. 4) MANEJO DE MENSADEF Y APLICACIONES DE PORTAFIRMAS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL SECRETARÍA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

S.G. DE GESTION ECONOMICA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0011	001	3825764	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COLABORACIÓN EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS CRÉDITOS. 2) LABORES DE APOYO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN. 3) FUNCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA FACTURACIÓN EN TODAS SUS FASES DE TRAMITACIÓN HASTA SU PAGO FINAL. 4) MANEJO DE MENSADEF Y SIDAE. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS. 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

S.G. DE CONTRATACION

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4666451	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID / MADRID	26	14.721,70	A1A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) REALIZACIÓN DE ACTUACIONES COMO SECRETARIO Y RESPONSABLE DE CATEGORÍAS DE COMPRAS, GESTIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS. REPRESENTACIÓN COMO VOCAL EN DISTINTAS COMISIONES DE SEGUIMIENTO. 2) ELABORACIÓN DE PPT,S, PROPUESTAS DE PCAP, MEMORIAS E INFORMES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS PARA LA CONTRATACIÓN CENTRALIZADA. 3) ELABORACIÓN DE INFORMES DE VIABILIDAD Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS EN EL ÁMBITO DE LA LEY 24/2011. 4) COORDINACIÓN CON LA DGRCC PARA SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS BASADOS Y SEGUIMIENTO DE SU FACTURACIÓN E INCIDENCIA EN SIDAE. 5) REALIZACIÓN DE ANÁLISIS DEL MERCADO DE PROVEEDORES, EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE CONTRATACIÓN, ANÁLISIS DE RIESGOS Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 4 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4664813	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	20	6.906,06	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN PLATAFORMAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA COMO SIDAE. 2) REDACCIÓN DE OFICIOS, ASÍ COMO SU CLASIFICACIÓN Y DECRETO A RESPONSABLES A TRAVÉS DE MENSADEF. 3) PREPARACIÓN, ORDENACIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CUMPLIENDO LOS PLAZOS LEGALES. 4) MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 11 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

UNIDAD DE APOYO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0014	001	4280441	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID / MADRID	20	6.906,06	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) TAREAS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE SISTEMAS DE MENSAJERÍA COMO MENSADEF. 2) APOYO TÉCNICO A USUARIOS A TRAVÉS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE SOPORTE, (ACTIVE DIRECTORY, SCANS, ICIS) Y ASIGNACIÓN DE MATERIAL INFORMÁTICO Y DE TELECOMUNICACIONES. 3) MANEJO AVANZADO DE APLICACIONES DE OFIMÁTICA, ASÍ COMO SINFRADEF, CIBI Y CATASTROAPP. 4) APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, ARCHIVO Y PROTECCIÓN RESISTRAL DEL PATRIMONIO PÚBLICO. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL INFORMÁTICA Y TICS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

S.G. DE PATRIMONIO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0015	001	4666723	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	26	14.721,70	A1A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) CONTROL NORMATIVO Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES. 2) FUNCIONES TÉCNICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON INMUEBLES CON ZONAS DE ACCESO RESTRINGIDO (ZONAS ZAR). 3) GESTIÓN AMBIENTAL Y ENERGÉTICA EN INMUEBLES E INSTALACIONES. 4) INVENTARIADO Y GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES CON APLICACIÓN DE METODOLOGÍA DE MODELADO DE INFORMACIÓN PARA EDIFICACIÓN (BIM). **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL MEDIO AMBIENTE E INFRAESTRUCTURAS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS). 5) CONOCIMIENTO DE IDIOMA INGLÉS: NIVEL C1 (MCER). (MÁX. 6 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

CENTRO SIST. Y TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

UNIDAD DE APOYO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0016	001	1945527	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID / MADRID	20	6.906,06	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) SEGUIMIENTO OPERATIVO DE PROYECTOS DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (HITOS, ENTREGABLES Y VERSIONES). 2) COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL VINCULADOS A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO (SEDE ELECTRÓNICA, IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICAS, NOTIFICACIONES E INTEROPERABILIDAD) 3) SOPORTE FUNCIONAL EN PROYECTOS DE REGISTRO Y MENSAJERÍA. 4) SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PROVEEDORES DE SISTEMAS INFORMÁTICOS. 5) GESTIÓN DE PRÁCTICAS DE DESARROLLO, SEGURIDAD Y OPERACIONES (DEVSECOPS) EN PROYECTOS DE DESARROLLO. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL INFORMÁTICA Y TICS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	1005379	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID / MADRID	18	6.906,06	C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) ANÁLISIS, DISEÑO TÉCNICO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO EVOLUTIVO DE LA ARQUITECTURA FRONT-END E INTERFACES DE USUARIO CORPORATIVAS MEDIANTE REACT UTILIZANDO COMPONENTES REUTILIZABLES Y JAVASCRIPT, HTML5 Y CSS3. 2) INTEGRACIÓN, MAQUETACIÓN Y ASEGURAMIENTO TÉCNICO DE LA IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA EN APLICACIONES WEB MEDIANTE HTML5 Y CSS3, CON ESTILOS, TIPOGRAFÍAS, COLORES, ICONOGRAFÍA Y ELEMENTOS GRÁFICOS. 3) CREACIÓN, PROTOTIPADO RÁPIDO DE ALTA FIDELIDAD Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS GRÁFICOS Y MATERIAL AUDIOVISUAL PARA SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PORTALES DIGITALES. 4) ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, GUÍAS DE ESTILO DIGITAL E INFOGRAFÍAS FUNCIONALES EN PROYECTOS TECNOLÓGICOS. 5) SOPORTE TÉCNICO Y ASESORAMIENTO A USUARIOS Y EQUIPOS MULTIDISCIPLINARES EN MATERIA DE USABILIDAD Y DE USUARIO. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL INFORMÁTICA Y TICS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

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

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0018	001	4664689	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID / MADRID	24	11.220,72	A1A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y EVOLUCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS EN ENTORNOS DE NUBE, INCLUYENDO SU CONFIGURACIÓN, MONITORIZACIÓN, OPTIMIZACIÓN, SEGURIDAD, DISPONIBILIDAD Y CONTINUIDAD, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE TRANSFORMACIÓN Y MIGRACIÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS HACIA ARQUITECTURAS CLOUD. 2) GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y EVOLUCIÓN DE BASES DE DATOS Y SISTEMAS DOCUMENTALES. 3) GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y EVOLUCIÓN DE SERVIDORES Y SISTEMAS OPERATIVOS. 4) GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN, INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CORPORATIVOS, CON COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EQUIPOS TÉCNICOS Y UNIDADES USUARIAS. 5) PARTICIPACIÓN EN LA PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y CONTRATOS TIC. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL INFORMÁTICA Y TICS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4664697	ANALISTA FUNCIONAL (OTAN)	MADRID / MADRID	20	9.631,44	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) GESTIÓN Y APOYO FUNCIONAL A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA, MÓVIL Y SATÉLITE DE COBERTURA GLOBAL, ATENDIENDO A SUS NECESIDADES Y USO EN CONTEXTO OTAN. 2) GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES E INCIDENCIAS DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA Y COMUNICACIONES, INCLUYENDO SU ANÁLISIS, COORDINACIÓN PARA SU RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO. 3) SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA PRESTACIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES MÓVILES Y SATÉLITE, REALIZANDO EL SEGUIMIENTO DE LOS PROVEEDORES EXTERNOS. 4) GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ASOCIADA A LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL, INCLUYENDO EL CONTROL DE RED. 5) PARTICIPACIÓN EN EL ANÁLISIS, EVALUACIÓN E IMPLANTACIÓN DE NUEVAS SOLUCIONES Y TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIONES, INCLUYENDO PROYECTOS PILOTO, APLICACIONES Y DESARROLLOS PARA MEJORAR LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA EN ÁMBITO OTAN. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL INFORMÁTICA Y TICS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	3038408	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID / MADRID	18	6.906,06	C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) GESTIÓN DE USUARIOS (TRAMITACIÓN DE ALTAS, BAJAS Y PERMISOS), EQUIPOS E INCIDENCIAS. 2) GESTIÓN DE ACCESOS (PERSONAL/EQUIPOS) EN ZONAS DE ACCESO RESTRINGIDO. DESARROLLO DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA SU GESTIÓN, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTE. 3) INSTALACIÓN/RETIRADA DE EQUIPOS DE ZONAS DE ACCESO RESTRINGIDO, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTE. 4) ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS DEL CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS (CPD). 5) SOPORTE A USUARIOS, ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS CON LA TRAMITACIÓN DE ALTAS/BAJAS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL INFORMÁTICA Y TICS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	3616262	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID / MADRID	18	6.906,06	C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) REPORTE DE MENSAJES RECIBIDOS A TRAVÉS DE PLATAFORMAS DE MENSAJERÍA COMO MENSADEF. 2) REPORTE DE MENSAJES RECIBIDOS A TRAVÉS DE APLICACIÓN DE MENSAJERÍA EN RED CLASIFICADA. 3) COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE PERSONAL DE RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS. 4) GESTIÓN DE INVENTARIO DE MATERIAL INFORMÁTICO. 5) TRAMITACIÓN DE ALTAS/BAJAS DE USUARIOS EN RED DE BAJA CLASIFICACIÓN. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL INFORMÁTICA Y TICS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4666188	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID / MADRID	18	6.906,06	C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) GESTIÓN Y SOPORTE A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TIC CORPORATIVOS, INFRAESTRUCTURAS, SERVIDORES, APLICACIONES Y ESTACIONES DE TRABAJO, GARANTIZANDO SU DISPONIBILIDAD. 2) ADMINISTRACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SERVIDORES DE BASES DE DATOS ORACLE, MYSQL Y MARIADB, ASISTIENDO A UNIDADES MEDIANTE HERRAMIENTAS DE TICKETING CON RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS. 3) ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ESPECIFICACIONES FUNCIONALES Y TÉCNICAS VINCULADAS A LA IMPLANTACIÓN E INTEGRACIÓN DE BASE DE DATOS DE APLICACIONES, SISTEMAS Y SERVICIOS DIGITALES. 4) CONTROL DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS TIC, MONITORIZACIÓN DE RENDIMIENTO Y ESTABILIDAD DE LAS BASES DE DATOS. 5) CONTROL TÉCNICO DE CALIDAD CON ELABORACÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE ARQUITECTURA, COLABORANDO EN LA ADECUACIÓN DE LOS SISTEMAS AL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (ENS). **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL INFORMÁTICA Y TICS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	1008184	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID / MADRID	18	6.906,06	C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) ADMINISTRACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS DE RESPALDO Y RÉPLICA CON COMMVAULT, NETBACKUP E IBM SPECTRUM PROTECT, INCLUYENDO ALMACENAMIENTO INMUTABLE EN CABINAS IBM COS. 2) DISTRIBUCIÓN DE SOFTWARE Y DESPLIEGUE DE SCRIPTS MEDIANTE EL SOFTWARE DE BROADCOM CA Y POWERSHELL EN SERVIDORES WINDOWS. 3) GESTIÓN DE INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA Y ACTIVOS TIC A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA PROACTIVANET. 4) COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO DE EQUIPOS DE PERSONAL ADSCRITOS A LAS ÁREAS DE SISTEMAS Y SOPORTE. 5) ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO EN INFRAESTRUCTURAS DE SERVIDORES WINDOWS Y LINUX. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL INFORMÁTICA Y TICS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

