

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE DEFENSA

6216 *ORDEN DEF/951/2008, de 27 de marzo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Orden.

Bases de la convocatoria

Requisitos de los aspirantes

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

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

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

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Secretaría General de Políticas de Igualdad, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional, excepto en las plazas N.º de Orden 082 y 083, que podrán participar los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas del sector

Archivos, Bibliotecas y Museos (Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos; Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos; Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos y Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de OO.AA. del Ministerio de Cultura).

Ministerio de Vivienda.

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

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

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

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, en las plazas N.º de Orden 082 y 083, podrán participar los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas del sector Archivos, Bibliotecas y Museos (Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos; Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos; Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos y Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de OO.AA. del Ministerio de Cultura), quienes, por su formación específica, deben desempeñar los puestos de dicho sector funcional, cualquiera que sea el Departamento del que dependan.

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

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

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

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

Segunda.-1. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos

años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado, o, en su defecto, en el Departamento Ministerial donde estén destinados.

b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

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

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

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

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

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

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

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

6. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o en servicios especiales, con derecho a reserva de puesto, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que se dé alguno de los supuestos del apartado 1 de esta Base.

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

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

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

10. Cuando dos funcionarios estén interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso y que radiquen en el mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso en el mismo municipio. En caso contrario se entenderá

anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario, así como documento justificativo de la convivencia familiar.

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

Méritos

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

1. Primera Fase: Para obtener un puesto de trabajo en el presente concurso, será necesario que los solicitantes alcancen en esta primera fase, la valoración mínima de 3 puntos, siendo la valoración máxima de 14 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal.

1.1.1 Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de 2,50 puntos, según la distribución siguiente:

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

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

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: 1,50 puntos.

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos en función del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con arreglo a los criterios que se exponen a continuación:

a) Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado durante:

Más de tres años: 3 puntos.

Menos de tres años: 2,50 puntos.

b) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado durante:

Más de tres años: 2 puntos.

Menos de tres años: 1,50 puntos.

c) Por el desempeño de un puesto de trabajo de superior nivel al del puesto solicitado se otorgará 0,50 puntos.

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

e) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional porque hayan sido cesados en puesto de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y así lo soliciten los interesados con instancia

documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban desde la fecha en que tomó posesión en el mismo.

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

1.3 Cursos: Por la participación o superación de los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el Anexo VI de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento, impartidos por Centros Oficiales Públicos o en el ámbito de la Formación Continua, y figuren especificados con el correspondiente código en el Anexo I de la presente Orden, se otorgará 0,50 puntos; por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento 1 punto por cada curso de los relacionados en cada plaza, hasta un máximo de 2,50 puntos. No se podrá acumular la puntuación de un curso como receptor e impartidor. En este caso se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

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

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

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

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

a) El destino previo del cónyuge funcionario: cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 1,50 puntos, siempre que acceda desde municipio distinto.

b) El cuidado de hijos: tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, se valorará con un máximo de 1,50 puntos.

c) El cuidado de un familiar, hasta segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 1,50 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

2. Segunda Fase:

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

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

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

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

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

La puntuación máxima de esta segunda fase será de 9 puntos, repartidos de la siguiente manera:

2.2 La adecuación de las tareas desarrolladas al perfil solicitado en el puesto de trabajo tendrá una puntuación máxima de 7 puntos y una puntuación mínima exigida de 3 puntos.

2.3 Adicionalmente, por el desempeño actual de un puesto de trabajo en el Ministerio de Defensa o sus Organismos Autónomos se incrementaran 2 puntos, independientemente del Cuerpo o Escala desde el que se concurre.

Solicitudes

Cuarta.-1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso se dirigirán a la Subdirectora General de Personal Civil del Departamento, debiendo ajustarse al modelo publicado como Anexo II de esta Orden. El plazo de presentación será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Las mismas se presentarán en el Registro General del Ministerio de Defensa (Paseo de la Castellana, 109, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según redacción dada por el artículo Primero número 9 de la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Los modelos de Anexos II a V, podrán cumplimentarse a través de la página Intranet del Ministerio de Defensa (Personal Civil-Procesos de Gestión de Personal Funcionario-Concursos-Concursos Específicos-1-E/08). Igualmente, podrán cumplimentarse en la página web del Ministerio de Defensa (www.mde.es-Procesos selectivos-Personal funcionario-Concursos-Concurso Específico 1-E/08). Una vez cumplimentados, deberán ser impresos, firmados y remitidos con el resto de documentación a la dirección reseñada en el párrafo precedente.

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

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

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

Requisitos y documentación

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

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

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

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

Aquellos funcionarios que desempeñen un puesto de trabajo en otro Departamento en comisión de servicios, deberán presentar este

certificado expedido por la Unidad de Personal del Departamento donde tenga reserva de puesto de trabajo.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de Personal de la citada Sociedad Estatal.

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

2. Las certificaciones de méritos en el caso de funcionarios en situación distinta de servicio activo y que no conlleve reserva del puesto de trabajo, se expedirán por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo al que figure adscrito el Cuerpo o Escala a que pertenezca el funcionario, o por la Dirección General de Función Pública si pertenece a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir del A.I.S.S. En el caso de las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

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

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

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

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

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

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

c) Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia u otro documento público que acredite la relación; la situación de dependencia mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia; el no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna;

Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado

de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

La mejor atención del familiar deberá acompañarse de declaración justificada del solicitante. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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

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

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

Previo a la reunión de la Comisión de Valoración, fecha de la cual se informará en la página intranet del Ministerio de Defensa (Personal Civil-Procesos de Gestión de Personal Funcionario-Concursos-Concursos Específicos-1-E/08), se publicará por este mismo medio, una relación provisional con las puntuaciones de los méritos generales valorados. Igualmente podrán cumplimentarse en la página web del Ministerio de Defensa (www.mde.es-Procesos selectivos-Personal funcionario-Concursos-Concurso Especifico 1-E/08). Esta misma relación será expuesta en los tableros de anuncios del Ministerio de Defensa (Subdirección General de Recursos e Información Administrativa, Paseo de la Castellana, 109 -28071 Madrid), así como en las unidades de personal de los Organismos Autónomos convocantes. Los concursantes dispondrán de un plazo de diez días naturales desde la publicación de los listados provisionales para solicitar correcciones ante posibles errores que pudieran haberse producido en la valoración con el fin de que, si procede, sean subsanados.

Valoración de méritos y adjudicación de destinos

Sexta.-1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo objeto ahora de convocatoria se realizará por una Comisión de Valoración, compuesta por los siguientes miembros:

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

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

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

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

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

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo/Subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

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

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

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

c) No serán adjudicados puestos vacantes a los solicitantes que no hayan alcanzado las puntuaciones mínimas consignadas en la Base Tercera para los méritos referidos a la primera y segunda fase, es decir, 3 puntos respectivamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, 27 de marzo de 2008.-El Ministro de Defensa, P.D. (Orden 62/1994, de 13 de junio), el Director General de Personal del Ministerio de Defensa, Vicente Salvador Centelles.

ANEXO I

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico.	Admón.	Cuerpo.	Grupo Subgrupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0001	001	TORREION DE ARDOZ (MADRID)	UNIDAD MILITAR DE EMERGENCIAS (UME) MANDO Y CUARTEL GENERAL DE LA UME (TORREION DE ARDOZ) JEFE DE SERVICIO	26	10.166,14	AE	EX11	A1A2	GESTION DE LA JEFATURA DE PROGRAMAS DE LA UME. GESTION DE LA DOCUMENTACION TECNICA Y DE LA DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y RECEPCION DE MATERIAL. GESTION Y SEGUIMIENTO DE LAS GARANTIAS DE LOS MATERIALES. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DE UNA JEFATURA DE PROGRAMAS. CONOCIMIENTOS DE INGLES Y/O FRANCES.	C01 C28 C29
0002	001	TORREION DE ARDOZ (MADRID)	UNIDAD DEL CUARTEL GENERAL DE LA UME JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	24	8.900,68	AE	EX11	A1A2	ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE REDES, DE SERVIDORES DE APLICACION, BASES DE DATOS CORPORATIVAS Y DE EQUIPOS Y SISTEMAS CISCO. INTEGRACION DE SISTEMAS INFORMATICOS. CONFIGURACION DE EQUIPOS INFORMATICOS. MANEJO HERRAMIENTAS DE BACKUP Y ADMINISTRACION GIS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS.	C46 C47
0003	001	TORREION DE ARDOZ (MADRID)	JEFE DE SECCION N24	24	6.064,28	AE	EX11	A1A2	ELABORACION DE INFORMES TECNICOS. APOYO EN LA REDACCION DE "ADNE,S". SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE OBRAS. GESTION DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN LA REDACCION DE PLANES DE MANTENIMIENTO Y PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DE LAS INSTALACIONES. EXPERIENCIA EN LA VALORACION ECONOMICA DE CONTRATOS DE MANTENIMIENTO.	C06 C08
0004	001	TORREION DE ARDOZ (MADRID)	SECRETARIA DE ESTADO DE DEFENSA INSTITUTO NACIONAL DE TECNICA AEROSPACIAL ESTEBAN TERRADAS SECRETARIA GENERAL DEL I.N.T.A. JEFE SECCION TECNICA SERVICIOS	24	5.639,20	AE	EX11	A1A2	GESTION DE LA BASE DE DATOS DE PERSONAL CON SISTEMA SIPERDEF. PLANIFICACION Y APLICACION DE DATOS MAESTROS DEL SISTEMA INTEGRAL SAP/R3.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C03 C49
0005	001	TORREION DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+I	22	4.730,40	AE	EX11	A2C1	GESTION DE SEGUROS SOCIALES DEL REGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL CON APLICACION DE SAP/R3.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C49
0006	001	TORREION DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+I	22	4.730,40	AE	EX11	A2C1	GESTION MEDIOAMBIENTAL DEL INSTITUTO. GESTION DE LAS DIVERSAS CONTRATAS DEL INSTITUTO PARA CUBRIR SERVICIOS (LIMPIEZA, JARDINERIA, GUIAS, ETC.)	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C11

