

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE DEFENSA

11239 Orden DEF/1796/2011, de 17 de junio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Función 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 en el artículo 3 del Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2011, 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 Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

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

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

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

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

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

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

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

EX18: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

EX27: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los Sectores de Docencia, Sanidad, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

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).

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.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

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

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

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

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

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

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

Segunda.

1. Los funcionarios con destino definitivo solo 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) Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la base primera que se encuentren en adscripción provisional en el Ministerio de Defensa, y los que se encuentren en situación de reingreso al servicio activo, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

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

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

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

4. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el presente concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, 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 («BOE» 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, solo 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, solo 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 solo 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, solo podrán participar si han transcurrido cinco años desde que les fue concedida.

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

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

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

Méritos

Tercera.

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

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

1.1 Valoración del grado personal.

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

- a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: 3 puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 2,50 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: 2 puntos.

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

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

1.1.4 Los funcionarios que participen en el presente concurso y 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 III (Certificado de Méritos).

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

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

Menos de un año: 4,50 puntos.

Más de un año: 5 puntos.

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

Menos de un año: 4 puntos.

Más de un año: 4,50 puntos.

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

Menos de un año: 3,50 puntos.

Más de un año: 4 puntos.

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

Menos de un año: 1 punto.

Más de un año: 1,75 puntos.

d) Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: 3 puntos.

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

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

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

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

La puntuación se aplicará de la siguiente manera:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos, por cada uno, siempre que los cursos realizados tengan una duración mínima de 9 horas.

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

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

No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, congresos, etc. ni asignaturas impartidas en una titulación académica. Solo se valorará un curso por cada código relacionado en cada perfil del Anexo I. Asimismo solo se valorarán los cursos que se aporten mediante fotocopia debidamente compulsada.

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

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

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

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

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

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

2. Segunda Fase:

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

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

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

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

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

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

Solicitudes

Cuarta.

1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso se dirigirán a la Subdirectora General de Personal Civil del Departamento, debiendo ajustarse al modelo publicado como Anexo II de esta Orden. El plazo de presentación será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Las mismas se presentarán en el Registro General del Ministerio de Defensa (Paseo de la Castellana, 109, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según redacción dada por el artículo Primero número 9 de la Ley 4/1999, de 13 de enero. No serán admitidas aquellas solicitudes que no se presenten en el plazo y forma señalados en el anterior apartado.

Los modelos de Anexos II y III, podrán cumplimentarse a través de la página Intranet del Ministerio de Defensa (Personal Civil-Procesos de Gestión de Personal Funcionario-Concursos-Concurso Específico 1-E/11). Igualmente, podrán cumplimentarse en la página web del Ministerio de Defensa (www.mde.es-Procesos selectivos-Personal funcionario-Concursos-Concurso Especifico 1-E/11). Una vez cumplimentados, deberán ser impresos, firmados y remitidos con el resto de documentación a la dirección reseñada en el párrafo precedente.

2. 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.

3. 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.

La indicada fecha servirá de referencia para efectuar los cálculos que hayan de realizarse, pero no justificará en ningún caso, la adjudicación de plazas a quienes con posterioridad a tal fecha hubieran quedado en situación de suspenso, hubieran iniciado un procedimiento sancionador o hubieran dejado de reunir los requisitos exigidos para acceder a los puestos solicitados, viniendo obligados los concursantes en tales supuestos, a comunicar a este Departamento tal situación en el momento de producirse.

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 III, 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 III, sin perjuicio de su comprobación en cualquier momento por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento. El certificado de aquellos funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyo puesto de trabajo radique en provincias fuera de Madrid deberá ser expedido por el Delegado/Subdelegado de Defensa correspondiente.

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

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

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

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

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

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

3. Para que los méritos específicos alegados por los concursantes sean objeto de valoración deberán ser acreditados documentalmente mediante los pertinentes justificantes. Las tareas desarrolladas en su actual puesto de trabajo, deben ajustarse al modelo publicado como Anexo IV 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. Quienes participen en el concurso procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción, siempre y cuando sea anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

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

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

Previo a la reunión de la Comisión de Valoración, fecha de la cual se informará en la página intranet del Ministerio de Defensa (Personal Civil-Procesos de Gestión de Personal Funcionario-Concursos-Concurso Específico 1-E/11, se publicará por este mismo medio, una relación provisional con las puntuaciones de los méritos generales valorados. Igualmente podrá consultarse en la página web del Ministerio de Defensa (www.mde.es-Procesos selectivos-Personal funcionario-Concursos-Concurso Específico 1-E/11). 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.

Los listados publicados son meramente orientativos, y en ningún caso, suponen la adjudicación de la plaza.

Valoración de méritos y adjudicación de destinos

Sexta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Resolución

Séptima.

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

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

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

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

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

La toma de posesión de aquellos puestos con denominación «OTAN» solo se podrá producir si se tiene dicha habilitación, quedando diferida ésta en tanto se acredite.

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, los cuales deberán dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano convocante de este concurso, que podrá acordar la suspensión de los mismos por causas justificadas. No obstante, para los funcionarios destinados en este Departamento 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 la Secretaría de Estado para la Función 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, 17 de junio de 2011.–La Ministra de Defensa, P. D. (Orden 62/1994, de 13 de junio), la Directora General de Personal del Ministerio de Defensa, Adoración Mateos Tejada.

ANEXO I

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	Nº	ESPECIF.	AD	OPO.	GRU/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0001	001	MADRID	GABINETE DE LA MINISTRA OFICINA DE COMUNICACION DEL MINISTERIO DE DEFENSA SECRETARIA/O PUESTO TRABAJO N30 (5197553)	15	6.069.00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCCO, MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO, EXPERIENCIA EN ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL.	C004	
0002	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL DE POLITICA DE DEFENSA DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE DEFENSA ORGANO DE DIRECCION DE LA DIGENPOL JEFE SECCION N22 (4692616)	22	3.912,58	AE	EX11	AC01	REGISTRO Y ARCHIVO DOCUMENTACION OTAN Y UE, PREPARACION DE REUNIONES Y COMISIONES CON PAISES EXTRANJEROS, TRAMITACION DE PASAPORTES DIPLOMATICOS Y SERVICIOS CON MAEC.	EXPERIENCIA EN MANEJO DE DOCUMENTACION OTAN Y UE (ARCHIVO Y REGISTRO), REALIZACION DE REUNIONES Y COMISIONES CON PAISES EXTRANJEROS, EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE PROTOCCOS DE COOPERACION, MOUS Y ESTATUTOS DE COMISIONES MIXTAS, TRAMITACION CON MAEC DE PASAPORTES DIPLOMATICOS Y SERVICIOS, POSER LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN UE, MANEJO DE SIMENDEF Y DEL SISTEMA DE MENSAJERIA HERMES, CONOCIMIENTO DE EXCEL, ACCES Y POWER POINT.	C006 C082 C048	
0003	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION Y DEFENSA CIVIL SECRETARIA/OA DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30 (3912702)	15	6.069.00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCCO, MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA, ESTAR EN POSESION LA HABILITACION OTAN.	C006 C085 C048	
0004	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES INSTITUTO ESPAÑOL DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS TECNICO N22 (4681062)	22	7.060,20	AE	EX11	C1	GESTION Y SEGUIMIENTO DE SUBVENCIONES, ELABORACION Y GESTION DE CONVENIOS, APOYO EN EL PROCEDIMIENTO DE GESTION PRESUPUESTARIA, GESTION DE CONTENIDOS DE LA PAGINA WEB, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN GESTION DE CONVENIOS Y SUBVENCIONES, EN GESTION PRESUPUESTARIA Y EN GESTION DE BASES DE DATOS, ORGANIZACION DE CURSOS, CONGRESOS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MATERIAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA, GESTION DE CONTENIDOS DE PAGINAS WEB, CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA: POWERPOINT, ACCES.	C006 C085 C209	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	Nº	ESPECIF.	AD	PCO.	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0005	001	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES TECNICO N26	26	8.031.94	AE	EX11	A1A2	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PROPIEDADES EDITORIALES DEL SERVICIO NACIONAL DE PROMOCIÓN DE PUBLICACIONES EDITORIALES, EXPOSICIONES Y OTRAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN EDITORIAL.	EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN EDITORIAL; GESTIÓN DE PROPIEDADES EDITORIALES, OCASIONALES DE PRESENTACIONES PUBLICAS DE OBRAS DEL PROGRAMA EDITORIAL, EXPOSICIONES Y OTRAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN EDITORIAL, ELABORACION Y TRAMITACION DE DISPOSICIONES NORMATIVAS Y DE CONVENIOS EN LOS AMBITOS EDITORIAL Y BIBLIOTECARIO, ELABORACION DE CATALOGOS Y BIBLIOGRAFIAS, REDACCION DE INFORMES, EXPERIENCIA EN CONTRATOS DE EDICION, CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C035 C168	
0006	001	MADRID	(44770191) TECNICO N24	24	8.970.22	AE	EX11	A1A2	GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO TÉCNICO DE FONDOS DOCUMENTALES, DEL MANTENIMIENTO DEL CATALOGO Y DEL CONTROL DE LAS AUTORIDADES.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE BIBLIOTECAS; CATALOGACIÓN DE MONOGRAFÍAS Y MATERIALES ESPECIALES, EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES E INTERNACIONALES DE ELABORACIÓN DE TESAUROS, CONOCIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA ABSYSNET Y DEL CATALOGO BIBLIODEF, PERTENECER PREFERENTEMENTE AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCIÓN BIBLIOTECAS).	C002 C042	
0007	001	MADRID	(4664662) JEFE DE SECCION N24	24	7.060.20	AE	EX11	A1A2	CATALOGACIÓN DE MONOGRAFÍAS Y MATERIALES ESPECIALES, TRABAJO EN ARCHIVOS, BÚSQUEDAS EN BASES DE DATOS BIBLIOGRÁFICAS.	VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, EXPERIENCIA EN CATALOGACIÓN DE MONOGRAFÍAS Y MATERIALES ESPECIALES, ATENCIÓN A USUARIOS, EXPERIENCIA EN VACIADO DE REVISTAS, CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS DE USUARIOS, CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA ABSYSNET Y DEL CATALOGO BIBLIODEF, CONOCIMIENTO DE IDIOMAS, PERTENECER PREFERENTEMENTE AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCIÓN BIBLIOTECAS).	C002 C042	
0008	001	MADRID	(1654436) JEFE DE SECCION N22	22	3.912.56	AE	EX11	A0C1	GESTIONAR EL PROCESO TÉCNICO DE MONOGRAFÍAS Y LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS, MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS RELATIVAS A LA PROGRAMACIÓN EDITORIAL.	VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES Y EN LA COORDINACIÓN, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL, EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN EDITORIAL, CONTROL DEL SICOPO (SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES), MANEJO DE LOS SISTEMAS NIPOs, ISBN E ISSN, EXPERIENCIA EN LA BASE DE DATOS DE GESTOR CATALOGO.	C001 C006	
			(1679474)									