S.G. DE TRANSFORMACION DIGITAL

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0024	001	4664713	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID / MADRID	20	8.108,80	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES. 2) GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO CON PROVEEDORES Y RESPONSABLE FUNCIONAL. 3) SEGUIMIENTO Y PRIORIZACIÓN DE INCIDENCIAS. 4) GESTIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES: CALIDAD, SEGURIDAD Y GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN. 5) SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PROVEEDORES. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL INFORMÁTICA Y TICS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	5685785	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) CONTROL DE AGENDA Y ATENCIÓN TELEFÓNICA. 2) TAREAS DE REGISTRO, PROTOCOLO Y RECEPCIÓN. 3) TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO INDEMNIZABLES Y ORGANIZACIÓN DE VIAJES. 4) MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL SECRETARÍA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

DG. DE ESTRATEGIA E INNOVACIÓN DE LA INDUSTRIA DE DEFENSA

UNIDAD DE APOYO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0026	001	4990407	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) MANEJO DE MENSADEF Y SIPERDEF. 3) CONFECCIÓN DE INFORMES, ESCRITOS Y CERTIFICADOS. 4) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

S.G. DE PLANIFICACION, TECNOLOGIA E INNOVACION

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4666813	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID / MADRID	24	11.220,72	A1A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES DE HARDWARE Y SOFTWARE DE UNA ORGANIZACIÓN. 2) DISEÑO Y DESARROLLO DE SOLUCIONES PARA LA MEJORA DE LA EFICIENCIA DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS. 3) ANÁLISIS Y EXPLOTACIÓN DE DATOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS Y PROPUESTA DE SOLUCIONES DE SISTEMAS. 4) COORDINACIÓN DE PRUEBAS Y LABORES DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL INFORMÁTICA Y TICS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 8 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	3950450	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS Y CARTAS. 2) GESTIÓN Y CONTROL DE LA AGENDA, CITAS Y REUNIONES. 3) ATENCIÓN TELEFÓNICA. 4) MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA. 5) MANEJO DE MENSADEF Y APLICACIONES DE PORTAFIRMAS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL SECRETARÍA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 9 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

S.G. DE GESTION E INTERNACIONALIZACION DE LA INDUSTRIA DE 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
0029	001	4058936	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 2) REDACCIÓN DE OFICIOS, INFORMES Y OTROS ESCRITOS. 3) ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO INDEMNIZABLES. 4) MANEJO DE SIPERDEF, MENSADEF Y APLICACIONES DE PORTAFIRMAS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).
0030	001	2036031	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS Y CARTAS. 2) GESTIÓN Y CONTROL DE LA AGENDA, CITAS Y REUNIONES. 3) ATENCIÓN TELEFÓNICA. 4) MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA. 5) MANEJO DE MENSADEF Y APLICACIONES DE PORTAFIRMAS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL SECRETARÍA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 9 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

INTA O.A.

DIRECCION GENERAL

SECRETARIA GENERAL

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0031	001	4792086	TECNICO/TECNICA	MADRID / TORREJON DE ARDOZ	22	5.720,82	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES PARA EL SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. 2) ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS BASADOS EN ACUERDOS MARCO Y ESPECÍFICOS DE SISTEMAS DINÁMICOS DE ADQUISICIÓN. 3) PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN Y DE REPOSICIÓN. 4) ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE INCIDENCIAS DE CONTRATOS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4871371	TECNICO/TECNICA	MADRID / TORREJON DE ARDOZ	22	5.720,82	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE LA FACTURACIÓN Y COBRO DE PAGOS DE CAJA FIJA Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO. 2) ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE ANULACIÓN DE DERECHOS. 3) EMISIÓN, ENVÍO Y SEGUIMIENTO DE LAS FACTURAS EMITIDAS PROCEDENTES DE PEDIDOS DE VENTAS Y GESTIÓN DE COBROS DE LAS CUENTAS BANCARIAS ASIGNADAS. 4) COMUNICACIONES CON CLIENTES POR ASUNTOS DE FACTURACIÓN, ESPECIALMENTE EL SEGUIMIENTO DE DEUDORES Y TRATAMIENTO POR VÍA DE APREMIO CON LA AEAT, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE CONCURSOS DE ACREEDORES. 5) ELABORACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS RELATIVOS A CONTRATOS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 1 PUNTO). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 8 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 3 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

S.G. 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
0033	001	4871374	TECNICO/TECNICA	MADRID / SAN MARTIN DE LA VEGA	22	5.720,82	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN SHAREPOINT PARA LABORATORIOS ACREDITADOS. 2) REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN. 3) MANEJO DE GEISER, MERCURIO Y MENSADEF. 4) CONTROL INTERNO DE PERMISOS, VACACIONES Y ABSENTISMO, GESTIONADO A TRAVÉS DE SAP. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

SUBSECRETARIA DE DEFENSA

INTERVENCION GENERAL DE LA DEFENSA

INTERVENCION DELEGADA CENTRAL EN LA ARMADA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0034	001	2922672	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COLABORACIÓN EN LA FISCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO MEDIANTE LA APLICACIÓN IRIS. 2) ORDENACIÓN, CUSTODIA Y COMPULSA DE DOCUMENTACIÓN SENSIBLE O CRÍTICA. 3) MANEJO DE MENSADEF. 4) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

SUBSECRETARIA DE DEFENSA

DELEG. DE DEFENSA EN ANDALUCIA

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN GRANADA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4030209	JEFE/JEFA DE SECCION	GRANADA / GRANADA	20	4.489,10	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE FACTURAS, CAJA PAGADORA, INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO A TRAVÉS DE SOROLLA2 Y SIDAE. 2) APOYO A LA GESTIÓN DE GASTOS REPERCUTIBLES, UNIDADES PATRIMONIALES, PRESUPUESTOS, VIVIENDAS MILITARES Y PABELLONES DE CARGO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN PATRIMONIAL (SGP). 3) APOYO A LA GESTIÓN DE RECINTOS MILITARES A TRAVÉS DE SINFRADEF. 4) MANEJO DE SIPERDEF, MENSADEF Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. 5) APOYO A LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRA MENOR. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN SEVILLA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0036	001	4686463	TECNICO/TECNICA	SEVILLA / SEVILLA	24	8.831,48	A1A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL, INCLUIDA LA SUPERVISIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, CESES Y TOMAS DE POSESIÓN DEL PERSONAL CIVIL, CAMBIO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y TRIENIOS. 2) GESTIÓN Y CONTROL DE ALTAS Y BAJAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL DE PERSONAL CIVIL Y SU TRASLADO A LA PLATAFORMA CEPIT/MUFACE. 3) MANEJO DE MENSADEF, SIPERDEF Y CONTRAT@. 4) GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE JUBILACIÓN DEL PERSONAL LABORAL Y DE FUNCIONARIOS DE CLASES PASIVAS A TRAVÉS DEL PORTAL JUBIL@. 5) COORDINACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES ENTRE LAS SECCIONES SINDICALES Y LAS UNIDADES DE UN ÁMBITO PROVINCIAL. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 3 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

DELEG. DE DEFENSA EN CANARIAS

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4677816	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCION B	PALMAS, LAS / PALMAS DE G.C., LAS	26	13.829,34	A1A2	AE	EX19	B009		TPS	**Descripción del puesto de trabajo:** 1) FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/1997, DE 17 DE ENERO. ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA. 2) PARTICIPACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES, ASESORAMIENTO Y TRABAJOS TÉCNICOS EN EL ÁMBITO DE LA AYUDA A LA TOMA DE DECISIÓN EN MATERIA DE PRL. 3) COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL PREVENCIÓN Y SALUD. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) POSEER DOS ESPECIALIDADES PREVENTIVAS DE NIVEL SUPERIOR. (MÁX. 10 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

DELEG. DE DEFENSA EN COMUNIDAD DE MADRID

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN MADRID

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0038	001	4585308	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. 2) CONFECCIÓN DE OFICIOS, CARTAS Y OTROS DOCUMENTOS. 3) CONTROL Y CLASIFICACIÓN DE CORRESPONDENCIA. 4) CONTROL DE AGENDA Y ATENCIÓN TELEFÓNICA. 5) MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL SECRETARÍA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

SUBSECRETARIA DE DEFENSA

INTERVENCION 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
0039	001	1508454	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	4.894,54	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) APOYO A LA FISCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO MEDIANTE LA APLICACIÓN IRIS. 2) APOYO A LA FISCALIZACIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO Y RETRIBUCIONES MEDIANTE REVISIÓN Y CONTROL PREVIO DEL PERSONAL ESTATUTARIO DESTINADO EN CENTROS DE LA RED SANITARIA A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN SIPERDEF. 3) MANEJO DE MENSADEF. 4) MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

SUBSECRETARIA DE DEFENSA

TRIBUNAL MILITAR CENTRAL (MADRID)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0040	001	1694606	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE HOJA DE CÁLCULO. 4) MANEJO DE MENSADEF Y BASES DE DATOS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCION 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCION 4. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

SUBSECRETARIA DE DEFENSA

SECRETARIA GENERAL TECNICA DE DEFENSA

VICESECRETARIA GENERAL TECNICA E INSPECCION GENERAL DE 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
0041	001	3483205	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	4.894,54	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 2) APOYO A LA SUPERVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES DE PUBLICIDAD ACTIVA. 3) ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECLAMACIONES Y REQUERIMIENTOS ANTE EL CONSEJO DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO. 4) COLABORACIÓN EN LA REVISIÓN DE RESOLUCIONES DE TRANSPARENCIA. 5) MANEJO DE MENSADEF, GEISER, ACCEDA2 Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

S.G. DE RECURSOS E INFORMACION ADMINISTRATIVA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4667131	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID / MADRID	26	13.234,76	A1A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) GESTIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES EN LOS ÓRDENES CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, SOCIAL Y CIVIL, INCLUIDA SU PREPARACIÓN Y REMISIÓN ELECTRÓNICA. 2) GESTIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN Y CASACIÓN, CON INTERLOCUCIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ABOGACÍA DEL ESTADO. 3) GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS Y DEMÁS RESOLUCIONES JUDICIALES. 4) GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE RECURSOS CONTENCIOSO DISCIPLINARIOS MILITARES, INCLUIDA LA GESTIÓN DE LAS RESEÑAS DE SENTENCIAS PARA SU PUBLICACIÓN OFICIAL. 5) ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS, RECURSOS Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL JURÍDICO. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4664522	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	22	8.831,48	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) ORGANIZACIÓN DE LOS TRÁMITES DE NOTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES DICTADAS POR AUTORIDADES EN MATERIA DE RECURSOS. 2) REMISIÓN DE EXPEDIENTES DE RECURSOS A LOS ORGANISMOS DE ORIGEN PARA SU ARCHIVO, EJECUCIÓN O CUMPLIMENTACIÓN DE LAS ACTUACIONES QUE CORRESPONDAN. 3) CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES DE FIRMA DE LAS RESOLUCIONES EN MATERIA DE RECURSOS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL JURÍDICO. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