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico.	Admón..	Cuerpo.	Grupo Subgrupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0007	001	TORREION DE ARDOZ (MADRID)	JEFE DE SECCIÓN N20	20	3.167,20	AE	EX11	AZC1	GESTION Y ORGANIZACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA Y OFICIAL DEL AREA DE MATERIALES METALICOS. GESTION Y ORGANIZACION DE LA DOCUMENTACION DE CALIDAD DEL AREA. GESTION Y ORGANIZACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA RELACIONADA CON LAS MUESTRAS ANALIZADAS SOBRE DIAGNOSIS DEL DESGASTE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA PAESA.	C01 C02 C49
0008	001	TORREION DE ARDOZ (MADRID)	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y PLANES DEL INTA TECNICO I+D+I	24	6.064,28	AE	EX11	A1A2	ORGANIZACION, DIRECCION Y COORDINACION DE AUDITORIAS DE CALIDAD. REDACCION DE PROCEDIMIENTOS DE AMBITO CORPORATIVO DE REGIMEN INTERNO DEL INTA. IMPLANTACION DE SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD. IMPARTIR FORMACION CONTINUA SOBRE CALIDAD.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE CONGRESOS Y JORNADAS DE CALIDAD.	C11
0009	001	TORREION DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+I	22	4.730,40	AE	EX11	A2C1	RESPONSABLE DEL PLAN DE ACTIVIDADES EN EL SISTEMA DE GESTION INTEGRADA SAP/R3. RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION DE DATOS MAESTROS DE PROYECTOS, SU PLANIFICACION Y EVOLUCION ECONOMICA. RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y SUBVENCIONES DEL PLAN NACIONAL DE I+D+I.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN MANEJO E INTEGRACION DEL SISTEMA INTEGRADO SAP/R3 EN LOS MODULOS: CO, PS, MM, SD Y FI. EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACION Y CONTROL DE PROYECTOS.	C01 C02 C04 C06 C07 C49 C62
0010	001	TORREION DE ARDOZ (MADRID)	SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y PROGRAMAS DEL INTA JEFE LABORATORIO N26 (H.E.)	26	10.338,40	AE	EX11	A1A2	ORGANIZACION, DIRECCION Y COORDINACION DE TRABAJOS Y PROGRAMAS DE ENSAYOS ESTRUCTURALES ESTATICOS DEL AREA Y DE PROGRAMAS MULTIDISCIPLINARES NACIONALES E INTERNACIONALES. DIRECCION DEL PERSONAL ADSCRITO AL LABORATORIO. COORDINACION DE TAREAS DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DEL LABORATORIO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN TRABAJOS RELATIVOS A ENSAYOS DE ESTRUCTURAS. EXPERIENCIA EN PROYECTOS Y REALIZACION Y PUESTA A PUNTO DE SISTEMAS DE CONTROL DE ENSAYOS.	C11 C28
0011	001	TORREION DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO I+D+(A.R.)	24	6.026,28	AE	EX11	A1A2	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO EN PROYECTOS I+D DE AVIONES NO TRIPULADOS. COORDINACION Y GESTION DE CAMPAÑAS DE ENSAYOS EN VUELOS DE AVIONES NO TRIPULADOS. DISEÑO, MANTENIMIENTO Y PUESTA A PUNTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS ELECTRONICOS EN VUELOS NO TRIPULADOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCION Y PILOTAJE VISUAL E INSTRUMENTAL DE AVIONES NO TRIPULADOS. EXPERIENCIA EN DIRECCION DE PROYECTOS DE UAV'S. EXPERIENCIA EN DISEÑO DE INTERFACES Y SISTEMAS ELECTRICOS, MECANICOS Y EQUIPOS EMBARCADOS.	C11 C28

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico.	Admón..	Cuerpo.	Grupo Subgrupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0012	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO I+D+I	24	6.064,28	AE	EX11	A1A2	COLABORACION CON ORGANISMOS, INSTITUCIONES Y EMPRESAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE NAVEGACION ELECTRONICA. ORGANIZACION Y COORDINACION DEL LABORATORIO. PARTICIPACION EN PROYECTOS INTERNACIONALES DE NAVEGACION GLOBAL POR SATELITE E INTEGRACION DE SENSORES DE NAVEGACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN PARTICIPACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL AMBITO DE LA NAVEGACION ELECTRONICA.	C11 C28
0013	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO I+D+I	24	6.064,28	AE	EX11	A1A2	REALIZACION DE ENSAYOS Y EVALUACION DE RESULTADOS DE LOS ANALISIS REALIZADOS EN LOS PROGRAMAS PAESA Y PAESA-BETICA. COORDINACION DE TAREAS DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS AL LABORATORIO Y DE LOS RECURSOS INFORMATICOS. REVISION DE LA DOCUMENTACION DE CALIDAD.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN PROYECTOS. REALIZACION Y OPTIMIZACION DE LOS SISTEMAS DE ANALISIS Y ENSAYOS DE ACEITES Y FILTROS.	C11 C28
0014	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO I+D+I	24	6.064,28	AE	EX11	A1A2	RESPONSABLE DE CALIDAD EN EL LABORATORIO DE ENSAYOS AERODINAMICOS DE BAJA VELOCIDAD, ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS DE ENSAYO. CONTROL, CALIBRACION Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTACION PARA ENSAYOS EN EL TUNEL AERODINAMICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ENSAYOS AERODINAMICOS DE BAJA VELOCIDAD. EXPERIENCIA EN IMPLANTACION DE SISTEMAS DE AUDITORIAS DE CALIDAD EN LABORATORIOS DE ENSAYOS Y CALIBRACION. CONOCIMIENTOS DE INGLES Y MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SAP/R3.	C11 C28
0015	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO N22	22	4.130,00	AE	EX11	A2C1	ENCARGADO DE LA UNIDAD CAD DEL AREA DE COMUNICACIONES, NAVEGACION Y RADAR. GENERACION DE BLANCOS CAD PARA INVESTIGACION, MODIFICACION Y ADAPTACION DE BLANCOS CAD A LOS REQUISITOS DE PROGRAMAS DE PREDICCION RCS. ELABORACION DE PLANOS DE SISTEMAS ESPECIFICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN GENERACION DE BLANCOS CAD PARA LA INVESTIGACION EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE GUERRA ELECTRONICA. EXPERIENCIA EN DISEÑO Y FABRICACION DE BLANCOS MULTIEFECTO DE CALIBRACION RCS.	C11
0016	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+I	22	4.730,40	AE	EX11	A2C1	CONTROL DE ENSAYOS EN CAMARAS CLIMATICAS Y DE CORROSION ACELERADA. CONTROL Y SUPERVISION DE LAS MUESTRAS ENSAYADAS EN EL LABORATORIO Y DE SU ARCHIVO. REALIZACION DE ENSAYOS SOBRE PELICULA SECA DE RECUBRIMIENTOS (MECANICOS Y OPTICOS). CALIBRACION Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE ENSAYO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. EXPERIENCIA EN REALIZACION DE ANALISIS FISICOS Y QUIMICOS PARA LA CARACTERIZACION DE PINTURAS. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE MEDIDA DE COLOR Y BRILLO. CONOCIMIENTOS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	C11 C36
0017	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	COLABORADOR I+D+I	18	3.476,68	AE	EX11	C1C2	INTEGRACION MECANICA DE AVIONES NO TRIPULADOS. DISEÑO DE DISPOSITIVOS MECANICOS Y UTILAJES APLICADOS A AVIONES NO TRIPULADOS. PARTICIPACION EN CAMPAÑAS DE VUELOS DE AVIONES NO TRIPULADOS. ENSAYOS DE TURBORREACTORES EN BANCO DE PRUEBAS. GESTION DE RECURSOS DEL LABORATORIO DE INTEGRACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE DOCUMENTACION DE PROYECTOS.	C11