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	Nº	ESPECIF.	AD	PCO.	GRU/GR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0009	001	MADRD	JEFE DE SECCION N20 (4875437)	20	3.988,48	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE OBRAS PRESERVADAS AL PROGRAMA EDITORIAL DEL DEPARTAMENTO. COORDINACION DE TRABAJOS DE REPOSICION Y RECONSTRUCCION DE EXPOSICIONES. DIGITALIZACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	VALORACION DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. COORDINACION Y SUPERVISION DE TRABAJOS DE REPOSICION Y RECONSTRUCCION DE EXPOSICIONES. EXPERIENCIA EN BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS E IMPORTACION DE REGISTROS BIBLIOGRAFICOS. GESTION DE DISTRIBUCION ESPECIALIZADA DE OBRAS DEL PROGRAMA EDITORIAL. MANEJO DE PROGRAMAS DE GESTORES DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES Y REFERENCIALES. MANEJO DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION BIBLIOTECARIA (ABSYS, BIBLIODEF, UNICORN, ABIES).	C06 C02 C042	
0010	001	MADRD	SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30 (1436226)	15	6.069,00	AE	EX11	C/C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARIA. EXPERIENCIA EN CONTROL DE GASTOS Y TELÉFONO. ORGANIZACION DE REUNIONES Y DESPLAZAMIENTOS. EXPERIENCIA EN GESTION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ALDISTRIBUCION INSTITUCIONAL DE PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO. MANEJO DE LA APLICACION SIMENDEF Y DEL ARCHIVO ELECTRONICO DOCUMENTAL.	C04 C06 C 59	
0011	001	POZUELO DE ALARCÓN (MADRID)	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA ELEMENTO NACIONAL DE APOYO AL FC HQ MADRID JEFE NEGOCIADO(OTAN) N16 (4591961)	16	3.376,52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE COMISIONES OFICIALES Y GESTION PRESUPUESTARIA. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	VALORACION DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN. EXPERIENCIA EN TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTABILIDAD, CONTRATACION Y GESTION PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C06 C02 C02	
0012	001	MADRD	EMAD-CUARTEL GENERAL GABINETE TECNICO DEL JEMAD TECNICO N22 (1940343)	22	6.069,00	AE	EX11	A2C1	ELABORACION, TRAMITACION Y GESTION DE DOCUMENTOS. REGISTRO, ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS NACIONALES Y DE OTAN. GESTION DE CURSOS Y DE ESCUELAS OTAN Y DE EXPEDIENTES DE CONDECORACIONES.	EXPERIENCIA EN ELABORACION DE EXPEDIENTES DE CONDECORACIONES ASI COMO EN GESTION DE CURSOS Y DE ESCUELAS OTAN. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PLANES DE ACCION PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN EL PUESTO. TRABAJO COMO EL REGISTRO (SIPRI Y SIMENDEF) DE GESTION DE PERSONAL (SIPERDEF) Y DE MENSALERIA (SICOMDEF Y SERVIPAX). ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN (NATO-SECRET. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C02 C010	
0013	001	MADRD	CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS DE LA DEFENSA NACIONAL JEFE DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B (4677813)	26	11.055,94	AE	EX11	A1A2	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES. SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 32.3 DEL R.D. 3789. APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN EN LOS CENTROS DE INVESTIGACIONES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES. ACTIVIDADES FORMATIVAS. ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACCION EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIONES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS. INFORME SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. INFORMÁTICA.	C06 C09	TPS 3A009