S.G. DE PUBLICACIONES Y PATRIMONIO CULTURAL

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0044	001	3438928	JEFE/JEFA DE UNIDAD	MADRID / MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) DIRECCIÓN DE ARCHIVOS INTERMEDIOS E HISTÓRICOS Y COORDINACIÓN DE UN SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. 2) COORDINACIÓN DE ARCHIVOS CENTRALES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. 3) PLANIFICACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS. 4) ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE ACCESO Y CONSULTA PÚBLICA DE DOCUMENTOS CONSERVADOS EN ARCHIVOS. 5) GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO MULTIDISCIPLINARES RELACIONADOS CON LOS ARCHIVOS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 4 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 3 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0045	001	4470191	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	26	10.046,68	A1A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS FLUJOS DE TRABAJO PARA LA PUBLICACIÓN DE OBRAS DE UN PROGRAMA EDITORIAL MINISTERIAL. 2) COORDINACIÓN Y GESTIÓN EDITORIAL PARA LA REALIZACIÓN DE PUBLICACIONES TANTO INTERNA, ENTRE SERVICIOS Y UNIDADES, COMO EXTERNA, CON AUTORES Y TERCEROS. 3) ELABORACIÓN DE NORMATIVA DE PUBLICACIONES E INFORMES RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO CULTURAL. 4) REDACCIÓN DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y REPRESENTACIÓN EN REUNIONES TÉCNICAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO. 5) GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS PARA EL CATÁLOGO DE PUBLICACIONES (SICOPO, DILVE, DEPÓSITO LEGAL, DOI, ISBN, ISSN). **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 4 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 6 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

S.G. DE ADMINISTRACION PERIFERICA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4693326	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID / MADRID	26	13.234,76	A1A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) ANÁLISIS Y EXPLOTACIÓN DE DATOS, CONSULTAS DEFINIDAS Y ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS EN MATERIA DE PERSONAL A TRAVÉS DE SIPERDEF Y CONTROL DE EXPEDIENTES. 2) COORDINACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DE UNIDADES DEPENDIENTES. 3) ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS EN MATERIA DE PERSONAL CIVIL. 4) ASESORAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE COBERTURA DE VACANTES EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

SUBSECRETARIA DE DEFENSA

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

DIVISION DE IGUALDAD Y APOYO SOCIAL AL PERSONAL

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0047	001	4681293	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL EN MATERIA DE PENSIONES. 2) MANEJO DE SIPERDEF, MENSADEF Y SIDAE. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. 4) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	5114985	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) GESTIÓN DE LA AGENDA, ORGANIZACIÓN DE REUNIONES, VIAJES Y HORARIOS. 2) MANEJO DE MENSADEF Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. 3) REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, CARTAS, Y ACTAS. 4) PREPARACIÓN DE REUNIONES. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL SECRETARÍA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 10 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

S.G. DE PERSONAL MILITAR

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0049	001	4664803	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	22	7.731,92	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE APTITUD PSICOFÍSICA. 2) MANEJO DE SIPERDEF Y MENSADEF. 3) MANEJO DE BASES DE DATOS DE EXPEDIENTES Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. 4) COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS COMPETENTES PARA EL REPORTE DE LOS DATOS DE EXPEDIENTES DE APTITUD PSICOFÍSICA. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

S.G. DE PERSONAL CIVIL

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0050	001	4666570	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD	MADRID / MADRID	26	14.721,70	A1A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 2) COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 3) GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CARRERA PROFESIONAL DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD, INCLUIDAS LAS HOMOLOGACIONES Y GRABACIÓN DE NIVELES DE CARRERA EN SIPERDEF. 4) GESTIÓN DE PLANTILLAS E INSTRUMENTOS ORGANIZATIVOS DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD EMPLEANDO SIPERDEF. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4666704	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	26	14.721,70	A1A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) ANÁLISIS TÉCNICO DE LA GESTIÓN DEL PERSONAL CIVIL A NIVEL MINISTERIAL Y DE LA NORMATIVA DE DISTINTOS COLECTIVOS DE PERSONAL PARA LA IMPLANTACIÓN DE FUNCIONALIDADES DE GESTIÓN DE PERSONAL EN SIPERDEF. 2) DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES DE SOPORTE PARA LA GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO, LABORAL Y ESTATUTARIO. 3) GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SEDE ELECTRÓNICA, NOTIFICA, INTRANET, PORTAL SERVICIOS, PORTAFIRMAS AGE Y SIGP. 4) EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE LISTADOS, INFORMES Y ESTADÍSTICAS CON APLICACIONES DE GESTIÓN DE PERSONAL: RCP, SIGP SIPERDEF Y SAS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL INFORMÁTICA Y TICS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS) 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 9 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4174217	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	4.894,54	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES Y SINDICALES. 2) COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA DETERMINACIÓN DE SERVICIOS MÍNIMOS Y SEGUIMIENTO DE HUELGAS A NIVEL MINISTERIAL. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DEL CRÉDITO SINDICAL, REGISTRO DE ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN, SIPERDEF Y MENSADEF. 4) COLABORACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE ÓRGANOS DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4786536	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	6.906,06	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS ACUERDOS DE LA COMISIÓN PARITARIA Y COMISIÓN NEGOCIADORA DEL IV CUAGE A TRAVÉS DE SIPERDEF Y PARTICIPACIÓN EN EL CICLO DE PLANEAMIENTO PLURIANUAL DE PERSONAL LABORAL Y EN PLANTILLAS DE PERSONAL LABORAL. 2) EJECUCIÓN DE LAS ADAPTACIONES ORGÁNICAS Y DE LAS REESTRUCTURACIONES DE CENTROS Y ESTABLECIMIENTOS QUE AFECTEN AL PERSONAL LABORAL. 3) ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE DESCONCENTRACIÓN Y PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LA RPT DE PERSONAL LABORAL CON FICHEROS RID Y BADEX. 4) MANEJO DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE PERSONAL: SIGP, SIPERDEF, REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y CLIENTE LIGERO. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 9 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	3064124	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) APOYO A LA GESTIÓN DE CONCURSOS DE TRASLADOS DE PERSONAL FUNCIONARIO A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIPERDEF. COLABORACIÓN EN LA GRABACIÓN DE PUESTOS Y CUMPLIMENTACIÓN DE FUNCIONES, MÉRITOS Y PERFILES EN CONCURSO GENERAL Y DE MODIFICACIONES PROPUESTAS EN CONCURSOS ESPECÍFICOS. 2) TRAMITACIÓN DE LAS DILIGENCIAS DE CESE Y TOMA DE POSESIÓN DE LAS VACANTES ADJUDICADAS POR CONCURSO DE TRASLADOS Y PREPARACIÓN PARA ENVÍO A FIRMA DE LA AUTORIDAD COMPETENTE A TRAVÉS DE SIPERDEF, ASÍ COMO APOYO Y COORDINACIÓN DE ESAS DILIGENCIAS CON UNIDADES DE SERVICIOS PERIFÉRICOS. 3) COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO A TRAVÉS DE SIGP, SOLICITANDO LA OPORTUNA RETENCIÓN DE CRÉDITO A TRAVÉS DE SIDAE. 4) MANEJO DE MENSADEF, CLIENTE LIGERO Y RCP. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX 8 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	3614567	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CIERRE O REDUCCIÓN DE CUADROS NUMÉRICOS DE PERSONAL LABORAL SEGÚN ACUERDO VIGENTE PARA PERSONAL LABORAL SOBRE REESTRURACIÓN DE CENTROS Y ESTABLECIMIENTOS. 2) ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE DESCONCENTRACIÓN Y PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LA RPT DE PERSONAL LABORAL CON FICHEROS RID Y BADEX. 3) TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DEL CONCURSO ABIERTO Y PERMANENTE PARA PERSONAL LABORAL DEL IV CONVENIO ÚNICO. 4) APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A DEMANDAS JUDICIALES EN MATERIA DE COMPLEMENTOS Y PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL. 5) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAL: SIGP, SIPERDEF Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	1466761	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE JUBILACIÓN PARCIAL DEL PERSONAL LABORAL, INCLUIDA LA GRABACIÓN DE DATOS DE LA JUBILACIÓN PARCIAL CON SIPERDEF. 2) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS DEL PERSONAL LABORAL A TRAVÉS DE SIPERDEF. 3) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE MOVILIDADES DE PERSONAL LABORAL, CON COLABORACIÓN EN LA PREPARACIÓN DE RESOLUCIONES DE MOVILIDAD Y GESTIONANDO LA FIRMA DE NOVACIONES CONTRACTUALES. 4) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE JUBILACIÓN TOTAL DE PERSONAL LABORAL, INCLUYENDO LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES Y LA TRAMITACIÓN DE LAS BAJAS A TRAVÉS DE SIPERDEF. 5) MANEJO DE MENSADEF, SIGP, RCP Y POWER BI. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 4 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

S.G. DE PLANIFICACIÓN Y COSTES DE RECURSOS HUMANOS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4685132	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	24	8.831,48	A1A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) GESTIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE INSUFICIENCIA DE MEDIOS DE RECURSOS HUMANOS MANEJANDO DOCUMENTACIÓN SENSIBLE. 2) GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES PÚBLICAS EN EL MARCO DE FONDOS EUROPEOS. 3) MANEJO DE SIDAE. 4) GESTIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL FUNCIONARIO. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4309598	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) APOYO EN LA RECOPILACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DATOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL SISTEMA SIF (SISTEMA DE INFORMACIÓN FUNCIONAL). 2) PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE CERTIFICADOS DE INSUFICIENCIA DE MEDIOS DE RECURSOS HUMANOS. 3) GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y TABLAS PARA ESTUDIOS EN MATERIA DE PERSONAL, CON EL USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS SIGP Y SIPERDEF. 4) COLABORACIÓN EN EL SEGUIMIENTO DE PROCESOS SELECTIVOS DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES DE SITUACIÓN RESPECTO DEL PERSONAL ESTATUTARIO, LABORAL Y FUNCIONARIO. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

SUBSECRETARIA DE DEFENSA

DIRECCION GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA MILITAR

UNIDAD DE APOYO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0059	001	4972558	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) TAREAS DE PROTOCOLO. 2) MANEJO DE APLICACIONES DE PORTAFIRMAS, MENSADEF Y SIDAE. 3) REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y CONFECCIÓN DE ESCRITOS OFICIALES. 4) CONFECCIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO INDEMNIZABLES Y ORGANIZACIÓN DE VIAJES. 5) CONTROL DE AGENDA OFICIAL. ATENCIÓN TELEFÓNICA. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL SECRETARÍA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 3 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 6 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

S.G. RECLUTAMIENTO Y DESARROLLO PROFESIONAL DE PERS. MIL. Y RES E.D.