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico.	Admón..	Cuerpo.	Grupo Subgrupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0018	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	AYUDANTE INVESTIGACION I+D+I	16	2.949,08	AE	EX11	CIC2	GESTION Y CONTROL DE CONFIGURACION DE PROGRAMAS DE RADIOFRECUENCIA, MEDIDAS Y CONTRAMEDIDAS DEL AREA. GESTION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION E INFORMES DE RADIOFRECUENCIA, MEDIDAS Y CONTRAMEDIDAS. COORDINACION DE TAREAS DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DEL LABORATORIO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA. A NIVEL DE USUARIO. MANEJO DE SISTEMAS DE GESTION INTEGRADA SAP/R3.	C02 C49
0019	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	SUBDIRECCION GENERAL DE EXPERIMENTACION Y CERTIFICACION INTA TECNICO I+D+I	24	6.064,28	AE	EX11	A1A2	DIRECCION DE PROGRAMAS DE INGENIERIA DE ENSAYOS EN VUELO DE AERONAVES. PLANIFICACION, PREPARACION Y DIRECCION DE VUELOS DE ENSAYO. PARTICIPACION EN VUELOS DE ENSAYO COMO TRIPULANTE DE LA AERONAVE Y EN PROGRAMAS DE ENSAYOS EN VUELOS INTERNACIONALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN PRUEBAS A BORDO DE AERONAVES, EN PROGRAMAS DE ENSAYOS EN VUELOS INTERNACIONALES Y EN PROGRAMAS DE CERTIFICACION DE AERONAVES. SE VALORARA LA PARTICIPACION EN LOS PROGRAMAS EUROFIGHTER EF2000 Y AIRBUS A400M. NIVEL ALTO DE INGLES.	C11
0020	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO I+D+I	24	6.064,28	AE	EX11	A1A2	DIRECCION Y GESTION DE LOS ENSAYOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN SOBRE CELULAS SOLARES EN SPASOLAB. RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y MEJORA DE EQUIPOS DE MEDIDA. REALIZACION DE DIVERSAS TAREAS I+D DE INGENIERIA RELACIONADA CON MEDIDAS DE CELULAS SOLARES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE ENSAYOS DE CARACTERIZACION DE CELULAS SOLARES ESPACIALES. EXPERIENCIA EN CONTROL DE EQUIPOS DE MEDIDA DE CELULAS SOLARES. SIMULADORES SOLARES. UV. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C07 C62
0021	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO I+D+I	24	6.064,28	AE	EX11	A1A2	PROCESO DE DATOS EN TIEMPO REAL Y DIFERIDO DE ENSAYOS EN VUELO PARA TRATAMIENTO DE SEÑALES EN TELEMEDIDA, TELECOMANDO Y SIMULACION. DESARROLLO E INTEGRACION DE EQUIPOS Y APLICACIONES PARA PROCESO DE DATOS DE ENSAYOS EN VUELO. OPERADOR DE EQUIPOS EN LOS SISTEMAS DE TRAYECTOGRAFIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE BLANCOS AEREOS CON SISTEMAS DE TRAYECTOGRAFIA OPTICA Y EN DETERMINACION DE TRAYECTORIAS DE BLANCOS AEREOS. EXPERIENCIA INFORMATICA EN ENTORNOS DE TIEMPO REAL. PROPIOS DE ANALISIS Y PROCESO DE DATOS DE ENSAYOS EN VUELO.	C11
0022	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO I+D+I	24	6.064,28	AE	EX11	A1A2	PLANIFICACION Y SUPERVISION DE ENSAYOS DE ACEITES Y GRASAS LUBRICANTES, LIQUIDOS DE FRENO, Y ENSAYOS MECANICOS Y ANTIDETONACION, PARA CERTIFICACION Y CONTROL DE CALIDAD DE DICHS PRODUCTOS. GESTION DE LA POTENCIACION, MANTENIMIENTO Y CALIDAD DEL LABORATORIO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES APLICABLES A LOS ENSAYOS DE ACEITES Y LUBRICANTES. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE CALIDAD PARA ENSAYOS.	C07 C11 C36 C71

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico.	Admón..	Cuerpo.	Grupo Subgrupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0023	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO I+D+I	24	6.064,28	AE	EX11	A1A2	DIRIGIR LOS DISTINTOS EJERCICIOS DE EXPERIMENTACION Y VUELO PARA ENTRENAR A UNIDADES DE LAS FAS. ASESORAR LA GESTION DE LA DIRECCION DEL CEDEA. COORDINAR ACTIVIDADES DEL SERVICIO PARA CUMPLIR EL PLAN ANUAL. COORDINACION Y GESTION DE LAS ACCIONES PRECISAS PARA EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO ACREDITADO DE SISTEMAS UAV'S. EXPERIENCIA EN PRESENTACION DE PONECIAS EN CONGRESOS (UTV 2002 CONFERENCE "VIEWS AND SIMULATION PAYLOAD"). NIVEL ALTO DE INGLES.	C10 C12 C13 C14 C15
0024	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	TECNICO I+D+I	24	6.064,28	AE	EX11	A1A2	SEGUIMIENTO, COORDINACION Y ELABORACION DE LOS PLANES DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE RADAR, OPTRONICOS, TELEMEDIDA Y COMUNICACIONES. COORDINACION DE RECURSOS TECNICOS Y HUMANOS PARA LA ELABORACION Y EJECUCION DE PROYECTOS. CONTACTOS TECNICOS CON CLIENTES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. FORMACION TECNICA ESPECIALIZADA EN OPTO-ELECTRONICA Y EN LOS SISTEMAS RADAR INSTRUMENTAL RIR778X. RIR779C Y RIR78C. PARTICIPACION EN EL DESARROLLO Y EJECUCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO DE EXPERIMENTACION EL ARENOSILLO. NIVEL ALTO DE INGLES.	C11
0025	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+I (H.E.)	22	5.532,94	AE	EX11	A2C1	COMPROBACION Y SUPERVISION DE LA CORRECTA REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENSAYO. ORGANIZACION DE LAS LABORES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DEL LABORATORIO. APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD. RESPONSABLE DE LA APLICACION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPOS DEL LABORATORIO	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS BASICOS DE TECNOLOGIA DE VACIO. CONOCIMIENTOS BASICOS DE ESPECTOMETRIA DE MASAS. CONOCIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE ENSAYOS AMBIENTALES CLIMATICOS Y DE VACIO TERMICO.	C16 C17
0026	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+I	22	4.730,40	AE	EX11	A2C1	GESTION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION TECNICA Y DE FABRICACION DE AERONAVES. ADAPTACION DE LAS NORMAS DE DOCUMENTACION Y FABRICACION. ASESORAMIENTO A LOS RESPONSABLES DE PROGRAMAS. TANTO NACIONAL COMO INTERNACIONAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ESTAR EN POSESION DE LA ACREDITACION DE SEGURIDAD OTAN Y SEGURIDAD INDUSTRIAL. EXPERIENCIA EN CONTROL DE GESTION DE BASES DE DATOS Y APLICACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS AIDA E INVESDOC.	C18 C48
0027	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+I	22	4.730,40	AE	EX11	A2C1	COLABORACION CON MINISTERIOS, ORGANISMOS, INSTITUCIONES Y EMPRESAS PARA EL DESARROLLO DE VISITAS NACIONALES E INTERNACIONALES. ORGANIZACION Y COORDINACION DEL GABINETE DE PROTOCOLO. ORGANIZACION DE PARTICIPACION EN FERIAS, EXPOSICIONES Y ACTOS INSTITUCIONALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. AMPLIA EXPERIENCIA EN RELACIONES PUBLICAS, MARKETING Y PROTOCOLO. AMPLIA EXPERIENCIA EN TECNICAS Y ACTUACIONES DE PROTOCOLO INSTITUCIONAL. EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS.	C39
0028	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	ESPECIALISTA I+D+I	20	4.730,40	AE	EX11	C1	ORGANIZACION, DIRECCION Y COORDINACION DE TRABAJOS EN MATERIA DE ARTES GRAFICAS. COORDINACION Y SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES DE ARTES GRAFICAS RELACIONADAS CON DOCUMENTACION AEROSPACIAL Y DE I+D+I.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C11