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0014	001	MADRID	EMAD-CUARTEL GENERAL-ESTADO MAYOR CONJUNTO TECNICO N22 (4850197)	22	6.089,00	AE	EX11	A2C1	ELABORACION, TRAMITACION Y GESTION DE DOCUMENTOS, REGISTRO, ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION NACIONAL Y OTAN, GESTION DE CURSOS Y ESCUELAS OTAN Y DE EXPEDIENTES DE CONDECORACIONES.	EXPERIENCIA EN ELABORACION DE EXPERIENTES DE CONDECORACIONES ASI COMO EN GESTION DE CURSOS Y DE ESCUELAS OTAN. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO; PROGRAMAS DE REGISTRO SIR Y SIMENDEF; DE GESTION DE PERSONAL (SIPERDEF) Y DE MENSALERIA (SICOMED Y SERVIFAX). ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN NATO-SECRET. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C006 C010	
0015	001	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO DE DEFENSA GABINETE TECNICO DEL SECRETARIO DE ESTADO DE DEFENSA JEFE SUBUNIDAD (2273345)	26	10.580,50	AE	EX11	A1A2	ADMINISTRACION DE APLICACIONES INFORMATICAS; DOCUMENTUM Y ORACLE. HERRAMIENTAS COGNOS BUSINESS INTELLIGENCE Y SOFTWARE BEA WEB LOGIC. EXPLOTACION DE APLICACIONES CORPORATIVAS Y DEPARTAMENTALES. ANALISIS DE DESARROLLOS SOFTWARE. DISPONIBILIDAD HORARIA.	VALORACION DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS DOCUMENTUM Y ORACLE. ADMINISTRACION DE LA HERRAMIENTA COGNOS BUSINESS INTELLIGENCE. SOFTWARE BEA WEB LOGIC. EN EXPLOTACION DE APLICACIONES CORPORATIVAS Y DEPARTAMENTALES Y EN ANALISIS DE NUEVOS DESARROLLOS SOFTWARE. INGENIERIA INFORMATICA SUPERIOR/TECNICA. ADMINISTRACION DE LA APLICACION SIMENDEF. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C218,C219 C220	
0016	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL CANAL DE EXPERIENCIAS HIDRODINAMICAS DE EL PARDO JEFE LABORATORIO N26 (2471730)	26	10.580,50	AE	EX11	A1A2	COORDINACION DE TRABAJOS DE TALLERES DE INSTRUMENTACION DE MODELOS. COORDINARLA DISPONIBILIDAD DEL CONTROL NUMERICO DE LA TALLADORA Y FRESADORA MECANICA. DIRIGIR EL MOVIMIENTO DE LOS MODELOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE SU CONSTRUCCION. APOYAR LA REALIZACION DE ENSAYOS EN EL CANAL DE AGUAS TRANQUILAS. REDACCION DE INFORMES Y ESTUDIOS TECNICOS.	VALORACION DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. COORDINACION DE TRABAJOS DE TALLERES Y DE INSTRUMENTACION DE MODELOS. ASI COMO DEL PERSONAL. COORDINAR LA DISPONIBILIDAD DEL CONTROL NUMERICO DE LA TALLADORA Y FRESADORA MECANICA. DIRIGIR EL MOVIMIENTO DE LOS MODELOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE SU CONSTRUCCION. EXPERIENCIA EN ELABORAR LOS PLANES DE FORMACION DEL PERSONAL DE TALLERES. EXPERIENCIA EN APOYAR LA REALIZACION DE LOS ENSAYOS EN EL CANAL DE AGUAS TRANQUILAS. REDACCION DE INFORMES Y ESTUDIOS TECNICOS. DOMINIO DEL INGLES HABLADO Y ESCRITO.	C006	
0017	001	MADRID	SECRETARIA/OA DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30 (3316912)	15	6.089,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. FUNCIONES DE PROTOCOLO.	C001 C002 C035	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	Nº	ESPECIF.	AD	P.O.	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0018	001	SAN MARTÍN DE LA VEGA (MADRID)	INSTITUTO TECNOLÓGICO LA MARAÑOSA (S.MARTIN DE LA VEGA) JEFE LABORATORIO N26 (4677805)	26	10.580.50	AE	EX11	A1A2	PLANIFICACION Y COORDINACION DE TRABAJOS Y GESTION DE RECURSOS DE LA UNIDAD INVESTIGACION Y DIRECCION DE GRUPOS DE INVESTIGACION Y PARTICIPACION EN COMITES Y REPRESENTACIONES INTERNACIONALES.	VALORACION DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN MATERIAS DE INGENIERIA QUIMICA (OIVAS) Y NO ENERGETICAS, EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES Y GESTION DE CONVENIOS RELACIONADOS CON LOS MATERIALES, GESTION DE ACTIVIDADES I+D+CONOCIMIENTO EN PREVENCION DE RIESGOS, LABORALES, CONOCIMIENTO DE LA NORMA ISO 17025, LICENCIADO/DIPLOMADO EN CIENCIAS QUIMICAS, ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN.	C006 C026 C032	
0019	001	SAN MARTÍN DE LA VEGA (MADRID)	JEFE LABORATORIO N26 (4681452)	26	10.580.50	AE	EX11	A1A2	PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS DE LA UNIDAD DE DEFENSA QUIMICA DEL AREA, NOVA INVESTIGACION Y DIRECCION DE PROYECTOS I+D+ PARTICIPACION EN GRUPOS NACIONALES E INTERNACIONALES, IMPARTICION DE CURSOS, ASISTENCIA A REUNIONES DE LA ORGANIZACION PARA LA PROHIBICION DE ARMAS QUIMICAS (OPAQ) Y CONGRESOS SOBRE AGRESIVOS DE GUERRA QUIMICA (OIVAS).	EXPERIENCIA EN ANALISIS Y DIRECCION TECNICA DE ENSAYOS DE AGRESIVOS DE GUERRA QUIMICA (OIVAS) Y EN ASISTENCIA A INSPECCIONES DE LA ORGANIZACION PARA LA PROHIBICION DE ARMAS QUIMICAS (OPAQ), PARTICIPACION EN PROFICIENCY TEST DE LA OPAQ, Y REUNIONES DE EVALUACION DE RESULTADOS, PARTICIPACION EN GRUPOS NACIONALES E INTERNACIONALES, EXPERTOS EN OIVAS, EXPERIENCIA EN DIRECCION TECNICA DE ENSAYOS DE VERIFICACION EN AGRESIVOS DE GUERRA QUIMICA (OIVAS), NIVEL ALTO DE INGLES, LICENCIADO/DIPLOMADO EN CIENCIAS QUIMICAS.	C006 C039	
0020	001	SAN MARTÍN DE LA VEGA (MADRID)	JEFE LABORATORIO N26 (4693606)	26	10.580.50	AE	EX11	A1A2	DIRECCION TECNICA Y EJECUCION DE PROYECTOS SOBRE GUERRA ELECTRONICA, GESTION DE RECURSOS Y PERSONAL, PARTICIPACION Y ELABORACION DE PLANES DE GESTION ESTRATEGICA, PARTICIPACION EN NEGOCIACION DE CONTRATOS Y ELABORACION DE CONVENIOS DE COLABORACION, REPRESENTACION NACIONAL EN GRUPOS Y FOROS INTERNACIONALES Y NACIONALES, REPRESENTACION NACIONAL EN PANEL SET DE LA NATO RESEARCH AND TECHNOLOGY ORGANIZATION (RTO).	VALORACION DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE ENSAYO DE EFICACIA, COMPATIBILIDAD Y NIVEL DE EXPOSICION DE INHIBIDORES PSAM, EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO, SIMENDEF Y SIPRAM, EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION, EXPERIENCIA EN GESTION ESTRATEGICA Y NEGOCIACION DE CONTRATOS, INGENIERO SUPERIOR/TECNICO DE TELECOMUNICACIONES.	C023 C032	
0021	001	SAN MARTÍN DE LA VEGA (MADRID)	JEFE LABORATORIO N26 (4693607)	26	10.580.50	AE	EX11	A1A2	PLANIFICACION Y COORDINACION DE TRABAJOS, GESTION DE RECURSOS, PARTICIPACION Y GESTION DE PROYECTOS CIENTIFICOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARTICIPACION EN ENSAYOS DE INTERCOMPARACION DE LABORATORIOS DE CARACTER CIENTIFICO DE LA OTAN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE TECNICAS DE IDENTIFICACION Y TIPADO DE BACTERIAS POR METODOS MOLECULARES, ELABORACION DE INFORMES, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES TECNICAS, DIRECCION Y ASESORAMIENTO TECNICO DE PROYECTOS CIENTIFICOS INTERNACIONALES EN EL MARCO DE LA ODA.	EXPERIENCIA EN REPRESENTACION INTERNACIONAL OTAN/EDA, EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS LOCALES PARA IDENTIFICADORES DE AGENTES, EXPERIENCIA EN CONGRESOS CIENTIFICOS, REDACCION DE TIPADO E IDENTIFICACION DE BACTERIAS, REDACCION DE ARTICULOS RELACIONADOS CON BIOLOGIA MOLECULAR, PARTICIPACION DE ENSAYOS DE INTERCOMPARACION DE LABORATORIOS DE CARACTER CIENTIFICO DE LA OTAN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE TECNICAS DE IDENTIFICACION Y TIPADO DE BACTERIAS POR METODOS MOLECULARES, LICENCIADO/DIPLOMADO EN CIENCIAS BIOLÓGICAS, HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN.	C006 C063	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	PCO.	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0022	001	SAN MARTÍN DE LA VEGA (MADRID)	JEFE LABORATORIO (6177288)	26	10.580,50	AE	EX11	A2	ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES. FUNCIONES DE PUNTO DE CONTACTO DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA. SISTEMA DE GESTIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD. ADMINISTRACIÓN BASES DE DATOS EN LOTUS NOTES, ORACLE Y SQL SERVER. ADMINISTRACIÓN DE REDES Y SISTEMAS. CONFIGURACIÓN DE DOMINIOS Y GESTIÓN DE DIRECTORIOS	VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN: MANEJO DE SERVIDORES Y LINUX. EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LOTUS NOTES, SHIBBOLETH Y NET TIME. EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES EN ENTORNO JAVA, ORACLE, LOTUS NOTES Y NET TIME. ASÍ COMO EN ADMINISTRACIÓN DE REDES. EN CONFIGURACIÓN DE DOMINIOS. EN GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y EN PETICIONES DE SOPORTE DEL SISTEMA.	C034 C210 C211	
0023	001	SAN MARTÍN DE LA VEGA (MADRID)	INVESTIGADOR N24 (4792084)	24	6.069,00	AE	EX11	A1A2	PARTICIPACIÓN Y DIRECCIÓN DE PROYECTOS EN ENSAYOS DE INTERCOMPARACIÓN DE LABORATORIOS. ORGANIZACIÓN DE LA INTERCOMPARACIÓN DE LABORATORIOS. PRUEBAS DE VERIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS. TÉCNICAS SOBRE DESARROLLO E IMPLANTACIONES DE METODOLOGÍA DE ANÁLISIS INSTRUMENTAL DE TOXINAS. REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DE TRABAJO EN LABORATORIOS. CALIBRACIÓN Y VERIFICACIÓN DE EQUIPOS DE MEDIDA.	VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. PARTICIPACIÓN Y DIRECCIÓN DE PROYECTOS EN ENSAYOS DE INTERCOMPARACIÓN DE LABORATORIOS EN EL SEÑO DE LA OTAN PARA IDENTIFICACIÓN DE TOXINAS MEDIANTE TÉCNICAS DE ANÁLISIS INSTRUMENTAL. TRABAJOS EN LABORATORIO DE NIVEL 3 DE BIOSEGURIDAD. RECEPCIÓN, MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MUESTRAS BIOLÓGICAS. EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DE TRABAJO EN LABORATORIO CON TOXINAS. LICENCIADO/DIPLOMADO EN CIENCIAS QUÍMICAS Y/O FARMACIA. HABILITACIÓN DE SEGURIDAD OTAN.	C014 C026 C063	
0024	001	MADRID	ORGANO DE DIRECCION DE LA DGAM JEFE DE SECCION N24 (2486721)	24	6.482,14	AE	EX11	A1A2	GESTION, REVISION Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION OTANUEESA	EXPERIENCIA EN GESTION, REVISION Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION OTANUEESA EN RELACION A PLANES DE TRANSPORTE, AUTORIZACIONES DE VISITA (PVV), CERTIFICADOS PERSONALES DE SEGURIDAD, HABILITACIONES DE SEGURIDAD DE EMPRESAS Y ORGANISMOS OFICIALES. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS GESHAB. INGLÉS HABLADO Y ESCRITO. ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN.	C032	