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4860733	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	24	8.831,48	A1A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO EN PROGRAMAS PARA LA INSERCIÓN LABORAL DEL PERSONAL MILITAR TRAS SU DESVINCULACIÓN CON LAS FUERZAS ARMADAS. 2) GESTIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN PARA PERSONAL MILITAR DIRIGIDOS A LA INSERCIÓN LABORAL DEL PERSONAL MILITAR TRAS SU DESVINCULACIÓN CON LAS FUERZAS ARMADAS. 3) ELABORACIÓN DE MEMORIAS JUSTIFICATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE PERSONAL FORMATIVO EN EL MARCO DE LOS DISTINTOS ACUERDOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTE Y EL SEPE, ASÍ COMO PARA EL GASTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS. 4) MANEJO DE SIPERDEF. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS). 5) TITULACIÓN UNIVERSITARIA EN ADE O EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES O EN CIENCIAS DEL TRABAJO. (MÁX. 4 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	1679474	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	4.894,54	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) APOYO EN EL ANÁLISIS DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL MILITAR, FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y TRÁMITE DE LAS MISMAS. 2) COLABORACIÓN EN EL ANÁLISIS DE QUEJAS Y SUGERENCIAS RELATIVAS A LEGISLACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS, FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y TRÁMITE DE LAS MISMAS. 3) INTERLOCUCIÓN CON OTROS ACTORES EN ASPECTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A PROCESOS SELECTIVOS. 4) APOYO EN MATERIA DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVA RELATIVA A PROCESOS SELECTIVOS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) GRADO EN DERECHO O EQUIVALENTE. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	2497571	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) GESTIÓN Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN. 2) GESTIÓN DE AGENDA Y CITAS Y ATENCIÓN TELEFÓNICA. 3) CONFECCIÓN, ENVÍO Y ARCHIVO DE ESCRITOS Y CARTAS. 4) MANEJO DE MENSADEF, SIPERDEF Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. 5) APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE ACTOS, REUNIONES Y VISITAS OFICIALES. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL SECRETARÍA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 4 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

S.G. DE ENSEÑANZA 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
0063	001	4694324	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	24	8.831,48	A1A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) GESTIÓN DE GASTOS DE CAJA FIJA. 2) ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES. 3) GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE COMISIONES DE SERVICIO INDEMNIZABLES E INDEMNIZACIONES POR RESIDENCIA EVENTUAL(IRE) A TRAVÉS DE SIDAE. 4) MANEJO DE MENSADEF. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 4 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS). 5) TITULACIÓN UNIVERSITARIA EN ECONOMÍA O EN EL ÁMBITO DE LAS CIENCIAS ECONÓMICAS O EMPRESARIALES (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	3205960	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	22	7.731,92	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) TRAMITACIÓN DE PUBLICACIONES EN BOLETINES Y DIARIOS OFICIALES MANEJANDO LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS CORRESPONDIENTES A LOS MISMOS. 2) APOYO TÉCNICO EN LA GESTIÓN DE PERSONAL MILITAR, CIVIL Y RESERVISTA VOLUNTARIO. 3) ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS PARA GARANTIZAR SU ACCESIBILIDAD. 4) ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO INDEMNIZABLES, ASISTENCIAS E INDEMNIZACIONES POR RESIDENCIA EVENTUAL (IRE) A TRAVÉS DE SIDAE. 5) MANEJO DE MENSADEF Y SIPERDEF. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 3 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

SUBSECRETARIA DE DEFENSA

ISFAS O.A.

GERENCIA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4666800	JEFE/JEFA DE SECCION DE SUMINISTROS	MADRID / MADRID	22	5.720,82	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ASISTENCIA SANITARIA. 2) COORDINACIÓN DE LA DISPENSACIÓN DE FARMACIA HOSPITALARIA. 3) ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DEL PAGO DE FACTURAS DE EXPEDIENTES DE ASISTENCIA SANITARIA. 4) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO Y SIGAISFAS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4584401	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS. 2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. 4) MANEJO DE SIGAISFAS Y TRAMITA. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 7 PUNTOS).
0067	001	4510062	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. TAREAS DE PROTOCOLO. 2) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS Y FELICITACIONES. 3) REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, INCLUIDA INFORMACIÓN SENSIBLE. 4) ATENCIÓN TELEFÓNICA. 5) MANEJO DE MENSADEF, SIPERDEF Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL SECRETARÍA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

DELEGACIÓN ESPECIAL DE LAS PALMAS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0068	001	4584864	JEFE/JEFA DE SECCION	PALMAS, LAS / PALMAS DE G.C., LAS	20	4.489,10	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ASISTENCIA SANITARIA. 2) COORDINACIÓN Y TRAMITACIÓN DE AFILIACIÓN Y SEGURO COLECTIVO, PRESTACIONES Y SEDE ELECTRÓNICA. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. 4) MANEJO DE SIGAISFAS Y BADAS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 7 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

SUBDIRECCION DE PRESTACIONES

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4704438	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE FARMACIA	MADRID / MADRID	26	13.234,76	A1	AE	EX18				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN FARMACÉUTICA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD (SNS). 2) SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE RECETA ELECTRÓNICA DEL SNS. 3) ANÁLISIS Y EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL NOMENCLATOR OFICIAL DE LA PRESTACIÓN FARMACÉUTICA DEL SNS. 4) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO/GRADO EN FARMACIA (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4704445	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.720,82	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) REGISTRO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE AFILIACIÓN. 2) ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AFILIACIÓN DEL PERSONAL MILITAR. 3) MANEJO DE MENSADEF, SIPERDEF Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. 4) MANEJO Y CONSULTA DE APLICACIONES Y SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA TGSS/INSS, BADAS Y SIGAISFAS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 7 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

SUBDIRECCION ECONOMICO-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
0071	001	2340141	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. TAREAS DE PROTOCOLO. 2) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS Y COMUNICACIONES. 3) REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, INCLUIDA INFORMACIÓN SENSIBLE. 4) REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO. 5) MANEJO DE MENSADEF, SIPERDEF Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL SECRETARÍA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

EJERCITO DE TIERRA

CUARTEL GENERAL DE LA BRIGADA LOGISTICA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0072	001	1998206	JEFE/JEFA DE SECCION	ZARAGOZA / ZARAGOZA	22	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 2) ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO Y REGISTRO 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. 4) MANEJO DE SISTEMAS DE MENSAJERÍA Y BASE DE DATOS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	3099594	SECRETARIO/ SECRETARIA	ZARAGOZA / ZARAGOZA	16	7.591,50	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS Y CARTAS. 2) CONTROL DE AGENDA, CITAS Y REUNIONES. 3) TAREAS DE PROTOCOLO Y APOYO EN RELACIONES INSTITUCIONALES. 4) MANEJO DE SISTEMAS DE MENSAJERÍA. 5) MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL SECRETARÍA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

CUARTEL GENERAL TERRESTRE DE ALTA DISPONIBILIDAD

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	2801921	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (COORD.DOC.OTAN)	VALENCIA / VALENCIA	16	4.894,54	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) APOYO A LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN OTAN, UE Y ESA. 2) COLABORACIÓN EN LA PREPARACIÓN DE REUNIONES Y VIDEOCONFERENCIAS CONFORME A LOS ESTÁNDARES OTAN. 3) MANEJO DE MENSADEF Y SIPERDEF. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 12 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

MUSEO DEL EJERCITO - TOLEDO -

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0075	001	4614808	TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	TOLEDO / TOLEDO	24	7.591,50	A1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) GESTIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN CULTURAL, DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN EN EL ÁMBITO MUSEÍSTICO. 2) GESTIÓN DE COLECCIONES EN COLABORACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS. 3) ELABORACIÓN DE INFORMES, MEMORIAS Y ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA SUPERVISIÓN DE INVENTARIOS. 4) CATALOGACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ASESORAMIENTO CIENTÍFICO EN EL ÁMBITO MUSEÍSTICO. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	5197135	TECNICO/TECNICA	TOLEDO / TOLEDO	22	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) SEGUIMIENTO DE LA EXPOSICIÓN PERMANENTE DE UN MUSEO, ASÍ COMO DETECCIÓN Y TRAMITACIÓN DE INCIDENCIAS. 2) COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MONTAJE, MANTENIMIENTO Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES TEMPORALES Y MICROEXPOSICIONES. 3) DISEÑO DE ACTIVIDADES CULTURALES. 4) CREACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTENIDOS DIVULGATIVOS PARA REDES SOCIALES Y PUBLICACIONES. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR (FERROL)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0077	001	4844236	DIRECTOR/ DIRECTORA TECNICO DE ARCHIVOS	A CORUÑA / FERROL	26	13.829,34	A1A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL HISTÓRICO. 2) ASIGNACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL DESARROLLO DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS. 3) GESTIÓN DE BASES DE DATOS ARCHIVÍSTICAS PARA CONVERSIÓN. 4) ASESORAMIENTO ARCHIVÍSTICO, INSPECCIÓN DE ARCHIVOS CENTRALES Y GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS. 5) ATENCIÓN CIENTÍFICA A LOS INVESTIGADORES. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 4 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 4 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 9 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 4 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR (MALLORCA)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	2322940	JEFE/JEFA DE SECCION	ILLES BALEARS / PALMA	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 2) COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE SECCIONES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS. 3) INFORMACIÓN A USUARIOS EN RELACIÓN CON LA ACCIÓN CULTURAL. 4) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

USAC "SAN FERNANDO"

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0079	001	3787169	JEFE/JEFA DE SECCION	ZARAGOZA / ZARAGOZA	22	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. 4) CONFECCIÓN DE ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

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
0080	001	1945491	JEFE/JEFA DE SECCION	GRANADA / GRANADA	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE PROGRAMAS DE INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTO Y DOCTRINA CON ACTORES INTERNACIONALES DEL ÁMBITO MILITAR. 2) MANEJO DE SIPERDEF Y MENSADEF. 3) DIGITALIZACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

ESCUELA POLITECNICA SUPERIOR DEL EJERCITO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0081	001	2552075	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE UN CENTRO DE ENSEÑANZA. 2) USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. 3) COORDINACIÓN DEL PROCESO DE INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO. 4) ELABORACIÓN DE ACTAS ACADÉMICAS Y BOLETINES DE CALIFICACIONES. 5) APOYO A LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA PROPIA DE UN CENTRO DE ENSEÑANZA. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

MANDO DE PERSONAL DEL EJERCITO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0082	001	863158	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS Y CARTAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS. 2) COORDINACIÓN DE CITAS, REUNIONES Y ATENCIÓN TELEFÓNICA. 3) RECEPCIÓN DE VISITAS Y PREPARACIÓN DE VIAJES. 4) MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL SECRETARÍA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

CENTRO DEPORTIVO MILITAR "EL SOTO" ZARAGOZA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0083	001	1024081	JEFE/JEFA DE SECCION	ZARAGOZA / ZARAGOZA	20	4.489,10	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) TRAMITACIÓN DE SERVICIOS EN UN CENTRO ABIERTO A USUARIOS. 2) INTERLOCUCIÓN Y COLABORACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, UTILIZANDO CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE REPRESENTACIÓN. 3) MANEJO DE SIPERDEF, MENSADEF Y APLICACIONES DE PORTAFIRMAS. 4) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO Y BASES DE DATOS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

DIRECCION DE ASISTENCIA 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
0084	001	1673035	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SOPORTE Y DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO INFORMÁTICO, COMO SCANS, ICIS Y ACTIVE DIRECTORY. 2) MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y BASES DE DATOS. 3) ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL INFORMÁTICA Y TICS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).