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico.	Admón..	Cuerpo.	Grupo Subgrupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0029	001	TORREION DE ARDOZ (MADRID)	COLABORADOR I+D+I	18	3.476,68	AE	EX11	CIC2	RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DE LA CALIDAD DEL LABORATORIO DE METROLOGIA DIMENSIONAL DEL INTA. APOYO EN LAS CALIBRACIONES DE EQUIPOS DE METROLOGIA DIMENSIONAL. CONTROL Y MANEJO DE EQUIPOS DE METROLOGIA DIMENSIONAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. PROGRAMACION DE MAQUINAS DE MEDIR POR COORDENADAS. PROGRAMACION DE HOJAS DE CALCULO Y CALCULO DE INCERTIDUMBRES.	C11
0030	001	TORREION DE ARDOZ (MADRID)	COLABORADOR I+D+I	18	3.476,68	AE	EX11	CIC2	CALIBRACION DE INSTRUMENTACION EN MEDIDAS DE PRESION Y VACIO. PARTICIPACION EN INTERCOMPARACIONES Y AUDITORIAS DE MEDIDA NACIONALES E INTERNACIONALES EN PRESION Y VACIO. MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE LOS PATRONES DE TRABAJO DE PRESION Y VACIO. EDICION DE CERTIFICADOS DE CALIBRACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. FORMACION EN MEDIDAS ELECTRICAS. CORRIENTE CONTINUA Y BAJA FRECUENCIA.	C11 C21 C22 C24 C25 C26
0031	001	TORREION DE ARDOZ (MADRID)	AYUDANTE INVESTIGACION I+D+I	16	2.949,08	AE	EX11	CIC2	GESTION, REGISTRO, CUSTODIA Y CONTROL DE DOCUMENTACION DE LOS PROYECTOS, EVALUACIONES Y ENSAYOS DEL CENTRO DE EVALUACION DE LA SEGURIDAD Y SUS LABORATORIOS. GESTION, CUSTODIA Y CONTROL DE LA BIBLIOTECA TECNICA DEL CENTRO DE EVALUACION DE LA SEGURIDAD.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. ESTAR EN POSESION DE LA ACREDITACION DE SEGURIDAD OTAN Y DE SEGURIDAD INDUSTRIAL. CONOCIMIENTO, MANEJO Y UTILIZACION DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADA SAP/3.	C11
0032	001	TORREION DE ARDOZ (MADRID)	AYUDANTE INVESTIGACION I+D+I	16	2.949,08	AE	EX11	CIC2	RECEPCION Y DISTRIBUCION DE MUESTRAS DE ENSAYO DE LUBRICANTES. REALIZACION DE INFORMES Y CERTIFICADOS DE LOS ENSAYOS DE LUBRICANTES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA SAP Y EN SISTEMAS DE CALIDAD PARA ENSAYOS SEGUN NORMATIVA DE CALIDAD ISO 17025.	C11
0033	001	TORREION DE ARDOZ (MADRID)	AYUDANTE INVESTIGACION I+D+I	16	2.949,08	AE	EX11	CIC2	EJECUCION DE ENSAYOS ELECTRONICOS DEL LABORATORIO DE ENSAYOS DE ELECTRO-OPTICA. MANEJO DE LA INSTRUMENTACION DE MEDIDA E INSTALACIONES. PREPARACION DE BANCOS DE PRUEBA PARA LA REALIZACION DE ENSAYOS. REALIZACION DE MONTAJES ELECTRONICOS E INSTALACIONES EN BANCOS DE TRABAJO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS.	C11 C27
0034	001	TORREION DE ARDOZ (MADRID)	AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I(A.R.)	16	3.476,68	AE	EX11	CIC2	MONTAJE DE NUEVOS PROTOTIPOS DE VUELO Y REALIZACION DEL MANTENIMIENTO DE AERONAVES NO TRIPULADAS. COLABORACION EN LA ELABORACION DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DEL LANZADOR NEUMATICO Y REALIZACION DEL MANTENIMIENTO. EJECUCION DE PRUEBAS DE PUESTA A PUNTO DE LOS VEHICULOS TRAS EL MANTENIMIENTO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN MONTAJE MECANICO Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE VEHICULOS AEREOS NO TRIPULADOS Y LANZADOR NEUMATICO. EXPERIENCIA EN CAMPAÑAS DE OPERACIONES EN VUELO DE LOS SISTEMAS AEREOS NO TRIPULADOS.	C11

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico.	Admón..	Cuerpo.	Grupo Subgrupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0035	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL CANAL DE EXPERIENCIAS HIDRODINAMICAS DE EL PARDO TECNICO SUPERIOR N26	26	7.626,00	AE	EX11	A1A2	PROYECTO DE SISTEMA DE CONTROL (SOFTWARE Y HARDWARE). INSTRUMENTACION Y ANALISIS DE SEÑALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. INGLES HABLADO Y ESCRITO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA SOBRE CALIDAD.	C28
0036	001	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL	20	5.639,20	AE	EX11	A2C1	ADMINISTRACION DE EQUIPOS Y REDES INFORMATICAS A NIVEL SOFTWARE Y HARDWARE. GESTION DEL INVENTARIO INFORMatico DEL CENTRO. CONFIGURACION Y GESTION DE EQUIPOS EN REDES TCP/IP.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. ADMINISTRACION DE SERVIDORES EN ENTORNOS WINDOWS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE INTERNET Y CORREO ELECTRONICO Y GESTION DE INTRANET CON SHAREPOINT SERVICES.	C02 C46 C47
0037	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.167,20	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES PERSONALES. CONTROL DE HORARIO Y ABSENTISMO DEL PERSONAL. GESTION DE LAS RPT'S Y TRAMITACION DE VACANTES. CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LA BASE DE DATOS SUPERDEF. MANEJO DEL PROGRAMA INFORMATICO DE CONTROL DE PRESENCIA.	C02 C03
0038	001	MADRID	SUBSECRETARIA DE DEFENSA INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS ASESORIA JURIDICA DEL ISFAS JEFE DE SECCION N20	20	3.167,20	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y EJECUCION DE NOTIFICACIONES DE RESOLUCIONES MINISTERIALES ESTIMATORIAS DE RECURSOS. TRAMITACION Y GESTION DE RECURSOS Y DE DOCUMENTACION PARA ORGANOS JUDICIALES. ELABORACION DE ESCRITOS DEL COLECTIVO ISFAS PARA ORGANOS JUDICIALES. TRAMITACION DE RETENCIONES JUDICIALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. MANEJO DEL PROGRAMA SIR.	C01 C02 C42 C48 C74
0039	001	MADRID	INTERVENCION DELEGADA EN EL ISFAS JEFE DE SECCION N20	20	3.167,20	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE FISCALIZACION DE CONTRATACION. TRAMITACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS CONTABLES DEL GASTO. APOYO A LA ELABORACION DE INFORMES DE CONTROL FINANCIERO ANUAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	C01 C02 C06 C48
0040	001	BARCELONA	DELEGACION REGIONAL ISFAS BARCELONA JEFE DE SECCION N20	20	3.167,20	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SOCIO-FAMILIARES Y DE FARMACIA. UTILIZACION DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C01 C19 C23

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico.	Admón.	Cuerpo.	Grupo Subgrupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0041	001	MADRID	DELEGACION REGIONAL ISFAS MADRID JEFE DE SECCION TECNICA N20	20	3.476,68	AE	EX11	A2C1	GESTION DE LAS PRESTACIONES DE PSICOTERAPIA, PSIQUIATRIA, FARMACEUTICA, HIJO A CARGO, INUTILIDAD PARA EL SERVICIO, ASISTENCIA SANITARIA EN EL EXTRANJERO Y DEMAS PRESTACIONES SANITARIAS DIRECTAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS.	C02 C19 C23 C47
0042	001	VITORIA (ALAVA)	DELEGACION REGIONAL ISFAS ALAVA JEFE DE SECCION N20	20	3.167,20	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SOCIO-ECONOMICAS Y SANITARIAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTOS DE NORMATIVAS DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FAS.	C01 C02 C19 C23
0043	001	S/C DE TENERIFE (STA CRUZ TENERIFE)	DELEGACION ESPECIAL ISFAS TENERIFE JEFE DE SECCION N20	20	3.167,20	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SOCIALES, ECONOMICAS, SANITARIAS COMPLEMENTARIAS Y DE GESTION DIRECTA; DE EXPEDIENTES DE ALTA, BAJA Y MODIFICACION DE COLECTIVO Y DE EXPEDIENTES DE MUTUAS BENEFICAS. UTILIZACION DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C02 C19 C23 C42 C47 C48
0044	001	CEUTA	DELEGACION ESPECIAL ISFAS CEUTA JEFE DE SECCION N20	20	3.167,20	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SOCIALES, ECONOMICAS, SANITARIAS COMPLEMENTARIAS Y DE GESTION DIRECTA; DE EXPEDIENTES DE ALTAS Y BAJAS DE COLECTIVO Y DE EXPEDIENTES DE MUTUAS BENEFICAS. UTILIZACION DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION SOBRE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS.	C01 C02 C19 C23 C42 C47
0045	001	GUADALAJARA	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS GUADALAJARA JEFE DE SECCION N20	20	3.167,20	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES. GESTION DEL ESTADO DE LA SITUACION EN TESORERIA. CONTROL DE LA FACTURACION DE FARMACIA. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION SOBRE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FAS.	C01 C02 C19 C23 C42 C48
0046	001	ALICANTE	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS ALICANTE JEFE DE SECCION N22	22	4.130,00	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y FARMACEUTICAS Y ELABORACION DE RESOLUCIONES DE PRESTACIONES SOCIALES, SOCIO SANITARIAS Y SANITARIAS DIRECTAS. VALORACION DE EXPEDIENTES DE PAGOS PERIODICOS Y UNICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA (ORACLE). CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION SOBRE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS. EXPERIENCIA EN INFORMACION TELEFONICA Y PRESENCIAL DE PRESTACIONES PARA DISCAPACITADOS Y TERCERA EDAD.	C01 C02 C09 C19 C23