0025	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE INSPECCION Y SERVICIOS TECNICOS TECNICO N22 (4664760)	22	6.069,00	AE	EX11	A2C1	ADMINISTRACION DE SERVIDORES. PROGRAMACION DE AGENTES Y GESTION DE USUARIOS. PROGRAMAR Y MANTENER APLICACIONES. ASISTIR COMO REPRESENTANTE ONG ESPAÑOLA SEMINARIOS INTERNACIONALES.	EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE SERVIDORES; APLICACIONES. ENTORNO LOTUS, DOMINO ORACLE Y EN PROGRAMAR Y MANTENER APLICACIONES DE LA UNIDAD. EXPERIENCIA EN ASISTENCIA TECNICA A USUARIOS SICAD Y SUPERVISION Y ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES DE LAS OFICINAS NACIONALES DE CATALOGACION. ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (MABS). SUPERVISION Y ADMINISTRACION DE SERVIDORES DE LA UNIDAD DE CATALOGACION. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE CATALOGACION OTAN. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS TECNICO. SE VALORARÁ PERTENECER AL CUERPO TECNICO AUXILIAR DE INFORMÁTICA.	C025 C032 C040	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	OPC.	GRU/IBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0026	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ECONOMICOS ORGANO DE DIRECCION DE DISEÑO TECNICO N22 (4686498)	22	7.060,20	AE	EX11	C1	TRAMITACION ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA DEL PERSONAL CIVIL COMO MILITAR. ADMINISTRACION DE LA RPT DEL CENTRO. TRAMITACION DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL CIVIL Y MILITAR Y EN EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS ASOCIADAS AL SISTEMA INFORMÁTICO DE PERSONAL CIVIL: MÓDULO PVAC, POF, SJ, GESTION Y ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS ASOCIADAS AL SISTEMA INFORMÁTICO DE PERSONAL MILITAR. MÓDULO SOLCUR, SOLDI, GVD Y GESAYRE. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION Y NORMATIVA DEL PERSONAL. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO. SUPERDEF. SIMENDEF. HERMES. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA INRE. ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN Y NATO-SECRET. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION DE RPT S.	C016	
0027	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22 (3368478)	22	3.912,58	AE	EX11	A2C1	RECEPCION, REGISTRO, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION DE ENTRADA Y SALIDA. GESTION DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO Y ARCHIVO: GESTION Y CATALOGACION DE DOCUMENTACION TECNICA Y OFICIAL. GENERACION, TRAMITACION, DISTRIBUCION Y SEGUIMIENTO DE INFORMACION CLASIFICADA NACIONAL, OTAN Y UE. GESTION ADMINISTRATIVA Y ENVIO TELEMÁTICO. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO. SISTEMA DE REGISTRO SIR. SIMENDEF. HERMES. CONOCIMIENTO EN INGLÉS. ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN.	C006 C081 C104	
0028	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD ANALISTA PROGRAMADOR (4686456)	18	5.520,90	AE	EX11	C2	ADMINISTRADOR DE RED DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA IGAE (INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO). DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADOS AL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE DE LA IGAE ASI COMO EN EL TRATAMIENTO Y LA CONTABILIZACION MEDIANTE LA APLICACION TELCON (TRATAMIENTO ELECTRONICO DE CUENTAS CONTABLES), Y DE LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO DE LA CONTABILIDAD. TRATAMIENTO Y ENVIO DE LAS PROPUESAS DE PAGO A LA D.G. DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA. USO DE LA APLICACION GALA (GESTION Y AUTORIZACION LOGICA DE ACCESOS) PARA EL CONTROL DE USUARIOS CON ACCESO A LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA IGAE Y DE PETICION Y GESTION DEL MATERIAL INFORMÁTICO DE DIGHA. INTERVENCION GENERAL. CONOCIMIENTO DE LA APLICACION DOCUConta (SISTEMA DE DOCUMENTACION CONTABLE).	C006 C017 C212	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	Nº	ESPECIF.	AD	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0029	001	MADRID	OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE DE SERVICIO N26 (#6686465)	26	10.580,50	AE	EX11	A1A2	GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE ECONOMÍA Y CUENTAS DE ANÁLISIS PRESUPUESTARIOS DEL MINISTERIO DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO. ANÁLISIS Y CONTROL DE LOS OBJETIVOS E INDICADORES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. EXPERIENCIA EN COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES PARA LA CONFECCIÓN DE LOS ESCHEMATAS PRESUPUESTARIOS PLURIANUALES DEL MINISTERIO Y EN EL CONTROL DE LAS TRANSFERENCIAS REALIZADAS A LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA: CINCONET, ADEENDA, PONENT, SIC2, SIC3, QUANTO, FINANCI@ Y GESOPRE.	EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE ECONOMÍA Y CUENTAS DE ANÁLISIS PRESUPUESTARIOS DEL MINISTERIO DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO. ANÁLISIS Y CONTROL DE LOS OBJETIVOS E INDICADORES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. EXPERIENCIA EN COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES PARA LA CONFECCIÓN DE LOS ESCHEMATAS PRESUPUESTARIOS PLURIANUALES DEL MINISTERIO Y EN EL CONTROL DE LAS TRANSFERENCIAS REALIZADAS A LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA: CINCONET, ADEENDA, PONENT, SIC2, SIC3, QUANTO, FINANCI@ Y GESOPRE.	C017	
0030	001	MADRID	TECNICO N20 (#259851)	20	5.520,90	AE	EX11	A2C1	GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A TRAVÉS DEL PROGRAMA ATENEA Y GESOPRE. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS DE LA IGAE ADEENDA Y QUANTO, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DEL SIR (SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO). CONOCIMIENTOS DE SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERÍA DE DEFENSA).	C005.C006 C017	
0031	001	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONOMICA TECNICO N20 (#3014656)	20	5.520,90	AE	EX11	A2C1	GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE CUENTAS, JUSTIFICATIVAS DE ANTIPOPOS DE CAJA FLUJA Y A JUSTIFICAR, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE CUENTAS, JUSTIFICATIVAS DE ANTIPOPOS DE CAJA FLUJA Y A JUSTIFICAR ENVÍO DE FICHERO DE IMÁGENES A LA IGAE Y ENVÍO DOCUMENTACIÓN AL TRIBUNAL DE CUENTAS. CONOCIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA QUE DEBE ACOMPAÑAR A LOS DOCUMENTOS CONTABLES. REMISIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO TRIMESTRAL DE TESORERÍA, CESIONARIOS, CONSULTAS EN EL SIC (SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE). EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA TELCON (TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS CONTABLES) Y SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERÍA DE DEFENSA).	C006.C017 C023	
0032	001	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACION JEFE DE SERVICIO N26 (#695052)	26	10.580,50	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION, GESTION, CONTROL, Y RESOLUCION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. VOCAL DE LA COMISION DE CLASIFICACION DE EMPRESAS DE SERVICIOS DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. JORNADA DE MANANA Y TARDE.	GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION: TRAMITACION DE ACUERDOS MARCOS DE COMBUSTIBLE, MUNICION, OPERADOR LOGISTICO SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MEDIACION DE SEGUROS. TRAMITACION DE ORDENES MINISTERIALES DE CONTRATACION. RESOLUCION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. ELABORACION DE INFORMES EN MATERIA DE IVA APPLICABLE A LA CONTRATACION. ACTUALIZACION Y ESTUDIO DE PLIEGOS DE CLAUSULA ADMINISTRATIVA. TRAMITACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACION. ELABORACION DE PLIEGOS DE SIMENDEF Y POPA/NET (PROPUESTA DE ORDEN DE PROCEDER). LICENCIADO/DIPLOMADO EN DERECHO.	C023	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	Nº	ESPECIF.	AD	CPO.	GRUPOGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0033	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA SUBDIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES TECNICO N28 (#664632)	26	11.76924	AE	EX11	A1A2	DIRECCION DE PROYECTOS INFORMATICOS. ANALISIS, DISEÑO, DESARROLLO DE SISTEMAS EN ENTORNO DE ADMINISTRACION ELECTRONICA, JAVA, PUNTO NET Y CF (C-SHARP).	EXPERIENCIA EN COORDINACION, GESTION Y ANALISIS DE PROYECTOS DE COMUNICACION E INTERCAMBIO DE INFORMACION ENTRE ORGANISMOS PUBLICOS. COORDINACION, GESTION Y ANALISIS DE PROYECTOS DE EXPLOTACION DE INFORMACION Y ESTADISTICAS CON HERRAMIENTAS DE BUSINESS INTELLIGENCE ASI COMO DESARROLLO DE SISTEMAS CONFORME A LA LEY DE ADMINISTRACION ELECTRONICA, JAVA, PUNTO NET Y CF (C-SHARP).	C169 C213 C214	
0034	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR (#664709)	20	6.482,14	AE	EX11	A2C1	ANALISIS, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICOS ORIENTADOS A OBJETOS (J2EE, PUNTO.NET), DESARROLLO DE APPLETS Y WEB SERVICES CON FRMA ELECTRONICA Y WEB SERVICES SECURITY. ADMINISTRACION DE SERVIDOR DE APLICACIONES TOMCAT Y WEBLOGIC Y BASES DE DATOS MYSQL.	VALORACION DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. DESARROLLO DE APPLETS (J2EE) Y WEB SERVICES CON FIRMA DIGITAL. WEB SERVICES SECURITY. ADMINISTRACION DE SERVIDORES DE APLICACIONES TOMCAT Y WEBLOGIC Y BASES DE DATOS MYSQL. CONOCIMIENTOS EN XML, HTML Y PROGRAMACION AVANZADA CON DB2. EXPERIENCIA EN ANALISIS DE PROYECTOS DE COMUNICACION E INTERCAMBIO DE INFORMACION ENTRE ORGANISMOS PUBLICOS.	C215 C216 C217	
0035	001	MADRID	SECRETARIAVO PUESTO TRABAJO N30 (#210165)	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. FUNCIONES DE PROTOCOLO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO. SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA).	C006 C084	
0036	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGETICA TECNICO N28 (1031972)	26	11.76924	AE	EX11	A1A2	ASESORAR AL MANDO EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE. CONTROL, SEGUIMIENTO Y ESTUDIO DE LA NORMATIVA MEDIOAMBIENTAL APLICABLE A LAS FAS.	VALORACION DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. ELABORACION DE INFORMES TECNICOS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE. CONOCIMIENTO DE LA GEOLOGIA Y RECURSOS NATURALES DE LOS CAMPOS DE TIRO DE DEFENSA. LICENCIADO/DIPLOMADO EN CIENCIAS GEOLOGICAS.	C014	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	Nº	ESPECIF.	AD	P.O.	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0037	001	MADRD	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N30 (5210166) INSTITUTO DE VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA DEFENSA UNIDAD DE APOYO INVIED SECRETARIO PUESTO TRABAJO N30	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES, CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO, SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA) Y SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA), CONOCIMIENTO DE LEGISLACION, NORMATIVA E INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL CAMBIO CLIMATICO PARA LA DEFENSA.	C005 C006 C048	