REGIMIENTO DE INFANTERIA INMEMORIAL DEL REY N1 DEL CUARTEL 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
0085	001	1930421	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS Y CARTAS. TRATAMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS. 2) COORDINACIÓN DE CITAS, REUNIONES Y ATENCIÓN TELEFÓNICA. 3) MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL SECRETARÍA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS (VALLADOLID)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0086	001	2246841	JEFE/JEFA DE SECCION	VALLADOLID / VALLADOLID	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA AGE EN MATERIA ECONÓMICA Y DE CONTRATACIÓN: PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO, REGISTRO DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO Y GESTOR DE FIANZAS MINHAC. 2) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER ECONÓMICO O PRESUPUESTARIO. 3) MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

ARMADA

CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0087	001	2458767	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCION A	MADRID / MADRID	27	20.018,18	A1	AE	EX19	B009		TPS	**Descripción del puesto de trabajo:** 1) CORDINACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS EN CENTROS CON PERSONAL CIVIL Y MILITAR DENTRO DEL ÁMBITO DE LA AGE. 2) EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/1997, DE 17 DE ENERO. ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA, INFORMACIÓN Y FORMACIÓN. 3) EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL PREVENCIÓN Y SALUD. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) POSEER DOS ESPECIALIDADES PREVENTIVAS DE NIVEL SUPERIOR. (MÁX. 6 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0088	001	1443956	DIRECTOR/ DIRECTORA TECNICO SUBSISTEMAS ARCHIVISTICOS ARMADA	MADRID / MADRID	26	13.829,34	A1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE PLANES Y NORMAS TÉCNICAS DE LOS ARCHIVOS INTEGRANTES DE UN SUBSISTEMA ARCHIVÍSTICO. 2) DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS. 3) COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL, NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA, INFRAESTRUCTURAS Y RECURSOS HUMANOS. 4) ASISTENCIA E INSPECCIÓN DE LA RED DE ARCHIVOS DE UN SUBSISTEMA ARCHIVÍSTICO, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 3 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 7 PUNTOS). 5) PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEÓLOGOS. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	5503827	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES	MADRID / MADRID	24	6.531,56	A2	AE	EX11			C.2	**Descripción del puesto de trabajo:** 1) GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES. 2) APOYO TÉCNICO PARA PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES. 3) ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN ACTIVOS. 4) COLABORACIÓN PARA GESTIÓN Y EL DESPLIEGUE DE EQUIPOS CRIPTOGRÁFICOS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL TELECOMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	1205724	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES PARA ALOJAMIENTOS DE PERSONAL EN EL EXTRANJERO, ASÍ COMO DEL PERSONAL EXTRANJERO EN ESPAÑA. 2) TAREAS DE APOYO A USUARIOS EN MATERIA DE ALOJAMIENTO. 3) MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y BASES DE DATOS. 4) MANEJO DE MENSADEF, SIPERDEF Y APLICACIONES DE PUBLICACIÓN EN BOLETINES Y DIARIOS OFICIALES. 5) ASISTENCIA A REUNIONES EN EL EXTRANJERO EN EL ÁMBITO DE ORGANISMOS SOCIALES MILITARES. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).
0091	001	1266642	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) CONFECCIÓN DE ESCRITOS E INFORMES, ASÍ COMO TAREAS DE ARCHIVO. 3) MANEJO DE SIPERDEF Y MENSADEF. 4) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	2994877	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN SENSIBLE O CRÍTICA. 2) MANEJO DE MENSADEF Y BASES DE DATOS. 3) ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO DE INSTANCIAS, RECURSOS Y SOLICITUDES. 4) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).
0093	001	4730975	MAESTRO/MAESTRA DE ARSENALES	MADRID / MADRID	19	5.720,82	C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) FABRICACIÓN, MONTAJE Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO. 2) MONTAJE, AJUSTE Y REPARACIÓN DE PUERTAS Y VENTANAS. 3) RESTAURACIÓN DE MOBILIARIO ANTIGUO. 4) MANEJO MÁQUINA ESCUADRADORA, SIERRACINTA Y COMBINADA. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL MADERA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 8 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

MUSEO NAVAL DE SAN FERNANDO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0094	001	5122592	TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	CADIZ / SAN FERNANDO	24	7.591,50	A1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA GESTIÓN DE BIENES CULTURALES. 2) GESTIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO DEL PATRIMONIO HISTÓRICO MUEBLE (MILES). 3) ELABORACIÓN DE CONTENIDO PARA LA DIFUSIÓN DE COLECCIONES MUSEOGRÁFICAS. 4) SUPERVISIÓN Y CONTROL DE BIENES CULTURALES MUEBLES. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 9 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 9 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS). 5) PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE CONSERVADORES DE MUSEO. (MÁX 2 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

JEFATURA DE APROVISIONAMIENTO Y TRANSPORTES 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
0095	001	2362241	MAESTRO / MAESTRA DE ARSENALES B	MADRID / MADRID	20	7.219,52	C1	AE	EX11			C.2	**Descripción del puesto de trabajo:** 1) ASESORAMIENTO Y COORDINACIÓN CON ACTORES ESPECIALIZADOS EN EL ÁMBITO DE RESTAURACIÓN Y DISEÑO DE VEHÍCULOS AUTOMÓVILES. 2) ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMÓVILES. 3) APOYO AL ASESORAMIENTO TÉCNICO Y COLABORACIÓN CON ESTACIONES DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS (I.T.V.) EN LAS INSPECCIONES Y HOMOLOGACIONES DE VEHÍCULOS AUTOMÓVILES. 4) COORDINACIÓN CON TALLERES COLABORADORES EN REPARACIONES DE VEHÍCULOS LIGEROS, CAMIONES Y AUTOBUSES, VEHÍCULOS BLINDADOS Y AMBULANCIAS. 5) COORDINACIÓN DE PERSONAL DE UN TALLER DE AUTOS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL AUTOMOVILISMO. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

COLEGIO DE HUERFANOS DE LA ARMADA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0096	001	3792005	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN EL ÁMBITO DE UN CENTRO DE ENSEÑANZA. 2) MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS Y REGISTRO. 3) APOYO A USUARIOS EN EL ÁMBITO DE UN CENTRO DE ENSEÑANZA. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 11 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

ESCUELA NAVAL MILITAR

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0097	001	1758798	MAESTRO / MAESTRA DE ARSENALES A	PONTEVEDRA / MARIN	22	7.591,50	C1	AE	EX11			C.2	**Descripción del puesto de trabajo:** 1) DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS EDITORIALES DIGITALES Y MULTIMEDIA. 2) DETERMINACIÓN DE MATERIALES Y NORMATIVA TÉCNICA EN PROCESOS GRÁFICOS DIGITALES. 3) GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS DE PREIMPRESIÓN DIGITAL Y COLOR. 4) EDICIÓN, CREACIÓN Y SELECCIÓN EN LOS PROCESOS DIGITALES, MANUALES E INDUSTRIALES. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL COMPOSICIÓN, IMPRESIÓN Y ENCUADERNACIÓN. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

ESCUELA DE ESPECIALIDADES DE LA ARMADA "ANTONIO ESCAÑO" ESCAÑO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	2082128	OFICIAL DE ARSENALES	A CORUÑA / FERROL	17	4.894,54	C2	AE	EX11			C.2	**Descripción del puesto de trabajo:** 1) MANTENIMIENTO, DIAGNÓSTICO Y REPARACIÓN DE SIMULADORES DE FORMACIÓN DE DIFERENTES PLATAFORMAS DE BUQUES. 2) TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PARTES DE MANTENIMIENTO MEDIANTE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LOGÍSTICA. 3) MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, DIAGNÓSTICO Y REPARACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPOS TÉCNICOS INCLUYENDO SIMULADORES DE INCENDIOS, CENTROS DE TRANSFORMACIÓN E INSTALACIONES ELÉCTRICAS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL ELECTRICIDAD. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

JEFATURA DE APOYO LOGISTICO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0099	001	4695053	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	26	13.234,76	A1A2	AE	EX11			C.2	**Descripción del puesto de trabajo:** 1) DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN EN EDIFICACIONES Y OBRAS DE REFORMA. 2) DIRECCIÓN DE LA EJECUCIÓN Y MONTAJE PROYECTOS. 3) DEFINICIÓN DE PLANOS Y DIRECTRICES OBLIGATORIAS DE IMPLANTACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA PARA LA ETAPA DE EDIFICACIÓN/CONSTRUCCIÓN. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL LIDERAZGO. PERFIL EDIFICACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y OBRAS PÚBLICAS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0100	001	5503822	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES COORDINADOR	MADRID / MADRID	26	10.896,06	A2	AE	EX11			C.2	**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE INCIDENTES DE MUNICIÓN, SISTEMAS DE ARMAS Y MATERIAL EXPLOSIVO. 2) REDACCIÓN DE MANUALES TÉCNICOS DE TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN, Y DE PROCEDIMIENTOS DE DESENGARCE Y DESBARATE DE MUNICIÓN. 3) APOYO TÉCNICO Y COORDINACIÓN EN EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE MUNICIÓN, MISILES Y SISTEMAS DE ARMAS, Y SU INTEGRACIÓN EN PLATAFORMAS NAVALES. 4) COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PRUEBAS DE VIGILANCIA DE MUNICIÓN Y EXPLOSIVOS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL LIDERAZGO. PERFIL LABORATORIO. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 8 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4656947	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	MADRID / MADRID	24	8.831,48	A2	AE	EX11			C.2	**Descripción del puesto de trabajo:** 1) ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE LABORATORIO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE VESTUARIOS, EPIS, REPUESTOS GENERALES Y VÍVERES. 2) ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE PERTRECHOS. 3) PARTICIPACIÓN Y APOYO EN TRABAJOS DE NORMALIZACIÓN Y REVISIÓN DE NORMAS MILITARES ESPAÑOLAS. 4) COMPROBACIÓN Y SUPERVISIÓN A TRAVÉS DE PRUEBAS DE LABORATORIO DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CALIDAD Y CONTROL DE CALIDAD DE MATERIAL DE VESTUARIOS. 5) CONTROL TÉCNICO, ESTABILIDAD, ANÁLISIS DE LABORATORIO Y MANTENIMIENTO DE PÓLVORAS, COMBUSTIBLES, PROPELENTES Y EXPLOSIVOS NAVALES. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL LABORATORIO. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 9 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 3 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 6 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	5748680	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	MADRID / MADRID	24	8.831,48	A2	AE	EX11			C.2	**Descripción del puesto de trabajo:** 1) GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE PLANOS, MODELOS EN 2D Y 3D Y ESQUEMAS CONSTRUCTIVOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS DE DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR CAD Y BIM. 2) ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS DETALLADOS, LISTAS DE MATERIALES, MEDICIONES DE OBRA Y ESTIMACIONES DE COSTES. 3) SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA TÉCNICA, DE SEGURIDAD Y MEDIOAMBIENTAL DE LOS DISEÑOS Y PROYECTOS DE OBRAS. 4) DEFINICIÓN DE PLANOS Y DIRECTRICES OBLIGATORIAS DE IMPLANTACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA PARA LA ETAPA DE EDIFICACIÓN/CONSTRUCCIÓN. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL EDIFICACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y OBRAS PÚBLICAS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	5748682	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	MADRID / MADRID	24	8.831,48	A2	AE	EX11			C.2	**Descripción del puesto de trabajo:** 1) SUPERVISIÓN DE PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMAS, TALLERES, VEHÍCULOS Y ARMAMENTO. 2) VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y SUPERVISIÓN DE ENSAYOS EN EQUIPOS, MAQUINARIA E INSTALACIONES MILITARES. 3) PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES Y PERTRECHOS. 4) OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS PARA LA MEJORA DE LA EFICIENCIA DE LOS RECURSOS DISPONIBLES EN ARSENALES O BASES NAVALES. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL INDUSTRIAL. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).
0104	001	753467	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES SUPERVISOR	MADRID / MADRID	24	8.831,48	A2	AE	EX11			C.2	**Descripción del puesto de trabajo:** 1) DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN Y OBRAS DE REFORMA. 2) SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN Y EL MONTAJE DE PROYECTOS DE OBRAS, TANTO PROPIOS COMO EXTERNOS EN COLABORACIÓN CON OTROS ACTORES. 3) REDACCIÓN DE PLANOS Y DIRECTRICES OBLIGATORIAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA FASE DE CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN Y OBRAS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL EDIFICACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y OBRAS PÚBLICAS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