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico.	Admón...	Cuerpo.	Grupo Subgrupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0047	001	BURGOS	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS BURGOS JEFE DE SECCION N20	20	3.167,20	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES DE TERCERA EDAD, HIJO A CARGO MINUSVALIDO, SUBSIDIO DE MATERNIDAD, PARTO MULTIPLE, INCAPACIDAD TEMPORAL, INUTILIDAD PARA EL SERVICIO Y TRATAMIENTOS ESPECIALES. UTILIZACION DE EQUIPOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	C02 C19 C23
0048	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL DEL ISFAS JEFE SERVICIO DE CONTRATACION Y SUMINISTRO	26	10.964,54	AE	EX11	A1A2	REDACCION DE PLEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS Y CONTRATOS DE OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS. NEGOCIACION CON PROVEEDORES. GESTION Y CONTROL DE CONTRATACION, DE RECLAMACIONES Y RECURSOS DE IMPUGNACION DE ADJUDICACIONES. COMUNICADOS A LOS ORGANOS DE CONTROL.	LICENCIADO/DIPLOMADO EN DERECHO. SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	C01 C02 C06 C08 C11
0049	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	4.130,00	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA, DE CERTIFICADOS Y PROPUUESTAS DE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACION Y PAGO SOBRE GASTO AUTORIZADO. ATENCION DIRECTA CON LICITADORES. TRAMITACION Y GESTION DE QUEJAS RELATIVAS A LA PRESTACION DE SERVICIOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	C01 C02 C06 C08 C42
0050	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	4.130,00	AE	EX11	A2C1	COORDINACION DEL REGISTRO DE DOCUMENTACION MEDIANTE APLICACION DEL PROGRAMA SIR Y DE LOS TRABAJOS DE REGISTRO DE PERSONAL DE LA SECCION. ELABORACION DE INFORMES PARA ENTIDADES EXTERNAS. COORDINACION DE REGISTROS DE DELEGACIONES DEL ISFAS. RESOLUCION RECLAMACIONES Y QUEJAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN CONTROL DEL GASTO DE CORRESPONDENCIA Y ENVIOS DE EMPRESAS CONTRATADAS. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. EXPERIENCIA EN APLICACION SIR.	C01 C02 C74
0051	001	MADRID	PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	4.730,40	AE	EX11	C1C2	PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS. MANEJO DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS Y UNIX. MANEJO DE LENGUAJE DE PROGRAMACION PL/SQL Y DE BASE DE DATOS ORACLE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C47 C48
0052	001	MADRID	SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ISFAS JEFE DE SECCION N22	22	4.130,00	AE	EX11	A2C1	GESTION Y TRAMITACION DE FACTURACIONES POR SERVICIOS SANITARIOS. TRAMITACION Y EJECUCION DE SUBSANACIONES DE PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA SANITARIA. GESTION Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS. SECRETARIA DE ORGANOS COLEGIADOS ISFAS-ENTIDADES DE SEGURO LIBRE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DEL MUTUALISMO ADMINISTRATIVO Y DEL REGIMEN ESPECIAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL FAS. EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE ASISTENCIA SANITARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.	C02 C19 C23 C48 C74

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico.	Admón..	Cuerpo.	Grupo Subgrupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0053	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	4.130,00	AE	EX11	A2C1	GESTION Y TRAMITACION DE FACTURACIONES POR SERVICIOS SANITARIOS. GESTION, TRAMITACION E INFORMACION DE ASISTENCIA SANITARIA EN EL EXTRANJERO. APOYO A LA SECRETARIA DE ORGANOS COLEGIADOS: COMISIONES MIXTAS DE VALORACION ISFAS-ENTIDADES DE SEGURO LIBRE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE MUTUALISMO ADMINISTRATIVO Y DEL REGIMEN ESPECIAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FAS. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA SOBRE ASISTENCIA SANITARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	C01 C02 C19 C23
0054	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.167,20	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE REINTEGRO DE PRESTACIONES INDEBIDAMENTE PERCIBIDAS Y DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES ASISTENCIALES DEL ISFAS. COORDINACION DEL SERVICIO DE ATENCION TELEFONICA AL COLECTIVO ISFAS. CONTROL DE FACTURACION DEL SERVICIO DE ATENCION TELEFONICA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. UTILIZACION DE EQUIPOS INFORMATICOS. CONOCIMIENTO DEL MUTUALISMO ADMINISTRATIVO Y DEL REGIMEN ESPECIAL DE S.S. DE LAS FAS. CONOCIMIENTOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA REGULADORA DE PRESTACIONES DEL ISFAS.	C02 C06 C08 C19 C23
0055	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.167,20	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE ALTA, BAJA Y MODIFICACION DEL COLECTIVO ISFAS. GESTION DE CRUCES "ON LINE" DEL COLECTIVO CON T.G.S.S. E I.N.S.S. CONSULTAS "ON LINE" DE SISTEMAS DE VERIFICACION DE DATOS DE IDENTIDAD Y DATOS DE RESIDENCIA PARA EL MAP.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. EXPERIENCIA EN RESOLUCION DE CONSULTAS A I.N.S.S. Y T.G.S.S. SOBRE AFILIACION A ISFAS.	C01 C02 C09 C19 C23
0056	001	MADRID	SUBDIRECCION ECONOMICO-FINANCIERA ISFAS JEFE DE SECCION N22	22	4.130,00	AE	EX11	A2C1	GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA MEDIANTE LAS APLICACIONES SOROLLA Y CIC DE LA IGAE. TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION EN SU FASE ECONOMICA-FINANCIERA. GESTION DE DOCUMENTOS CONTABLES. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FICHERO DE TERCEROS DEL ISFAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS SOROLLA Y SIC DE LA IGAE. CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE INFORMATICA.	C02 C06 C47
0057	001	MADRID	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	15	5.639,20	AE	EX11	C1C2	PREPARACION DE DOCUMENTACION Y REUNIONES DE ALTOS CARGOS. GESTION DE AGENDA Y ATENCION TELEFONICA. GESTION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL. REDACCION DE ESCRITOS. TRAMITACION DE CORRESPONDENCIA Y NOMINAS. REGISTRO Y ARCHIVO POR APLICACION SIR.	EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARIA. EXPERIENCIA EN GESTION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL. EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y COMUNICACION ELECTRONICA. EXPERIENCIA EN GESTION DE NOMINAS MEDIANTE LA APLICACION NEADES.	C01 C02 C04 C05 C35 C74

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico.	Admón...	Cuerpo.	Grupo Subgrupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0058	001	MADRID	INSTITUTO PARA LA VIVIENDA DE LAS FUERZAS ARMADAS ORGANO DE DIRECCION DEL I.N.V.I.F.A.S. TECNICO N26	26	10.166,14	AE	EX11	A1A2	ELABORACION Y TRAMITACION DE LA NORMATIVA GENERAL Y PARTICULAR DEL ORGANISMO. SUPERVISION DE EXPEDIENTES DE DESAHUCIO. MANTENER RELACION EXTERIOR TANTO CON ORGANISMOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA COMO AJENOS. ACTUALIZACION PAGINA WEB.	LICENCIADO/DIPLOMADO EN DERECHO. SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EN GESTION DE EXPEDIENTES DE DESAHUCIO. EN RECLAMACIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE VIVIENDAS MILITARES Y EN ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION.	C01 C08 C48
0059	001	MADRID	INTERVENCION DELEGADA EN EL INVIFAS. JEFE DE SECCION N20	20	5.104,80	AE	EX11	A2C1	CONTROL FINANCIERO Y AUDITORIA DE CUENTAS EN ORGANISMOS AUTONOMOS. CONTROL DE NOMINA. PLAN DE PENSIONES Y ACCION SOCIAL. GESTION DE NOTARIA MILITAR Y DE CONVENIOS EN MATERIA URBANISTICA. AYUDA Y SUBVENCIONES PARA VIVIENDAS. CONTRATACION ADMINISTRATIVA. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN EL SISTEMA RETRIBUTIVO DEL MINISTERIO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS: CINCONET. RED COA. GRECO. SIPERDEF. CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION DE VIVIENDAS MILITARES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	C01 C02 C06 C09 C42
0060	001	MADRID	DELEGACION INVIFAS DE MADRID JEFE SUBUNIDAD	26	10.166,14	AE	EX11	A1A2	GESTION. CONTROL Y EJECUCION DE EXPEDIENTES DE DESAHUCIO. SUBROGACION Y RECLAMACION DE DEUDAS. GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. GESTION DE COMUNIDADES DE PROPIETARIOS.	LICENCIADO/DIPLOMADO EN DERECHO. SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ATENCION TELEFONICA Y APLICACION INFORMATICA SIPERDEF. MANEJO DE LOTUS NOTES.	C01 C03 C04
0061	001	MADRID	JEFE DE SECCION N24	24	6.659,08	AE	EX11	A1A2	GESTION Y CONTROL DE CONTRATOS DE OBRA Y ASISTENCIA TECNICA. DIRECCION, REDACCION Y SUPERVISION DE PROYECTOS Y DIRECCIONES DE OBRA. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.	ARQUITECTO/INGENIERO SUPERIOR O TECNICO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE LA LEY DE CONTRATOS DEL ESTADO. EXPERIENCIA EN ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL. EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS ADABAS.	C08
0062	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22	22	5.639,20	AE	EX11	A2C1	GESTION DE EXPEDIENTES CATASTRALES. GESTION Y TRAMITACION DE PLUSVALIAS MUNICIPALES. RECURSOS Y TRAMITES URBANISTICOS. GESTION DE EXPEDIENTES DE VENTAS Y DESAHUCIOS DE LOCALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN SISTEMA DE GESTION PATRIMONIAL.	C02 C06 C47 C48