0038	001	MADRD	(5211223) SECRETARIA GENERAL INVIED SECRETARIO PUESTO TRABAJO N30	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES, CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCOLO, PREPARACION DE VIAJES Y RECEPCION DE VISITAS, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA, EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA).	C006	
0039	001	MADRD	(5211222) SECRETARIA GENERAL INVIED SECRETARIO PUESTO TRABAJO N30	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES, CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO Y DOCUMENTACION, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, COORDINACION DE TRABAJO CON LAS DISTINTAS AREAS DEL ORGANISMO, EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE PROTOCOLO, PREPARACION DE VIAJES, EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO, SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA).	C004 C006 C048	
0040	001	MADRD	INTERVENCION DELEGADA INVIED JEFE SECCION N20 (1883090)	20	4.573,38	AE	EX11	A2C1	CONTROL FINANCIERO Y AUDITORIA DE CUENTAS, GESTION DE NOTARIA MILITAR DE CONVENIOS EN MATERIA URBANISTICA, AYUDA Y SUBVENCIONES PARA VIVIENDAS, GESTION DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA, GESTION DEL PLAN DE PENSIONES Y ACCION SOCIAL.	VALORACION DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRTAS EN EL PUESTO, EXPERIENCIA EN EL SISTEMA RETRIBUTIVO DEL MINISEDEF, CONTROL DE NOMINA Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA, GESTION DEL PLAN DE PENSIONES Y ACCION SOCIAL, CONOCIMIENTO DE LEGISLACION DE VIVIENDAS MILITARES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, APOYO AL EJERCICIO DE LA FUNCION DEL INTERVENTOR, MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO, CINCONET, RED COA, BREGO Y SIPERDEF.	C005 C017 C023	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	Nº	ESPECIF.	AD	OPC.	GRUPO/GR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0041	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION INVID JEFE DE SECCION N20 (2391252)	20	5.520,90	AE	EX11	A2C1	ARCHIVO ADMINISTRATIVO, INFORMÁTICO Y DOCUMENTAL A LA DIRECCION DEL ORGANISMO. FUNCIONES DE PROTOCOLO.	EXPERIENCIA EN APOYO ADMINISTRATIVO, INFORMÁTICO Y DOCUMENTAL EN TAREAS INFORMES Y CORRESPONDENCIA A LA DIRECCION. APOYO EN LA ORGANIZACION DE CURSOS Y ACTOS INSTITUCIONALES. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ORGANIGRAMAS, GRAFICOS Y TABLAS Y EN LA GESTION DE PAGINAS WEB, GENERACION DE BASES DE DATOS. EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE PROTOCOLO.	C006 C002 C004	
0042	001	MADRID	SECRETARIA/O PUESTO TRABAJO N30 (6211221)	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	VALORACION DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACION Y EN CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. FUNCIONES DE PROTOCOLO. PREPARACION DE VIAJES. RECEPCION DE VISITAS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO. SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA).	C001 C002 C004	
0043	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO-FINANCIERA INVID SECRETARIA/O PUESTO TRABAJO N30 (6211220)	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. DISPONIBILIDAD HORARIA.	VALORACION DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACION Y EN CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. FUNCIONES DE PROTOCOLO. PREPARACION DE VIAJES. RECEPCION DE VISITAS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO. SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA).	C006	
0044	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL TECNICA Y DE ENMENAION INVID JEFE SUBUNIDAD (1766466)	26	8.710,66	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE ENMENAION DE MUJERES Y PATRIMONIO. PARTICIPACION EN MESAS DE CONTRATACION Y DE VENTA DE SOLARES Y LOCALES.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ENMENAION DE MUJERES DEL MINISTERIO. MEDIANTE CONCURSOS Y SUBASTAS Y SU PUBLICACION EN PRENSA. CONFECCION DE PUEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS. PARTICIPACION EN MESAS DE CONTRATACION ASI COMO EN VENTA DE INMUEBLES. CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION SOBRE PROPIEDAD HORIZONTAL, PATRIMONIO DEL ESTADO, CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA ESPECIFICA DEL INVID. GESTION DE CONTRATOS DE ASISTENCIA Y ELABORACION DE PUEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO. SUPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA). DIPLOMADO EN DERECHO.	C006 C011	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	Nº	ESPECIF.	AD	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0045	001	MADRID	SECRETARÍA PUESTO TRABAJO N30 (5211224)	15	6.689,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARÍA, CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES, CONFECCIÓN DE EXPEDIENTES, CONTROL DE DOCUMENTACIÓN, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, TAREAS DE PROTOCOLO, PREPARACIÓN DE VIAJES, RECEPCIÓN DE VISITAS, MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO; SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERÍA DE DEFENSA).	EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS, INFORMES, CONFECCIÓN DE EXPEDIENTES, CONTROL DE DOCUMENTACIÓN, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, TAREAS DE PROTOCOLO, PREPARACIÓN DE VIAJES, RECEPCIÓN DE VISITAS, MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO; SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERÍA DE DEFENSA).	C004 C006	
0046	001	SANTA CRUZ DE TENERIFE (SANTA CRUZ TENERIFE)	SUBSECRETARÍA DE DEFENSA INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS DELEGACIÓN ESPECIAL ISFAS TENERIFE JEFE DE SECCIÓN N20 (4704634)	20	3.888,48	AE	EX11	A2C1	GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DEL COLECTIVO DEL ISFAS.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DEL COLECTIVO DEL ISFAS, CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA Y DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL REGIMEN ESPECIAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FAS.	C006 C029 C200	
0047	001	SALAMANCA	DELEGACIÓN PROVINCIAL ISFAS SALAMANCA JEFE DE SECCIÓN TÉCNICA N20 (1770728)	20	3.912,58	AE	EX11	A2C1	GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL ISFAS.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES SOCIALES Y SANITARIAS, ASÍ COMO DE EXPEDIENTES DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DEL COLECTIVO DEL ISFAS, CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA Y DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL REGIMEN ESPECIAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FAS.	C006 C029 C200	
0048	001	MADRID	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ISFAS JEFE DE SERVICIO N26 (4704425)	26	10.580,50	AE	EX11	A1A2	RESOLUCIÓN DE RECURSOS EN MATERIA DEL ISFAS, GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y SANITARIAS, CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA Y DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA CONTRATACIÓN.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y SANITARIAS, ASÍ COMO DE EXPEDIENTES DEL REGIMEN ESPECIAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FAS, MUTUAS BENEFICAS DEL E.T. Y E.A. ELABORACIÓN DE PLEITOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE REINTEGRO DE CANTIDADES INDEBIDAMENTE PERCIBIDAS, RESOLUCIÓN DE RECURSOS INTERPUESTOS EN MATERIA DEL ISFAS, MANEJO DE LA BASE DE DATOS ORACLE-ISFAS, LICENCIADO/DIPLOMADO EN DERECHO.	C016 C029 C200	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	Nº	ESPECIF.	AD	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0049	001	MADRID	SUBDIRECCION ECONOMICO-FINANCIERA ISFAS SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES, CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO, SIPE ROEF (SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE DEFENSA), CONOCIMIENTO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DEL ISFAS.	C016 C029 C200	
0050	001	ZARAGOZA	(6240141) DELEGACIONES DE DEFENSA SUBDELEGACION DE DEFENSA EN ZARAGOZA JEFE DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	27	15.723,54	AE	EX11	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 37.3 DEL R.D. 3787, APLICACION DE FUNCIONES GENERICAS, ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS, TRABAJOS SOBRE MATERIA DE PREVENCIÓN E INFORME SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO, INFORMÁTICA.	C006 C089	TPS 3A009
0051	001	PALMAS DE G.C., LAS (PALMAS, LAS)	(4677829) SUBDELEGACION DE DEFENSA EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA TECNICO DE PREVENCIÓN A	26	11.342,24	AE	EX11	A1A2	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 37.3 DEL R.D. 3787, APLICACION DE FUNCIONES GENERICAS, ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS, TRABAJOS SOBRE MATERIA DE PREVENCIÓN E INFORME SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO, INFORMÁTICA.	C006 C089	TPS 3A009
0052	001	VALENCIA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN VALENCIA JEFE DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	27	15.723,54	AE	EX11	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 37.3 DEL R.D. 3787, APLICACION DE FUNCIONES GENERICAS, ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS, TRABAJOS SOBRE MATERIA DE PREVENCIÓN E INFORME SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO, INFORMÁTICA.	C006 C089	TPS 3A009
0053	001	MADRID	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN MADRID JEFE DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	27	15.723,54	A3	EX11	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 37.3 DEL R.D. 3787, APLICACION DE FUNCIONES GENERICAS, ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS, TRABAJOS SOBRE MATERIA DE PREVENCIÓN E INFORME SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO, INFORMÁTICA.	C006 C089	TPS 3A009