INTENDENCIA DE FERROL

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0105	001	4585253	JEFE/JEFA DE SECCION	A CORUÑA / FERROL	20	4.489,10	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN COMO PCAP, MEMORIAS, INFORMES Y PRÓRROGAS. 2) TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE LOS EXPEDIENTES EN LICITACIÓN, INCLUYENDO CONSULTAS A LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO Y COORDINACIÓN CON LOS CON LOS ÓRGANOS TÉCNICOS. 3) PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES DE LICITADORES Y TERCEROS. 4) ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CUADRO DE MANDO CON LA INFORMACIÓN Y ESTADO DE LOS EXPEDIENTES EN CURSO, CON SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN POR FASES ASOCIADO AL GASTO. 5) MANEJO DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO, SIDAE E IRIS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

INTENDENCIA DE SAN FERNANDO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0106	001	1142966	JEFE/JEFA DE SECCION	CADIZ / SAN FERNANDO	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) APOYO EN EL CONTROL, PAGO, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR. 2) COLABORACIÓN EN LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE Y PRESUPUESTARIA EN LOS PAGOS GESTIONADOS POR LA CAJA PAGADORA. 3) MANEJO DE SIDAE Y MENSADEF. 4) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DEL GASTO Y SUS CORRESPONDIENTES PAGOS. 5) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LA DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 4 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 2 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 4 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

INTENDENCIA 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
0107	001	2524981	JEFE/JEFA DE SECCION	MURCIA / CARTAGENA	20	4.489,10	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ASMINISTRATIVOS DE CARÁCTER ECONÓMICO O PRESUPUESTARIO. 2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN MATERIA ECONÓMICA O PRESUPUESTARIA. 4) MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).
0108	001	4585694	JEFE/JEFA DE SECCION	MURCIA / CARTAGENA	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER ECONÓMICO O PRESUPUESTARIO. 2) ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTACIÓN. 3) APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN MATERIA ECONÓMICA O PRESUPUESTARIA. 4) MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

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
0109	001	1822649	JEFE/JEFA DE SECCION	MURCIA / CARTAGENA	22	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE CURSOS Y VISADOS DEL PERSONAL. 2) ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE VACANTES DE PERSONAL MILITAR. 3) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN. 4) MANEJO DE MENSADEF Y SIPERDEF. 5) ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

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
0110	001	4666175	TECNICO/TECNICA SUPERIOR	CADIZ / ROTA	26	10.046,68	A1A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) MANEJO DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE PARTES DE MANTENIMIENTO. DEFINICIÓN DE OBRAS SOBRE TRATAMIENTOS DE SUPERFICIES. 2) INSPECCIÓN Y COORDINACIÓN DE OBRAS EN BUQUES, MANEJANDO PROGRAMAS INFORMÁTICOS LOGÍSTICOS PARA LA PETICIÓN DE MATERIALES. 3) COORDINACIÓN DE OBRAS CON DISTINTOS ACTORES DURANTE LAS VARADAS DE LOS BUQUES. 4) MANEJO DE ESQUEMAS DE PINTADO SOBRE TANQUES, SENTINAS, OBRA MUERTA Y OBRA VIVA EN BUQUES. 5) MANEJO DE ESQUEMAS DE PINTADO EN CUBIERTAS DE VUELO DE AERONAVES. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL NAVAL. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	924876	MAESTRO/MAESTRA DE ARSENALES	CADIZ / ROTA	19	5.720,82	C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) DISEÑO, PREPARACIÓN DE ARCHIVOS Y OPERACIÓN EN MÁQUINAS DE CORTE POR CHORRO Y ABRASIVO. 2) ELABORACIÓN, ENSAMBLAJE Y SOLDADURA DE TUBERÍAS EN BUQUES. 3) PARTICIPACIÓN EN LA INSPECCIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIONES METÁLICAS, MEDICIÓN Y DESARROLLO EN BUQUES. 4) REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE MEDICIÓN, TRAZADO, CORTE Y PLEGADO DE CHAPAS EN CIZALLA Y PLEGADORA. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL CONSTRUCCIONES METÁLICAS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).
0112	001	943558	MAESTRO/MAESTRA DE ARSENALES	CADIZ / ROTA	19	5.720,82	C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) REPARACIONES ELÉCTRICAS EN BUQUES. 2) REPARACIONES ELÉCTRICAS EN DEPENDENCIAS DE TIERRA. 3) BÚSQUEDA EN CATÁLOGOS DE REPUESTOS Y MATERIALES ELÉCTRICOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS REPARACIONES. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL ELECTRICIDAD. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 12 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0113	001	3935959	MAESTRO/MAESTRA DE ARSENALES	CADIZ / ROTA	19	5.720,82	C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) MANEJO DE TORNO. 2) PRUEBAS DE MANGUERAS HRIF, PROBE, CI, ESPUMANTE Y OTROS TIPOS DE MANGUERAS PARA BUQUES. 3) CREACIÓN DE PIEZAS Y PLANOS EN TALLER PARA BUQUES. 4) MANEJO DE MAQUINARIA ULTRASONIDO DESENGRASANTE Y DESOXIDANTE PARA PIEZAS DE BUQUES. 5) MANEJO DE MÁQUINAS DE CHORREO CON ARENA. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL MECÁNICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4561991	OFICIAL DE ARSENALES	CADIZ / ROTA	17	4.894,54	C2	AE	EX11			C.2	**Descripción del puesto de trabajo:** 1) DIAGNÓSTICO DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, MÓDULOS, FUENTES DE ALIMENTACIÓN DE DISTINTOS TIPOS DE EQUIPOS EN FRAGATAS Y BUQUES. 2) APOYO A LAS LABORES DE INSPECCIÓN DE OBRA. 3) PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO Y CLASIFICACIÓN PARA DAR DE BAJA A LOS EQUIPOS. 4) MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS, CASCOS Y MICRÓFONOS. 5) MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES INTERIORES DE LOS BUQUES. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL TELECOMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

ARSENAL DE FERROL

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0115	001	5503833	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES	A CORUÑA / FERROL	24	6.531,56	A2	AE	EX11			C.2	**Descripción del puesto de trabajo:** 1) REVISIÓN DOCUMENTAL, EJECUCIÓN DE PRUEBAS E INSPECCIONES. 2) REDACCIÓN DE INFORMES, ASISTENCIA A PRUEBAS DE CHOQUE; ASISTENCIA DE PRUEBAS FAT Y SISTEMAS DE A BORDO DEL BUQUE EN PUERTO Y MAR. 3) DESARROLLO DE PROYECTOS ASOCIADOS A MODIFICACIONES, NAVALIZACIONES Y MODERNIZACIONES DE DIVERSOS SISTEMAS CON COMPONENTES ELECTRÓNICOS EN BUQUES. 4) PARTICIPACIÓN EN TAREA ALI Y DEL GEMELO DIGITAL. 5) MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y AUTOCAD. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL NAVAL. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	3897935	JEFE/JEFA DE SECCION	A CORUÑA / FERROL	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) CONFECCIÓN DE ESCRITOS E INFORMES, ASÍ COMO TAREAS DE ARCHIVO. 3) MANEJO DE SIPERDEF, SIDAE Y MENSADEF. 4) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).
0117	001	1952260	OFICIAL DE ARSENALES	A CORUÑA / FERROL	17	4.894,54	C2	AE	EX11			C.2	**Descripción del puesto de trabajo:** 1) MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS ASOCIADOS A TERMINALES SATÉLITE SATCOM. 2) MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES HF, VHF Y UHF. 3) MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DE SISTEMAS INTEGRADOS DE COMUNICACIONES DE BUQUES. 4) MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REDES DE BUQUES. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL TELECOMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	3395811	OFICIAL DE ARSENALES	A CORUÑA / FERROL	17	4.894,54	C2	AE	EX11			C.2	**Descripción del puesto de trabajo:** 1) TRABAJOS EN DIQUE, REALIZACIÓN DE CAMAS PARA VARADAS DE BUQUES. 2) TRABAJOS DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA EN INSTALACIONES DE TIERRA Y BUQUES. 3) PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO Y DEL TALLER DE CARPINTERÍA. 4) TRATAMIENTOS PROTECTORES DE LA MADERA Y AJUSTE DE OBRA DE ELEMENTOS DE CARPINERÍA. 5) MECANIZADO DE PIEZAS DE MADERA Y TABLEROS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL MADERA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0119	001	2815999	OFICIAL DE ARSENALES	A CORUÑA / FERROL	17	4.894,54	C2	AE	EX11			C.2	**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COMPROBACIÓN VISUAL DE SOLDADURAS NIVEL 2. UTILIZACIÓN DE UTILLAJE PARA EL CONTROL DE CALIDAD EN LAS MISMAS, VIDEO ENDOSCOPIO Y MEDIDOR DE ESPESORES ULTRASÓNICO. 2) COLABORACIÓN EN EL DISEÑO Y DEFINICIÓN DE SOLUCIONES TÉCNICAS EN OBRAS A BORDO DE BUQUES MEDIANTE MEDICIÓN, EJECUCIÓN E INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y CROQUIS CON DETERMINACIÓN DE PROCESOS DE FABRICACIÓN INTERPRETANDO INFORMACIÓN TÉCNICA. 3) APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO PARA INSPECCIÓN DE ESPACIOS CONFINADOS A BORDO DE BUQUES. 4) PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE MEMORIAS DESCRIPTIVAS Y PARTES DE MANTENIMIENTO CON SEGUIMIENTO, TRATAMIENTO Y ARCHIVO DE LOS MISMOS MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFÓRMATICAS DE LOGÍSTICA. 5) MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL CONSTRUCCIONES METÁLICAS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 3 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