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico.	Admón.	Cuerpo.	Grupo Subgrupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0063	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	5.104,80	AE	EX11	A2C1	GESTION Y CONTROL DE TESORERIA. CUSTODIA DE FONDOS Y ARQUEO. TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE RECIBOS Y FACTURACIONES, GESTION DE IMPAGADOS Y EXPEDIENTES DE DESAHUCIO POR IMPAGO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL. EXPERIENCIA EN SISTEMA DE GESTION PATRIMONIAL.	C02 C06 C42 C47 C48
0064	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL DEL I.N.V.I.F.A.S. JEFE DE SECCION N24	24	6.659,08	AE	EX11	A1A2	ELABORACION DEL PLAN DE ACCION SOCIAL DEL INVIFAS Y GESTION PRESUPUESTARIA DEL MISMO. GESTION DE INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO. COORDINACION DE EXPEDIENTES DE ACCION SOCIAL CON LA NOMINA DEL ORGANISMO SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACION DE LOS EXPEDIENTES DE ASISTENCIAS TECNICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE GESTION PRESUPUESTARIA. EXPERIENCIA EN LOS PLANES DE ACCION SOCIAL DE LA AGE. EXPERIENCIA EN RECURSOS HUMANOS Y EN CONFECCION DE NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES.	C01 C02 C03 C04 C05 C06 C32 C54
0065	001	MADRID	TECNICO N22	22	5.639,20	AE	EX11	A2C1	COORDINACION DE LA MIGRACION DE EQUIPOS A UN DOMINIO WINDOWS 2003 SERVER. INSTALACION, CONFIGURACION Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE COMERCIAL. GESTION DE SISTEMAS DE COPIAS DE SEGURIDAD Y ALMACENAMIENTO MASIVO. ORGANIZACION Y GESTION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, REDES Y COMUNICACIONES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN MIGRACIONES DE EQUIPOS, EN INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE COMERCIAL PARA REDES Y EN LA EVALUACION Y RESOLUCION DE LAS INCIDENCIAS DE PERFIL INFORMATICO. CONOCIMIENTOS DE LA BASE DE DATOS ADABAS Y SU LENGUAJE.	C02 C46 C47 C48 C52 C53
0066	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	5.104,80	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR. TRAMITACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL CON LA SECCION DE NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL. APOYO AL PLAN DE ACCION SOCIAL. TRAMITACION DE INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN RECURSOS HUMANOS Y EN CONFECCION DE NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES. EXPERIENCIA EN GESTION Y ELABORACION DE PLANES DE ACCION SOCIAL.	C01 C02 C03 C04 C05
0067	001	MADRID	SUBDIR.ECONOMICO-FINANCIERA DEL I.N.V.I.F.A.S. TECNICO N24	24	6.064,28	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS. ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. EXPERIENCIA EN ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR.	C01 C02 C06
0068	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	5.104,80	AE	EX11	A2C1	VERIFICACION Y GRABACION DE DOCUMENTOS CONTABLES EN LA APLICACION SIC 2. APOYO Y CONTROL DE LA CUENTA DEL ORGANISMO Y DE PROYECTOS DE GASTOS DE INVERSIONES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA CLASIFICACION Y GRABACION DE GASTOS E INGRESOS DE PRESUPUESTO ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL EN LA APLICACION SIC 2. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS DE GESTION CONTABLE.	C01 C02 C06 C20

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico.	Admón..	Cuerpo.	Grupo Subgrupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0069	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	5.104,80	AE	EX11	A2C1	ELABORACION, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE GASTOS DE PRESUPUESTO ADMINISTRATIVO Y OPERACIONES COMERCIALES. APOYO A LA TRAMITACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y CONTROL DEL PRESUPUESTO, Y EN LA COMUNICACION DE LA INFORMACION DE SUBVENCIONES A LA INTERVENCION GENERAL DE LA AGE.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE ALTA DE EXPEDIENTES DE GASTO Y ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES Y EN LA TRAMITACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y CONTROL DEL PRESUPUESTO. EXPERIENCIA EN CALCULO DE AMORTIZACION DEL INVENTARIO.	C01 C02 C06
0070	001	MADRID	SUBDIRECCION DE GESTION DEL I.N.V.I.F.-A.S. TECNICO N26	26	11.698,40	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. COORDINACION DEL EQUIPO DE TRABAJO. TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE FACTURACION E IMPAGOS DE VIVIENDAS. PROPUESTAS DE RESOLUCIONES DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	LICENCIADO/DIPLOMADO EN DERECHO. SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	C02
0071	001	MADRID	JEFE SUBUNIDAD	26	10.166,14	AE	EX11	A1A2	GESTION, CONTROL Y COORDINACION DEL PROCEDIMIENTO DE COMPENSACION ECONOMICA COMO MEDIDA DE APOYO A LA MOVILIDAD GEOGRAFICA. ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE RECLAMACIONES, LIQUIDACION Y RECONOCIMIENTO DE CANTIDADES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION EN MATERIA DE COMPENSACION ECONOMICA DEL PERSONAL MILITAR.	C01 C02 C06 C08 C42
0072	001	MADRID	TECNICO N24	24	7.316,80	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE AYUDAS. VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA CON LAS SOLICITUDES. ATENCION PERSONAL AL SOLICITANTE DE LAS AYUDAS PARA COMPRA DE VIVIENDA. ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCIONES EN MATERIA DE AYUDAS Y SUBVENCIONES.	LICENCIADO/DIPLOMADO EN DERECHO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO Y TRABAJO EN EQUIPO. CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION SOBRE SUBVENCIONES Y DE PROGRAMAS INFORMATICOS SOBRE AYUDAS Y SUBVENCIONES.	C01 C02 C03 C09
0073	001	MADRID	JEFE DE SECCION N24	24	6.659,08	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION Y GESTION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE EXPEDIENTES EN PROCEDIMIENTOS DE AYUDAS. COMPENSACION ECONOMICA Y RECURSOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA. ATENCION A LOS INTERESADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS. PROPUESTAS DE RESOLUCION SOBRE MOVILIDAD GEOGRAFICA DE PERSONAL MILITAR.	LICENCIADO/DIPLOMADO EN DERECHO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. DE LA NORMATIVA DEL INVIAS Y DE APLICACIONES INFORMATICAS DE GESTION DE RECURSOS Y SUBVENCIONES.	C01 C02
0074	001	MADRID	TECNICO N22	22	5.639,20	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE IMPAGOS DE VIVIENDAS MILITARES. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE DEUDA. ELABORACION DE INFORMES SOBRE RECURSOS Y RECLAMACIONES EN MATERIA DE IMPAGO DE FACTURACION. CONTROL Y APLICACION DE PAGOS. SOLICITUD DE INICIO DE EXPEDIENTES DE DESAHUCIO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. EXPERIENCIA EN CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE IMPAGADOS. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES SOBRE IMPAGADOS.	C01 C02