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	Nº	ESPECIF.	AD	PCO.	GRUPO/GR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0058	001	MADRID	GABINETE TÉCNICO DEL SUBSECRETARIO DE DEFENSA SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30 (4591893)	15	6.069.00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARÍA, CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES, CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA, ATENCIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO DEL OBSERVATORIO DE LA MUJER, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS, INFORMES, CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCOLO, PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y CURSOS DEL OBSERVATORIO DE LA MUJER, TAREAS ADMINISTRATIVAS Y ATENCIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO DEL OBSERVATORIO DE LA MUJER, ESTAR EN POSESIÓN DE LA HABILITACIÓN DE SEGURIDAD OTAN, MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO, SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL DE DEFENSA) Y SIR (SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO).	C004 C016 C104	
0059	001	MADRID	INTERVENCIÓN GENERAL DE LA DEFENSA SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30 (3567106)	15	6.069.00	AE	EX11	C1C2	LEGITIMACIÓN Y FE NOTARIAL DE DOCUMENTACIÓN, CONOCIMIENTO EN NOTARÍA MILITAR, TAREAS DE SECRETARÍA, CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES, CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN LEGITIMACIÓN Y FE NOTARIAL DE DOCUMENTACIÓN, EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y EN NOTARÍA MILITAR, EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE PROTOCOLO, CONOCIMIENTO DE SIPERDEF Y DEL SISTEMA INFORMATICO DE INTERVENCIÓN DE LA DEFENSA, CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL CUERPO MILITAR DE INTERVENCIÓN.	C006 C017 C023	
0060	001	MADRID	INTERVENCIÓN DELEGADA CENTRAL CUARTEL GENERAL EJERCITO DEL AIRE SECRETARÍA N15 (3550950)	15	6.069.00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARÍA, CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES, CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA, DISPONIBILIDAD HORARIA.	VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y EN CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE PROTOCOLO, CONOCIMIENTO DE SIPERDEF Y DEL SISTEMA INFORMATICO DEL CUERPO MILITAR DE INTERVENCIÓN, EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS.	C006 C024	
0061	001	MADRID	SUB DIRECCIÓN GENERAL DE REGIMEN INTERIOR TÉCNICO DE PREVENCIÓN A (4513579)	26	11.055.94	AE	EX18	A1A2	EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LAS SEDES DEL MINISTERIO DE DEFENSA, PROGRAMACIÓN ANUAL EN MATERIA PREVENTIVA DE LOS CENTROS PERIFERICOS ADSORTOS, FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUNTO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 3997, DE 17 DE ENERO, APLICACIÓN DE LAS FUNCIONES PREVENTIVAS Y ESPECÍFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LAS SEDES DEL MINISTERIO DE DEFENSA, EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN ANUAL EN MATERIA PREVENTIVA DE LOS CENTROS PERIFERICOS ADSORTOS, EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMATICA SEHTRA (PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES), EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS, EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE ACTIVIDADES FORMATIVAS, ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ASESORAMIENTO TÉCNICO Y LEGISLATIVO EN CENTROS, TRABAJOS SOBRE MATERIA DE PREVENCIÓN E INFORME SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO, INFORMATICA.	C006 C039	TPS 3A009