ARSENAL DE CÁDIZ-BASE NAVAL DE LA CARRACA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	2222108	MAESTRO / MAESTRA DE ARSENALES B	CADIZ / SAN FERNANDO	20	7.219,52	C1	AE	EX11			C.2	**Descripción del puesto de trabajo:** 1) ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE TRABAJOS CON TUBERÍAS CUNI Y MATERIALES PLÁSTICOS Y METÁLICOS, REPARACIÓN DE VÁLVULAS, TRABAJOS EN ACERO Y ACERO INOXIDABLE (CURVADO Y PLEGADO) QUE IMPLICAN MANEJO DE SOLDADURA ELÉCTRICA, TIG Y MIG, ASÍ COMO SOPLETE OXICORTE Y CORTE CON PLASMA. 2) REALIZACIÓN DE CROQUIS Y PLANOS PARA ELABORACIÓN DE DIFERENTES ESTRUCTURAS METÁLICAS ASOCIADAS A PETICIONES DE BUQUES. 3) PARTICIPACIÓN EN INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA REALIZACIÓN DE OBRAS TANTO EN EL TALLER COMO A BORDO DE BUQUES. 4) REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE GRAN ENVERGADURA COMO PORTALONES DE ACCESO A LOS BUQUES, CAMAS PARA EMBARCACIONES EN TIERRA Y BLANCOS DE TIRO. 5) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LOGÍSTICA. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL CONSTRUCCIONES METÁLICAS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0121	001	2677071	SECRETARIO/ SECRETARIA	CADIZ / SAN FERNANDO	16	7.591,50	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) PREPARACIÓN DE EVENTOS, VISITAS Y REUNIONES. TAREAS DE PROTOCOLO. 2) ARCHIVO, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. 3) REDACCIÓN DE OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS. 4) MANEJO DE MENSADEF, SIDAE Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. 5) TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO INDEMNIZABLES Y ORGANIZACIÓN DE VIAJES. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL SECRETARÍA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

CUARTEL GENERAL FUERZA ACCION MARITIMA CARTAGENA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0122	001	1819636	SECRETARIO/ SECRETARIA	MURCIA / CARTAGENA	16	7.591,50	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) CONFECCIÓN DE OFICIOS Y CARTAS. 2) CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y DE AGENDA. 3) MANEJO DE MENSADEF, SIDAE Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. 4) TAREAS DE ARCHIVO. 5) ATENCIÓN TELEFÓNICA. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL SECRETARÍA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

INSTITUTO HIDROGRAFICO DE LA MARINA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0123	001	5833950	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES	CADIZ / CADIZ	24	6.450,92	A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) GESTIÓN Y DESPLIEGUE DE PLATAFORMAS DE HIPERCONVERGENCIA Y GESTIÓN DE SISTEMAS DISTRIBUIDOS. 2) MANTENIMIENTO DE SERVIDORES HIPERCONVERGENTES CON ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE BACKUP Y GESTIÓN DE REDES PRIVADAS VIRTUALES. 3) GESTIÓN, EXPLOTACIÓN Y ANÁLISIS DE BASES DE DATOS GEODÉSICAS MEDIANTE POSTGRESQL/POSTGIS. 4) TRATAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS GEODÉSICOS MEDIANTE PYTHON. 5) IMPLANTACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (ENS) EN REDES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL INFORMÁTICA Y TICS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 1 PUNTO).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

EJERCITO DEL AIRE Y DEL ESPACIO

MUSEO DE AERONAUTICA Y ASTRONAUTICA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4601205	TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	MADRID / MADRID	24	7.591,50	A1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL ÓRGANO TÉCNICO DE UN MUSEO. 2) GESTIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO DEL PATRIMONIO HISTÓRICO. 3) ELABORACIÓN DE CONTENIDO PARA LA DIFUSIÓN DE LAS COLECCIONES MUSEOGRÁFICAS. 4) SUPERVISIÓN Y CONTROL DE BIENES CULTURALES. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	2783024	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS-ADMINISTRATIVOS Y DE CONTRATACIÓN. 2) COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE SECCIONES DE MUSEOS. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS. 4) MANEJO DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO, SIDAE Y REGISTRO DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

AGRUPACION DE LA BASE AEREA DE CUATRO VIENTOS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4427377	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS Y OTROS DOCUMENTOS. 2) REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. 3) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA. 4) TAREAS DE PROTOCOLO. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL SECRETARÍA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4.(MÁX. 10 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

MAESTRANZA AEREA 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
0127	001	4585279	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y COMPRAS DE MATERIAL Y EQUIPOS. 2) MANEJO DE SIDAE. 3) APOYO EN LA COORDINACIÓN Y CONTROL DE ASIGNACIONES ECONÓMICAS DE LA UNIDAD PARA EL MANTENIMIENTO DE AERONAVES. 4) APOYO EN LA GESTIÓN Y CONTROL HORARIO DEL PERSONAL CIVIL. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

MAESTRANZA AEREA DE ALBACETE

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0128	001	4322753	JEFE/JEFA DE SECCION	ALBACETE / ALBACETE	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y ACTOS DE LA UNIDAD. 3) GESTIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO-MUEBLE DE LA UNIDAD A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN MILES. 4) MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y DE PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO. 5) MANEJO DE APLICACIONES MERCURIO, MENSADEF, SISTEMA OPEN CMS Y GANES. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

ACADEMIA GENERAL DEL AIRE Y DEL ESPACIO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0129	001	1726442	JEFE/JEFA DE SECCION	MURCIA / SAN JAVIER	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 2) APOYO EN EL ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA LA PROPUESTA DE COBERTURA DE VACANTES. 3) MANEJO DE SIDAE, MENSADEF, APLICACIONES DE PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO Y SIPERDEF. 4) APOYO A LA TRAMITACIÓN DE LOS PARTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO A TRAVÉS DEL PROGRAMA DELTA. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).
0130	001	2419044	SECRETARIO/ SECRETARIA	MURCIA / SAN JAVIER	16	7.591,50	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS Y OTROS DOCUMENTOS. 2) REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. 3) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA. 4) MANEJO DE MENSADEF Y APLICACIONES DE PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL SECRETARÍA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 10 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

MAESTRANZA AEREA DE SEVILLA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0131	001	4849152	JEFE/JEFA DE SECCION	SEVILLA / SEVILLA	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL MILITAR. 2) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INCAPACIDAD PERMANENTE Y TEMPORAL DE PERSONAL MILITAR, INCLUIDA LA NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES. 3) APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE LOS INFORMES PERSONALES DE CALIFICACIÓN DEL PERSONAL MILITAR. 4) APOYO EN EL ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL MILITAR PARA LAS PROPUESTAS DE COBERTURA DE VACANTES. 5) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO, SIPERDEF Y MENSADEF. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

AGRUPACION ACUARTELAMIENTO AEREO "EL PRAT"

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0132	001	1655741	SECRETARIO / SECRETARIA (BARCELONA)	BARCELONA / PRAT DE LLOBREGAT, EL	16	7.591,50	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS Y OTROS DOCUMENTOS. 2) REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. 3) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA. 4) TAREAS DE PROTOCOLO. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL SECRETARÍA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 10 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

AGRUPACION DEL CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO DEL AIRE Y DEL ESPACIO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0133	001	5929177	JEFE / JEFA DE SUBUNIDAD	MADRID / MADRID	26	14.721,70	A2	AE	EX25	2020			**Descripción del puesto de trabajo:** 1) DIRECCIÓN TÉCNICA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y AERONAVEGABILIDAD DE ACUERDO CON LA REGULACIÓN PERAM. 2) IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS EN EL ÁMBITO DE LAS ORGANIZACIONES MILITARES DE AERONAVEGABILIDAD. 3) COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS EN LAS ACTIVIDADES DE LA AERONAVEGABILIDAD. 4) GESTIÓN DE CONTRATOS EN EL ÁMBITO DE LA AERONAVEGABILIDAD. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL AERONÁUTICO. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).
0134	001	5055198	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	4.894,54	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. 4) MANEJO DE MENSADEF, SIPERDEF Y APLICACIONES DE PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4010828	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) APOYO A LA GESTIÓN Y CATALOGACIÓN DE ARTÍCULOS DE MATERIAL AERONÁUTICO A TRAVÉS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LOGÍSTICA. 2) RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y ENVÍO DE TRANSACCIONES DE CATALOGACIÓN A TRAVÉS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE CATALOGACIÓN. 3) TRAMITACIÓN DE ADJUDICACIONES Y MODIFICACIONES DE CÓDIGOS INTERNACIONALES DE CATALOGACIÓN. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

CUARTEL GENERAL DEL MANDO AEREO DE CANARIAS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0136	001	3017157	JEFE/JEFA DE SECCION	PALMAS, LAS / PALMAS DE G.C., LAS	20	4.489,10	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, ECONÓMICOS Y DE PERSONAL. 2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS. 4) MANEJO DE MENSADEF Y SIPERDEF. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).
0137	001	1922353	SECRETARIO/ SECRETARIA	PALMAS, LAS / PALMAS DE G.C., LAS	16	8.047,06	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS Y OTRA DOCUMENTACIÓN. 2) REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. 3) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA. 4) TAREAS DE PROTOCOLO. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL SECRETARÍA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 10 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

DIRECCION DE ENSEÑANZA (MAPER) EN SEVILLA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0138	001	3260071	JEFE/JEFA DE SECCION	SEVILLA / SEVILLA	20	5.215,28	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ACADÉMICOS. 2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS. 4) MANEJO DE MENSADEF, SIPERDEF Y SISTEMAS DE REGISTRO DE PERSONAL. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2.(MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3.(MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4.(MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

SECRETARIA DE ESTADO DE DEFENSA

INSTITUTO DE VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIP. DEFENSA O.A

DIRECCION GERENCIA

AREA DE GESTION PATRIMONIAL

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	3999944	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	26	13.234,76	A1A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) GESTIÓN, CONTROL Y PAGO DE FACTURAS DE ANTICIPO DE CAJA FIJA Y ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS EN LA PLATAFORMA SOROLLA2. 2) GESTIÓN Y CONTROL DE FACTURAS DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN LA PLATAFORMA SOROLLA2. 3) GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN. 4) PREPARACIÓN Y ENVÍO DE CONTRATOS PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. 5) MANEJO DE SISTEMA DE GESTIÓN PATRIMONIAL (SGP), MENSADEF Y HOJA DE CÁLCULO. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