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico.	Admón...	Cuerpo.	Grupo Subgrupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0075	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	5.104,80	AE	EX11	A2C1	PREPARACION DEL PLAN DE OBRAS: RECOPIACION, INFORMACION Y SEGUIMIENTO. PREPARACION DE CONTRATOS. CONSULTORIA Y ASISTENCIA. INCLUIDO EL CALCULO DE HONORARIOS. PREPARACION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE OBRA. TRAMITACION DE LICENCIAS DE OBRA Y PAGO DE IMPUESTOS ASOCIADOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PROYECTOS, PLANES DE SEGURIDAD Y SALUD, LICENCIAS DE OBRAS Y PAGO DE IMPUESTOS ASOCIADOS. EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTAS Y CERTIFICACIONES DE OBRA.	C08 C36
0076	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.167,20	AE	EX11	A2C1	ASESORAMIENTO EN MATERIA DE LEGISLACION SOBRE PROPIEDAD HORIZONTAL. APOYO A LA CONSTITUCION DE COMUNIDADES DE PROPIETARIOS. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PRESUPUESTOS DE COMUNIDADES DE PROPIETARIOS. SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE COMUNIDADES EN LAS QUE EL INVIFAS MANTENGA PROPIEDADES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION DE PROPIEDAD HORIZONTAL. EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE FINCAS.	C01 C02
0077	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ASUNTOS PATRIMONIALES TECNICO N26	26	10.166,14	AE	EX11	A1A2	CONTROL DE LA SITUACION PATRIMONIAL DEL INVIFAS. GESTION Y DIRECCION DEL ARCHIVO PATRIMONIAL DEL INVIFAS. COORDINACION CON LAS GERENCIAS DE LOS CATASTROS. GESTION Y CONTROL DEL PAGO DEL I.B.I. EXPLOTACION DEL SISTEMA DE GESTION PATRIMONIAL SOBRE DIVISION HORIZONTAL DE FINCAS DEL INVIFAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE LA LEY DE PATRIMONIO, CATASTRO INMOBILIARIO, TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURIDICOS DOCUMENTADOS. EXPERIENCIA EN CERTIFICACION DEL PATRIMONIO INVENTARIADO. GESTION DEL PAGO DE IMPUESTOS.	C01 C02
0078	001	MADRID	JEFE DE SECCION N24	24	6.659,08	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE REGULARIZACION JURIDICA DEL PATRIMONIO INVIFAS ELABORACION DE CERTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS, DE PLIEGOS PARA LA EJECUCION DE EXPEDIENTES DE ENAJENACION DE VIVIENDAS Y DE INFORMES SOBRE INMUEBLES.	LICENCIADO/DIPLOMADO EN DERECHO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION DE PROPIEDAD HORIZONTAL, PATRIMONIO DEL ESTADO Y NORMATIVA DEL INVIFAS. EXPERIENCIA EN MESAS DE CONTRATACION.	C01 C02
0079	001	MADRID	JEFE DE SECCION N24	24	6.659,08	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE ENAJENACION DE INMUEBLES Y PATRIMONIO DEL MINISTERIO MEDIANTE CONCURSOS Y SUBASTAS Y SU PUBLICACION EN PRENSA. CONFECCION DE PLIEGOS DE CLASULAS ADMINISTRATIVAS. PARTICIPACION EN MESAS DE CONTRATACION ASI COMO VENTA DE SOLARES Y LOCALES.	LICENCIADO/DIPLOMADO EN DERECHO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION SOBRE PROPIEDAD HORIZONTAL, PATRIMONIO DEL ESTADO. CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA ESPECIFICA DEL INVIFAS.	C01 C02 C03

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico.	Admón.	Cuerpo.	Grupo Subgrupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0080	001	MADRID	JEFE DE SECCION N.24	24	6.659,08	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE REGULARIZACION JURIDICA DEL PATRIMONIO INVIFAS. ELABORACION DE CERTIFICADOS ADMINISTRATIVOS (POR CAMBIO DE TITULARIDAD Y DIVISION HORIZONTAL DE INMUEBLES), DE PLIEGOS PARA LA EJECUCION DE EXPEDIENTES DE ENAJENACION DE VIVIENDAS Y DE INFORMES.	LICENCIADO/DIPLOMADO EN DERECHO. SE VALORARA ESPECIALMENTE LA LICENCIATURA. CONOCIMIENTOS DE LA LEY HIPOTECARIA, DE LA LEY DE PROPIEDAD HORIZONTAL Y PATRIMONIO DEL ESTADO Y DE LA ESPECIFICA DEL INVIFAS. EXPERIENCIA EN MESAS DE CONTRATACION.	C01 C02
0081	001	MADRID	TECNICO N.20	20	5.104,80	AE	EX11	A2C1	GESTION SOBRE FACTURACION EN REGISTROS Y NOTARIAS. CONTROL DE LOS CONTRATOS DE ASISTENCIA TECNICA. GESTION DEL ARCHIVO PATRIMONIAL DEL INVIFAS. TRAMITACION Y LIQUIDACION DE LOS IMPUESTOS DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURIDICOS DOCUMENTADOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION ESPECIFICA DEL INVIFAS. CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION PATRIMONIAL. CONOCIMIENTO Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS.	C01 C02
0082	002	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN INTERIOR TECNICO SUPERIOR DE ARCHIVOS N.24	24	5.639,20	AE	EX11	A1	PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE TRABAJO EN EL SUBSISTEMA ARCHIVISTICO DEL ORGANO CENTRAL INCLUIDO EL ARCHIVO GENERAL HISTORICO DE LA DEFENSA. CONTROL Y GESTION DE BASES DOCUMENTALES. ATENCION A INVESTIGACION Y USUARIOS. ORGANIZACION Y GESTION DEL SISTEMA ARCHIVISTICO.	PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR O RELACIONADO CON LA GESTION DE ARCHIVOS PUBLICOS. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS CON PREFERENCIA INGLES. ASISTENCIA A CONGRESOS Y REUNIONES CIENTIFICAS.	C01 C28
0083	002	MADRID	TECNICO AUXILIAR ARCHIVOS (I)	14	3.167,20	AE	EX11	C1	IDENTIFICACION Y VALORACION DE DOCUMENTOS Y SERIES DOCUMENTALES. CONTROL DE ACCESIBILIDAD DE LA DOCUMENTACION. ATENCION DE VISITAS. TRATAMIENTO ARCHIVISTICO DE FONDOS DOCUMENTALES. CONSERVACION Y RECUPERACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL. ADAPTACION Y USO DE BASES DOCUMENTALES.	PERTENECER A LA ESCALA AUXILIAR DE ARCHIVOS. BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION ARCHIVOS). EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR O RELACIONADO CON EL TRATAMIENTO DE FONDOS DOCUMENTALES EN ARCHIVOS PUBLICOS. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS PREFERENTEMENTE INGLES. ASISTENCIA A CONGRESOS Y REUNIONES.	C01 C28
0084	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL CIVIL JEFE SUBUNIDAD	26	10.166,14	AE	EX11	A1A2	GESTION DE PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL LABORAL. MODIFICACION SUSTANCIAL DE CONDICIONES DE TRABAJO. ASIGNACION Y SUPRESION DE COMPLEMENTOS DE PUESTO DE TRABAJO POR LA CIVEA. RESOLUCION DE RECLAMACIONES SOBRE CONCEPTOS RETRIBUTIVOS. CONTROL DE RPT'S Y MODIFICACIONES POR LA CECIR.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF. EXPERIENCIA EN COORDINACION Y COLABORACION CON OTRAS UNIDADES DE PERSONAL. EXPERIENCIA EN GESTIONAR ATRIBUCIONES TEMPORALES DE COMPLEMENTOS DE PUESTO.	C02 C04 C06 C33

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico.	Admón..	Cuerpo.	Grupo Subgrupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0085	001	MADRID	JEFE SUBUNIDAD	26	10.166,14	AE	EX11	A1A2	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS Y DE TRIENIOS DEL PERSONAL LABORAL Y CERTIFICACIONES ACREDITATIVAS DE SERVICIOS PRESTADOS A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD. ELABORACION DE INFORMES AL AREA JURIDICA SOBRE RECLAMACIONES DE TRIENIOS Y SERVICIOS PREVIOS	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE CRITERIOS DE GESTION DE PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL LABORAL. EXPERIENCIA EN COORDINACION Y COLABORACION CON OTRAS UNIDADES DE PERSONAL.	C01 C02 C04 C47
0086	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.167,20	AE	EX11	A2C1	GESTION Y ELABORACION DE EXPEDIENTES DE DESCONCENTRACION Y PROPUESTAS DE MODIFICACION DE RPT'S DE PERSONAL LABORAL EN SIPERDEF. GENERACION DE DOCUMENTOS DE SALIDA. GESTION Y CONTROL DE CRUCES INFORMATICOS ENTRE SIPERDEF Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. CONTROL Y REMISION DE FORMULARIOS MAP.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF.	C01 C02 C04 C30 C31
0087	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20	20	3.167,20	AE	EX11	A2C1	REVISION Y CONTROL DE LAS INSTANCIAS PARA CURSOS DE FORMACION. COLABORACION EN LA SELECCION DEL PERSONAL Y DE RESERVAS. GESTION DE LA CONVOCATORIA DE LOS PARTICIPANTES EN LA MESA PARITARIA DE FORMACION. COORDINACION DE CURSOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. MANEJO DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF. EXPERIENCIA EN LABORES DE APOYO EN LA GESTION DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE EMPRESAS PARA LA REALIZACION DE CURSOS.	C02 C03 C08 C33 C42 C48
0088	001	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION Y COSTES DE RR.HH. TECNICO N22	22	5.639,20	AE	EX11	A2C1	CONTROL Y GESTION DE LAS FUNCIONALIDADES DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF. GESTION Y ATENCION A USUARIOS DE SIPERDEF. ELABORACION DE ESTADISTICAS. DOCUMENTOS Y CONSULTAS DE SIPERDEF A TRAVES DE LA HERRAMIENTA SIEP-SIPERDEF.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE USUARIOS Y HERRAMIENTAS DE SIPERDEF Y EN LA CONFECCION DE DOCUMENTOS, ESTADISTICAS Y CONSULTAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA SIEP.	C75
0089	001	MADRID	SECRETARIO/A DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30	15	5.639,20	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. ELABORACION DE ESTADISTICAS. DOCUMENTOS Y CONSULTAS DE SIPERDEF A TRAVES DE LA HERRAMIENTA SIEP-SIPERDEF. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA HERRAMIENTA SIEP-SIPERDEF.	C75