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRU/IBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0062	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ECONOMICOS Y PAGADURAS JEFE DE SERVICIO (#686448)	26	11.769,24	A3	EX11	A1A2	PLANIFICACION Y ADAPTACION DE LA CONTRATACION A REALIZAR. PARTICIPACION EN LAS MESAS DE CONTRATACION, ESTUDIO SOBRE LA RACIONALIZACION DE LA CONTRATACION Y APLICACION DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD.	VALORACION DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN CONTRATACION Y LICITACION ELECTRONICA. EXPERIENCIA EN MESAS DE CONTRATACION. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA EUROPEA. REDACCION DE PLEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES. APLICACION DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD A LA CONTRATACION PUBLICA Y EN LA GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE. DOMINIO DE LA APLICACION INFORMATICA GESPRES.	C006 C023 C026	
0063	001	MADRID	ANALISTA DE SISTEMAS (#686574)	22	8.970,22	AE	EX11	A2C1	APLICACIONES DEL SERVICIO PRESUPUESTARIO. DISEÑO Y PROGRAMACION DE APLICACIONES INFORMATICAS EN LENGUAJE VISUAL BASIC. DISEÑO DE INFORMES EN CRISTAL REPORT, ACCESS Y WORD.	EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO Y GESTION DE LAS APLICACIONES DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO 01. GESPRES. PROPUUESTAS DE GASTO EN ENTORNO WEB, IRS, WIRSGE, WIRSPF, GESHAB. EXPERIENCIA EN DISEÑO, PROGRAMACION, ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE PAGINAS WEB Y EN DISEÑO Y PROGRAMACION DE APLICACIONES INFORMATICAS EN LENGUAJE VISUAL BASIC. ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO Y EXPLOTACION DE BASES DE DATOS RELACIONALES (SQL). ACCES Y BASE DE DATOS VISUAL BASIC. DISEÑO DE INFORMES EN CRISTAL REPORT, ACCESS Y WORD. EXPERIENCIA EN DISEÑO DE INFORMES EN CRISTAL REPORT, ACCESS Y WORD.	C022 C040 C021	
0064	001	MADRID	CAJERO PAGADOR (#686574)	22	5.157,04	AE	EX11	A2C1	ELABORACION, TRAMITACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS CONTABLES Y EJECUCION PRESUPUESTARIA. ATENCION A PROVEEDORES.	EXPERIENCIA EN ELABORACION, TRAMITACION Y CONTROL DE PROPUUESTAS DE GASTOS Y DOCUMENTOS CONTABLES PARA ANTIPOPOS DE CAJA FIJA, PAGOS A. JUSTIFICAR Y ABONO DE NOMINAS, ASI COMO EN REGISTRO Y TRAMITACION DE FACTURAS Y DE LOS DOCUMENTOS ADOX'S PARA PAGOS EN FIRME. EXPERIENCIA EN ATENCION A PROVEEDORES EN ALTAS A TERCEROS A TRAVES DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA. MANEJO DE PAGOS EN PAGOS AL EXTRANJERO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO. MONPER Y GESPRES.	C006 C017 C022	
0065	001	MADRID	CAJERO PAGADOR (#686454)	22	5.157,04	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMISIONES DE SERVICIO DERIVADAS DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PAGO DE LAS MISMAS.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO SEGUN DETERMINA EL R.D. 462/2002. GESTION DE TRASLADO DE RESIDENCIA EN TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTRANJERO. EXPERIENCIA EN OBTENCION DE INFORMES PARA LAS COMISIONES DE SERVICIO DEL ORGANISMO CENTRAL. MANEJO DE PAGOS EN PAGOS AL EXTRANJERO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO. MONPER. MANEJO DEL PROGRAMA GESPRES-IRS.	C005 C006	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	Nº	ESPECIF.	AD	PCO.	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0066	001	MAORD	TECNICO N20	20	3.988,48	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE GASTOS POR CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR. GESTIONAR LA CONTABILIDAD DE LA CAJA PAGADORA.	EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD PUBLICA. TRAMITACION DE GASTOS POR CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICACIONES. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS CUENTAS DEL IRPF CON EL FIN DE LA LIQUIDACION DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF. MENSUAL Y ANUAL. EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LOS DEPÓSITOS DE LA CUENTA RESTRINGIDA DE INGRESOS Y SU POSTERIOR INGRESO EN EL TESORO PUBLICO A TRAVES DE INTECO. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION GESPRES.	C006 C017 C023	
0067	001	MAORD	(1384543) SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30	15	6.089,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA. TELEFONO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. DISPONIBILIDAD HORARIA.	VALORACION DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ESCRITOS, CARTAS Y CORRESPONDENCIA. CORRESPONDENCIA PERSONAL. EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACION Y EN CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE PROTOCOLO.	C004 C006 C048	
0068	001	ZARAGOZA	INSPECCION GENERAL DE SANIDAD DE LA DEFENSA HOSPITAL GENERAL DE LA DEFENSA (ZARAGOZA) JEFE DE SERVICIO DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL B	26	12.537,96	AE	EX18	A1A2	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y DE VIGILANCIA DE LA SALUD DEL PERSONAL, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 3 DEL R.D. 3997. ASISTENCIA SANITARIA EN EL MANEJO DE EMERGENCIAS. APLICACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN.	EXPERIENCIA EN EL AMBITO LABORAL DE VIGILANCIA DE LA SALUD. PUBLICACIONES Y APORTACIONES A CONGRESOS RELACIONADOS CON LA SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, CON OCASIONES INFORMATICOS EN RELACION CON ESTOS TEMAS. EXPERIENCIA EN APLICACIONES ESTADISTICAS Y EPIDEMIOLOGICAS.	C006 C008 C039	MPS 3A010
0069	001	ZARAGOZA	TECNICO DE PREVENCIÓN B	25	8.970,22	A3	EX11	A1A2	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 3997. DE 17 DE ENERO. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS. PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN EVALUACION DE FACTORES DE RIESGO, SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES. EXPERIENCIA EN EVALUACION DE RIESGOS DE ACCIDENTES E INVESTIGACION DE LOS MISMOS. EXPERIENCIA EN DISEÑO DE ACTUACIONES Y MEDIDAS ANTE RIESGOS Y SITUACIONES EVALUADAS Y ANALIZADAS. EXPERIENCIA EN ANALISIS Y ESTADISTICAS DE SINISTRALIDAD. EXPERIENCIA EN DISEÑO DE PLANES DE PREVENCIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE LOS CENTROS DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES FORMATIVAS ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS. TRABAJOS SOBRE MATERIA DE PREVENCIÓN. INFORME SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. INFORMATICA.	C006 C009	TPS 3A009