SECRETARIA GENERAL

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0140	001	2713838	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD	MADRID / MADRID	26	13.234,76	A1A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTA DE SERVICIOS CON SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS DE CALIDAD Y CON REPORTE MENSUAL EN EL FORO DE CALIDAD CORRESPONDIENTE. 2) ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES Y GESTIÓN DE SU PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL CON LAS APLICACIONES CORRESPONDIENTES. 3) ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE CERTIFICADOS DE INSUFICIENCIA DE MEDIOS PARA CONTRATOS DE SERVICIOS INMOBILIARIOS. 4) GESTIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN PATRIMONIAL, PRESENCIALES Y EN LÍNEA, CON MANEJO DE LA PLATAFORMA MOODLE CON PERFIL DE GESTOR. 5) ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE PLIEGOS DE CONTRATACIÓN PARA LA LICITACIÓN DE CURSOS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 4 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del 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	4679910	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	20	6.906,06	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL MOBILIARIO Y MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE. 2) COLABORACIÓN EN LA SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ALTAS Y BAJAS EN EL INVENTARIO DEL MATERIAL MOBILIARIO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN PATRIMONIAL (SGP) Y OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN. 3) TRAMITACIÓN DE PEDIDOS DE MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE A TRAVÉS DE CONECTA, BASE DE DATOS ACCESS Y CONTROL DE FACTURAS DERIVADAS DE LOS MISMOS DESDE LA APLICACIÓN SOROLLA. 4) SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. 5) TAREAS DE CONFECCIÓN DE ESCRITOS Y ARCHIVO Y REGISTRO A TRAVÉS DE MENSADEF. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 8 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0142	001	1593843	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	20	6.906,06	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) DESARROLLO DE APLICACIONES Y SERVICIOS WEB EN LENGUAJE JAVA. 2) ADMINISTRACIÓN DE LAS APLICACIONES CORPORATIVAS DE MENSAJERÍA COMO MENSADEF, PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO Y DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS. 3) ATENCIÓN A USUARIOS DE APLICACIONES WEB, APLICACIONES DE MENSAJERÍA COMO MENSADEF, PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS EN DICHAS APLICACIONES. 4) CREACIÓN DE CONTENIDO EN HERRAMIENTAS MKDOCS. 5) VALIDACIÓN DEL DESARROLLO DE APLICACIONES CON CYPRESS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL INFORMÁTICA Y TICS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 4 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 3 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 8 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 7 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0143	001	5211222	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) ATENCIÓN TELEFÓNICA, MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO Y CONTROL DE AGENDA. 2) PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE APOYO 3) MANEJO DE MENSADEF Y TAREAS DE ARCHIVO Y REGISTRO. 4) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS, TARJETAS, SALUDAS, FELICITACIONES E INFORMES. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL SECRETARÍA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO-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
0144	001	1768820	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	26	14.721,70	A1A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS. 2) GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS A CAJAS PERIFÉRICAS. 3) COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTOS EN SOROLLA2. 4) ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS. 5) ELABORACIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, PREVISIONES DE GASTO Y ANÁLISIS DE DESVIACIONES. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0145	001	4689239	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	6.906,06	A2C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN. 2) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. 3) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN APLICACIONES INFORMÁTICAS. 4) MANEJO DE MENSADEF Y SOROLLA. 5) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, CORREO ELECTRÓNICO Y DE PUBLICACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CONTRATOS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 3 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

SUBDIRECCION GENERAL TECNICA Y DE ENAJENACION

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0146	001	4675010	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID / MADRID	26	13.234,76	A1A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES CONFORME A LA LEY 33/2003, DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 2) GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE ENAJENACIÓN DE INMUEBLES MEDIANTE SUBASTAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS Y DIFUSIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS. 3) GESTIÓN DE OPERACIONES DE COMPRAVENTA Y COORDINACIÓN CON NOTARÍAS, GESTORÍAS Y REGISTROS DE LA PROPIEDAD. 4) GESTIÓN DE GARANTÍAS DEPOSITADAS POR LOS LICITADORES A TRAVÉS DEL SERVICIO ELECTRÓNICO DE LA CAJA GENERAL DE DEPÓSITOS (SECAD). 5) MANEJO MENSADEF, ACCEDA, SISTEMA DE GESTIÓN PATRIMONIAL (SGP), APLICACIONES DE PORTAFIRMAS Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL MEDIO AMBIENTE E INFRAESTRUCTURAS. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 3 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0147	001	4675041	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID / MADRID	26	13.234,76	A1A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) CONTROL DE LA GRABACIÓN DE DATOS PERSONALES Y BANCARIOS DE USUARIOS DE VIVIENDAS MILITARES CONFORME A LA NORMATIVA DEL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS. 2) ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE CONTRATOS PÚBLICOS DE GESTIÓN Y APOYO A LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS DE VIVIENDAS MILITARES. 3) GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA DE EXPEDIENTES DE GASTO EN SOROLLA2. 4) GESTIÓN Y ABONO DE FACTURAS DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA A COMUNIDADES DE PROPIETARIOS DE VIVIENDAS MILITARES EN SOROLLA2. 5) MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PATRIMONIAL (SGP) Y MENSADEF. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

DIRECCION GERENCIA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0148	001	5211223	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.591,50	C1C 2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** 1) CONTROL DE AGENDA Y ATENCIÓN TELEFÓNICA. 2) SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES Y TAREAS DE ARCHIVO Y REGISTRO. 3) PREPARACIÓN DE ESCRITOS, CARTAS Y DOCUMENTACIÓN DE APOYO. 4) MANEJO DE MENSADEF Y CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO. 5) APOYO A LA COORDINACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN Y SU UNIDAD DE APOYO. **Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):** PERFIL SECRETARÍA. **Méritos específicos:** 1) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
CUERPOS O ESCALAS:
* EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, SANIDAD (NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS REGULADO EN ART. 12.3 DEL ESTATUTO DE PERSONAL NO SANITARIO DE LA SEGURIDAD SOCIAL), INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.
* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17
* EX19: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO.
* EX25: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16
TITULACIONES:
* B009: TITULACIONES QUE SE CORRESPONDEN AL NIVEL 3 O AL NIVEL 2 DEL MARCO ESPAÑOL DE CUALIFICACIÓN PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR (MECES).
* 2020: INGENIERO/A TÉCNICO/A AERONÁUTICO/A
FORMACIÓN:
OBSERVACIONES:
* C.2: ESTAR EN POSESION DEL CARNET DE CONDUCIR B O B1
* TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREV. DE RIESGOS LABORALES, SEGÚN EL ART. 37,2 DEL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN APROBADO POR R.D. 39/1997 DE 17 DE ENERO

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO II

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

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido	Nombre
Fecha de nacimiento	DNI	Dirección correo electrónico	Teléfonos de contacto

Domicilio (calle o plaza y número)	Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)

Solicitud Condicionada (Base Tercera.3)	Se acoge a la Base Cuarta.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y Familiar)	¿Alguna discapacidad? (Base Tercera.2)
Sí ☐ No ☐	Sí ☐ No ☐ Cónyuge funcionario ☐ Cuidado hijos o familiar ☐	Sí ☐ No ☐ En caso afirmativo: necesita alguna adaptación al puesto (SI/NO) Indicar cual:

Autorizo al Ministerio de Defensa para consultar mis datos de identidad/residencia al órgano competente de la Administración General del Estado, a efectos de solicitud. Sí ☐ No ☐
(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 ☐ Servicio en Comunidades Autónomas ☐ Otras:

El destino actual lo ocupa con carácter:
Definitivo ☐ Provisional ☐ En comisión de servicios ☐

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 n.º 2 del mismo Anexo II)

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

En a de de
(Firma)

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL CIVIL. MINISTERIO DE DEFENSA.
P.º de la Castellana, 109.- 28071 MADRID.

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO II (Hoja 2)

PUESTOS SOLICITADOS ANEXO I

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

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... **FIRMA DEL CANDIDATO**:

PUESTOS SOLICITADO/S:

N.º Preferencia	N.º Orden Conv.	Denominación del Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel	Localidad	Cursos
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

Le informamos, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, que los datos facilitados por usted, serán incorporados a un tratamiento denominado Gestión Básica de Personal, cuya finalidad será Gestionar la formación de personal civil de este ministerio.

La entidad responsable del tratamiento de sus datos es la Subdirección General de Costes y Planificación de Recursos Humanos, ubicada en el Paseo de la Castellana, 109 - Madrid.

El tratamiento de sus datos se lleva a cabo con base en los artículos del RGPD: 6.1.b) el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.

No se cederán datos a terceros salvo obligación legal.

Podrá ejercer gratuitamente sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad de los datos a través de la Sede electrónica del Ministerio de Defensa, en el siguiente enlace https://sede.defensa.gob.es/acceda, o de manera presencial en cualquier oficina de registro oficial o a través del correo del Delegado de Protección de Datos (dpd@mde.es) mediante una solicitud firmada a través de la plataforma valide. Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección http://www.defensa.gob.es/comun/politica-de-privacidad.html

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO III

Ministerio de Defensa

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre DNI
Cuerpo o Escala Especialidad Fecha toma posesión
Grupo/Subgrupo N.R.P.
Administración a la que pertenece (1) Titulaciones Académicas (2) 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 traslado

☐ Suspensión firme de funciones:
Fecha terminación

☐ Excedencia Voluntaria Art.89.2 R.D.L 5/2015
Fecha cese servicio activo

☐ Exc. por cuidado de familiares Art. 89.4 R.D.L. 5/2015 Toma posesión último destino definitivo (3)
Fecha cese servicio activo

☐ Exc. por agrupación familiar Art. 89.3 R.D.L. 5/2015: Toma posesión último destino definitivo (3)
Fecha cese servicio activo

☐ Otras situaciones 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: SI ☐ NO ☐

3.2 Destino Provisional

a) Comisión de servicio en: (5) Denominación del Puesto
Municipio Fecha toma de posesión: Nivel Puesto de Trabajo
b) Reingreso/Adscripción con carácter provisional en: (6) Denominación del puesto
Municipio Fecha toma de posesión: Nivel Puesto de Trabajo
c) Supuestos previstos en el 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:

DENOMINACIÓN DEL CURSO	CENTRO OFICIAL	ALUMNO/PONENTE (11)	N.º DE HORAS	AÑO

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

	AÑOS	MESES	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 BOE.

OBSERVACIONES AL DORSO

☐ SÍ ☐ NO (Lugar, fecha, firma y sello)

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

OBSERVACIONES AL ANEXO III

OBSERVACIONES AL ANEXO III: (13)

(Lugar, fecha, firma y sello)

I N S T R U C C I O N E S:

(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 (BOE núm. 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.

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO IV

Ministerio de Defensa

Don/Doña .....

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

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO V-B

Don/Doña .....
(nombre y apellidos del familiar)

DNI: .....

En calidad de .....
(parentesco)

del funcionario/a Don/Doña .....

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

Fecha, lugar y firma

cve: BOE-A-2026-23129
Verificable en https://www.boe.es