Orden	Vacante	Localidad	Localización de la vacante	Nivel	Específico.	Admón. .	Cuerpo.	Grupo Subgrupo	Descripción Funciones	Méritos	Cursos
0090	001	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA MILITAR ESCUELA MILITAR DE IDIOMAS JEFE SUBUNIDAD	26	10.166,14	AE	EX11	A1A2	IMPARTIR CLASES DE INGLÉS TANTO A PERSONAL MILITAR COMO CIVIL. FORMAR PARTE DE LOS TRIBUNALES DE INGLÉS QUE SE CONSTITUYAN DURANTE EL AÑO. COORDINAR LOS CURSOS DE INGLÉS IMPARTIDOS DURANTE EL AÑO. ADMINISTRADOR DEL SISTEMA SIGEL. GESTION DE EXAMENES DE IDIOMAS PARA SU INCLUSION EN SIGEL.	LICENCIADO EN FILOLOGIA INGLESA O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN MAGISTERIO EN LENGUA INGLESA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. DOMINIO TOTAL DE INGLÉS. CONOCIMIENTO DE OTROS IDIOMAS. ESTAR EN POSESION DEL CERTIFICADO DE APTITUD PEDAGOGICA O SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	C02 C28 C29
0091	001	MADRID	TECNICO SUPERIOR N26	26	8.324,40	AE	EX11	A1A2	IMPARTIR CLASES DE INGLÉS TANTO A PERSONAL MILITAR COMO CIVIL. FORMAR PARTE DE LOS TRIBUNALES DE INGLÉS QUE SE CONSTITUYAN DURANTE EL AÑO. GESTION DE EXAMENES DE IDIOMAS PARA SU INCLUSION EN SIGEL.	LICENCIADO EN FILOLOGIA INGLESA O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN MAGISTERIO EN LENGUA INGLESA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. DOMINIO TOTAL DE INGLÉS. CONOCIMIENTO DE OTROS IDIOMAS. ESTAR EN POSESION DEL CERTIFICADO DE APTITUD PEDAGOGICA O SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	C02 C28 C29
0092	001	MADRID	TECNICO SUPERIOR N26	26	8.324,40	AE	EX11	A1A2	IMPARTIR CLASES DE INGLÉS TANTO A PERSONAL MILITAR COMO CIVIL. FORMAR PARTE DE LOS TRIBUNALES DE INGLÉS QUE SE CONSTITUYAN DURANTE EL AÑO. GESTION DE EXAMENES DE IDIOMAS PARA SU INCLUSION EN SIGEL.	LICENCIADO EN FILOLOGIA INGLESA O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN MAGISTERIO EN LENGUA INGLESA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. DOMINIO TOTAL DE INGLÉS. CONOCIMIENTO DE OTROS IDIOMAS. ESTAR EN POSESION DEL CERTIFICADO DE APTITUD PEDAGOGICA O SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	C02 C28 C29
0093	001	MADRID	TECNICO SUPERIOR N26	26	8.324,40	AE	EX11	A1A2	IMPARTIR CLASES DE FRANCES TANTO A PERSONAL MILITAR COMO CIVIL. FORMAR PARTE DE LOS TRIBUNALES DE FRANCES QUE SE CONSTITUYAN DURANTE EL AÑO. COORDINAR LOS CURSOS DE FRANCES IMPARTIDOS DURANTE EL AÑO. GESTION DE EXAMENES DE IDIOMAS PARA SU INCLUSION EN SIGEL.	LICENCIADO EN FILOLOGIA FRANCESA O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN MAGISTERIO EN LENGUA FRANCESA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. DOMINIO TOTAL DE FRANCES. CONOCIMIENTO DE OTROS IDIOMAS. ESTAR EN POSESION DEL CERTIFICADO DE APTITUD PEDAGOGICA O SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	C02 C28 C29

(1) PENDIENTE APLICACION ACUERDO CECIR DE FECHA 19 DE DICIEMBRE DE 2007 (EXPEDIENTE MAP 3914/2007).

ANEXO IV
MINISTERIO DE DEFENSA

D/Dª

Cargo

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

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre

Cuerpo o Escala

Administración a la que pertenece (1)

Otros Cuerpos/Escalas

Fecha toma posesión

Titulaciones Académicas (2)

Fecha toma posesión

D.N.I.

Grupo/Subgrupo

Grupo/Subgrupo

N.R.P.

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo

Servicios especiales
Toma posesión último destino
definitivo (3)Servicios CC.AA.
Fecha trasladoSuspensión firme de funciones:
Fecha terminaciónExced. Voluntaria Art.29.3 apartado ... Ley 30/84
Fecha cese servicio activoExc. por cuidado de familiares art.29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo (3)
Fecha cese servicio activoOtras situaciones
Fecha cese servicio activo

Toma posesión último destino definitivo (3)

3.- DESTINO ACTUAL**3.1 Destino Definitivo (4)**

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

Denominación del Puesto

Nivel Puesto de Trabajo

Fecha toma posesión

Municipio

3.2 Destino Provisional**a) Comisión de servicio en: (5)**

Municipio

Fecha toma de posesión:

Denominación del Puesto

Nivel Puesto de Trabajo

b) Reingreso con carácter provisional en: (6)

Municipio

Fecha toma de posesión:

Denominación del puesto

Nivel Puesto de Trabajo

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

Fecha toma posesión (7)

4.- MÉRITOS (8)**4.1.- Grado Personal**

Fecha consolidación (9)

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

DENOMINACION DEL CURSO	CENTRO OFICIAL	ALUMNO/PONENTE (10)

4.3.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: (11)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO

SI

NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL ANEXO IV

OBSERVACIONES AL ANEXO IV: (12)

INSTRUCCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A - Alumno/a
P - Ponente

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

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

ANEXO V
MINISTERIO DE DEFENSA

D/D^a

CARGO

CERTIFICO:

Que el funcionario/a D/D^a

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

desde el

hasta el

ocupando el puesto de trabajo de

y desempeñando durante ese tiempo las siguientes funciones:

Y para que conste expido la presente en

_____ , a

de

de 200

(firma y sello)

ANEXO VI

- C01 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.
- C02 EXCEL, HARVARD GRAPHICS, LOTUS 1,2,3, MICROSOFT OFFICE, POWER POINT, WORD ;WORD PERFECT. DISEÑO GRÁFICO CON COREL DRAW Y PAGE MAKER 7.0 (AVANZADO).
- C03 SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL (SIPERDEF).
- C04 RECURSOS HUMANOS.
- C05 GESTIÓN DE NÓMINAS.
- C06 GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.
- C07 GESTIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS.
- C08 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.
- C09 INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.
- C10 OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AVIONES TURBORREACTORES UAV TIPO MIRACH 100/4-JT 2 CONTROL Y PILOTAJE DE UAV´s MIRACH 100/4.
- C11 GESTIÓN DE CALIDAD.
- C12 UAV ENGINE WAE 4BHP.
- C13 OJT RAM UPGRADE TRAINING MIRACH 100/4 E RAM.
- C14 BANSHEE UAV-RACAL MDI (MEGGITT).
- C15 UAV ALBA Y SCRAB.
- C16 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE VACÍO.
- C17 VACÍO Y BOMBAS CRIOGÉNICAS.
- C18 GESTIÓN DE CONFIGURACIÓN.
- C19 GESTIÓN DE COLECTIVO.
- C20 SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE DE LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL (SICAI).
- C21 CURSO BÁSICO DE METROLOGÍA.
- C22 METROLOGÍA FÍSICA (APARTADO DE PRESIÓN).
- C23 GESTIÓN DE PRESTACIONES.
- C24 CURSO BÁSICO DE METROLOGÍA Y MAGNITUDES TERMODINÁMICAS.
- C25 DETECCIÓN DE FUGAS DE HELIO.
- C26 ESPECTROMETRÍA DE MASAS.
- C27 INSTRUMENTACIÓN DE MEDIDAS ELECTRÓNICAS.
- C28 INGLÉS.
- C29 FRANCÉS.
- C30 GESTIÓN DE PUESTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL.
- C31 EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL .
- C32 SEGURIDAD SOCIAL.
- C33 GESTIÓN DE PERSONAL CIVIL BAJO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL.
- C35 PREPARACIÓN PUESTO DE SECRETARIA.
- C36 CURSOS PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
- C39 PROTOCOLO.
- C42 IMPLANTACIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS DE INTERNET/INTRANET. CORREO ELECTRÓNICO.
- C46 RED NOVELL, SERVER, WINDOWS NT. COMUNICACIONES Y REDES DE ÁREA LOCAL.
- C47 MS-DOS, UNIX, WINDOWS.
- C48 ACCESS, CLIPPER, DBASE, VISUAL BASIC. ORACLE.
- C49 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SAPR/3).
- C52 PROGRAMACION INTERMEDIA EN LENGUAJE NATURAL-ADABAS.
- C53 PROGRAMACION INTERMEDIA EN LENGUAJE NATURAL-ADABAS AVANZADO.
- C54 SISTEMA INFORMÁTICO DEL MÓDULO DE NÓMINA BAJO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL.
- C62 MICROSOFT PROYECT.
- C71 CÁLCULO DE INCERTIDUMBRES.
- C74 SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO (SIR).
- C75 SIEP (SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DE PERSONAL).