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	Nº	ESPECIF.	AD	CPO.	GRUPO/GR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0070	001	ZARAGOZA	JEFE DE SECCION NZ2 (658318)	22	3.912,98	AE	EX11	A2C1	ADMINISTRACION DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LA RED HOSPITALARIA DE DEFENSA.	EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE LA RED HOSPITALARIA DE DEFENSA. EXPERIENCIA EN LA ASISTENCIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA DE PERSONAL ESTATUTARIO TEMPORAL. NOMBRAMIENTOS, ALTAS Y BAJAS EN SEGURIDAD SOCIAL. COMPATIBILIDAD. APOYO EN DEMANDAS JUDICIALES. EXPERIENCIA EN CONTROL DE EJECUCION DE GASTO DE PERSONAL ESTATUTARIO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA ESPECIFICA DEL PERSONAL ESTATUTARIO. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS NECESARIOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO (FESLA, GMEIA, PIVAC, INRE, VAPER, POFESU).	C010 C011 C039	
0071	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	HOSPITAL GENERAL DE LA DEFENSA (SAN FERNANDO) TECNICO DE PREVENCIÓN A (4588712)	26	11.055,94	AE	EX11	A1A2	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 3987/ DE 17 DE ENERO. APLICACION DE LAS FUNCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES. ACTIVIDADES FORMATIVAS. ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS. TRABAJOS SOBRE MATERIA DE PREVENCIÓN E INFORME SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. INFORMÁTICA.	C006 C069	TP5 3A009
0072	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE DE SERVICIO (4693341)	26	8.710,66	AE	EX11	A1A2	ELABORACION DE OPERACIONES ESTADISTICAS. TAREAS DE APOYO A LA SUBUNIDAD DE FORMACION.	EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTUDIOS, E INFORMES ESTADISTICOS. EXPERIENCIA EN FORMACION. ANALISIS E INVESTIGACION FORMANDO PARTE DE LOS EQUIPOS DOCENTES QUE IMPARTEN LOS CURSOS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS PARA LA REALIZACION DE TODAS ESTAS FUNCIONES. CONOCIMIENTOS DE ESTADISTICA. SOFTWARE ESTADISTICO PARA EL ANALISIS Y TRATAMIENTO DE DATOS. SOFTWARE PARA LA CREACION DE DOCUMENTOS EN PDF, EXCEL, ACCESS Y SISTEMAS DE GESTION DE BASES DE DATOS.	C006 C081	
0073	001	MADRID	SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30 (2703114)	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. GESTION DEL BOLETIN OFICIAL DE DEFENSA. DISPONIBILIDAD HORARIA.	VALORACION DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. FUNCIONES DE PROTOCOLO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACION POR SIMENDEF. (SISTEMA DE MENSALERIA DE DEFENSA) Y SR. (SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO) EXPERIENCIA EN MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DEL BOD (SIMBOD).	C003 C006 C047	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	Nº	ESPECIF.	AD	OPC.	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0074	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS E INFORMACION ADMINISTRATIVA JEFE NEGOCIADO N16(APC1) (#6654587)	16	7.263.76	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	VALORACION DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. TAREAS DE ATENCION E INFORMACION AL PUBLICO. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE PRISIONEROS DE LA GUERRA CIVIL Y BATALLONES DISCIPLINARIOS. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	C011 C024 C047	
0075	002	MADRID	AUXILIAR OFICINA N14(APC1) (2482085 948348)	14	6.894.26	AE	EX11	C2	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	VALORACION DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. TAREAS DE ATENCION E INFORMACION AL PUBLICO. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE PRISIONEROS DE LA GUERRA CIVIL Y BATALLONES DISCIPLINARIOS. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	C005 C024 C047	
0076	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL CIVIL JEFE SUBUNIDAD (#666570)	26	11.769.24	AE	EX11	A1A2	GESTION DE PERSONAL CIVIL. FUNCIONARIO. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. COORDINACION Y COLABORACION CON OTRAS UNIDADES DEPARTAMENTOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL CIVIL. FUNCIONARIO. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. GRADO PERSONAL. TRENES. SERVICIOS PREVISIONES. PERMISOS Y LICENCIAS. JUBILACIONES. REDUCCIONES DE JORNADA. NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL EVENTUAL. ADSCRIPCIONES PROVISIONALES. ELABORACION DE INFORMES DE LOS RECURSOS RELATIVOS A ESTOS PROCEDIMIENTOS. EXPERIENCIA EN COORDINACION Y COLABORACION CON OTRAS UNIDADES DE PERSONAL. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO. SUPERDEF.	C013 C016 C155	
0077	001	MADRID	JEFE SUBUNIDAD (#6667071)	26	11.769.24	AE	EX11	A1A2	GESTION DE CONCURSOS DE PERSONAL CIVIL. FUNCIONARIO. ELABORACION DE BASES. DEFINICION DE PUESTOS A CONVOCAR. PARTICIPACION EN LAS COMISIONES DE VALORACION. ELABORACION DE LAS RESOLUCIONES.	EXPERIENCIA EN GESTION DE CONCURSOS DE PERSONAL CIVIL. FUNCIONARIO. ELABORACION DE BASES. CONTROL DE LOS PUESTOS A CONVOCAR Y COMUNICACION CON LOS CENTROS. REVISION Y VALORACION DE SOLICITUDES DE LOS PARTICIPANTES. PARTICIPACION EN LAS COMISIONES DE VALORACION. ELABORACION DE LAS RESOLUCIONES. CONTROL DE FORMALIZACION DE CESES Y TOMAS DE POSESION. GESTION DE LAS PRORROGAS DE CESE. ELABORACION DE INFORMES DE LOS RECURSOS RELATIVOS A ESTOS PROCEDIMIENTOS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO. SUPERDEF.	C011 C016	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	Nº	ESPECIF.	AD	CPQ.	GRU/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0078	001	MADRID	JEFE DE SERVICIO (2328463)	26	10.580,50	AE	EX11	A1A2	GESTION DE RELACIONES Y CATALOGOS DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL Y DEL PERSONAL LABORAL EN EL SECTOR GESTION DE LAS INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL LABORAL.	EXPERIENCIA EN GESTION Y ELABORACION DE EXPEDIENTES DE DESCONCENTRACION Y PROPUUESTAS DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL Y SU TRAMITACION. A LA GESTI, ESTUDIO Y ANALISIS DE RPT'S DE PERSONAL LABORAL. ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS SOBRE RECLAMACIONES DE ESTE PERSONAL Y ELABORACION DE PROPUUESTAS DE RESOLUCION DE INDEMNIZACIONES AL MISMO POR RAZON DE MOVILIDAD GEOGRAFICA O TRASLADO OBLIGATORIO. GESTION Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES ECONOMICOS Y MODIFICACION DE LAS RPT'S DEL PERSONAL LABORAL EN EL EXTERIOR. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO: SIPERDEF, BADAARAL Y RCP.	C006 C016 C037	
0079	001	MADRID	JEFE DE SERVICIO (4262335)	26	10.580,50	AE	EX11	A1A2	GESTION Y ELABORACION DE PROPUUESTAS DE RESOLUCION E INFORMES SOBRE LAS DISTINTAS VICISITUDES SURGIDAS DURANTE LA PRESTACION PROFESIONAL DEL PERSONAL CIVIL TANTO FUNCIONARIO COMO LABORAL, DEL MINISTERIO DE DEFENSA.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y ELABORACION DE RESOLUCIONES EN RECLAMACIONES PREVIAS DE PERSONAL CIVIL: SEGURIDAD SOCIAL, GESTION ILEGAL, COMPLEMENTOS DE PUESTOS, CONCURSOS DE TRASLADOS, INCOMPATIBILIDADES, TRAMITACION DE INFORMES DE RECURSOS DE ALZADA, DE REPOSICION, DE REVISION Y CONTENIDOS ADMINISTRATIVOS. EXPERIENCIA EN ELABORAR INFORMES SOBRE AUTORIZACION PARA CONTRATACION DE PERSONAL, TRAMITACION Y RESPUESTA A LAS DISTINTAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTeadas EN MATERIA DE PERSONAL, POR LOS DISTINTOS ESTABLECIMIENTOS MILITARES. ASIGNACION DE ACTAS DE INDEMNIZACIONES POR CAUSA DE SEGURIDAD SOCIAL. LICENCIADO/DIPLOMADO EN DERECHO.	C011 C016 C023	
0080	001	MADRID	JEFE DE SECCION N24 (3801903)	24	6.482,14	AE	EX11	A1A2	GESTION DE EXPEDIENTES DE INDEMNIZACIONES POR FALLECIMIENTO, DE PREMIOS POR "ESPIRITU DE FIDELIDAD" Y DE PAGAS DE ANTIPOJO DEL PERSONAL LABORAL.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE INDEMNIZACIONES POR FALLECIMIENTO DEL PERSONAL LABORAL Y DE EXPEDIENTES DE PREMIOS POR "ESPIRITU DE FIDELIDAD" DEL PERSONAL LABORAL. EXPERIENCIA EN GESTION DE PAGAS DE ANTIPOJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. ELABORACION DE INFORMES RELATIVOS A RECURSOS O RECLAMACIONES PLANTeadas EN EL PERSONAL LABORAL. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO: SIPERDEF.	C005 C016	
0081	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22 (4702873)	22	7.060,20	AE	EX11	A2C1	GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO, LIBRES DESIGNACIONES, OFERTA DE EMPLEO PUBLICO, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA EN GESTION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO, OFERTA DE PUESTOS DE TRABAJO Y ELABORACION DE INFORMES RELATIVOS A RECLAMACIONES, NOMBRAMIENTOS DE LOS CUERPOS GENERALES Y PROPIOS DEL DEPARTAMENTO Y LA GESTION DE LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE DERIVAN DE LOS MISMOS. GESTION DE LIBRES DESIGNACIONES, NOMBRAMIENTOS, PROMOCIONES, MOVILIDAD POR MOTIVOS DE SALUD, GRABACIONES, CONTROL DE TOMAS DE POSESION, CESES, PROVISIONES Y REGISTRO CENTRAL PERSONAL. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO: SIPERDEF.	C011 C016 C155	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	Nº	ESPECIF.	AD	CPO.	GRUPOGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0082	001	MADRID	TECNICO N20 (1946540)	20	5.520,90	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A PROPUESTAS DE PERSONAL MILITAR Y CIVIL INCLUIDAS EN EL PLAN DE FORMACION DEL PERSONAL CIVIL DEL DEPARTAMENTO. TRAMITACION Y GESTION DE SOLICITUDES DE CURSOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A PROPUESTAS DE PERSONAL MILITAR Y CIVIL INCLUIDAS EN EL PLAN DE FORMACION DEL PERSONAL CIVIL DEL DEPARTAMENTO. TRAMITACION Y GESTION DE SOLICITUDES DE CURSOS DEL PERSONAL CIVIL DEL DEPARTAMENTO TANTO PARA ACTIVIDADES FORMATIVAS CONVOCADAS POR EL MINISTERIO DE DEFENSA COMO PARA LAS CONVOCADAS POR OTROS DEPARTAMENTOS. TRAMITACION Y GESTION DE GASTOS IMPUTABLES A LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS. EXPERIENCIA EN UTILIZACION DEL "PORTAL DE FORMACION PARA EL EMPLEO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA", ASI COMO DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF.	C006 C010 C016	
0083	001	MADRID	SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30 (3811465)	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA DE PERSONAL. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. FUNCIONES Y PERMISOS (VAPER). ELABORACION DE ESTADISTICAS DE DATOS SOBRE EL PLAN CONCLIA. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO SIPERDEF (SISTEMA INFORMATICO DE PERSONAL DE DEFENSA) Y SIMENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA).	C004 C006 C048	
0084	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COSTES DE RECURSOS HUMANOS JEFE SUBUNIDAD (4664519)	26	11.769,24	AE	EX11	A1A2	SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE LAS RPT PARA SU TRAMITACION ANTE CEOR. PLANIFICACION DEL PERSONAL LABORAL. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SISTEMAS DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL.	EXPERIENCIA EN AREAS DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE LAS RPT'S DE PERSONAL LABORAL ANTE LA COMISION EJECUTIVA DE LA CIR. FUNCIONES DE ELABORACION, COORDINACION Y CONTROL DEL EMPLEO PUBLICO. EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE PLANIFICACION DE PUESTOS DE PERSONAL LABORAL.	C011 C015 C016	
0085	001	MADRID	JEFE DE SERVICIO (3678450)	26	10.580,50	AE	EX11	A1A2	ELABORACION DE PROPUUESTAS DE RESOLUCION EN MATERIA DE RETRIBUCIONES DE PERSONAL MILITAR Y PERSONAL DEL EXTINGUO CUERPO DE MUTILADOS. ELABORACION DE DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL MILITAR.	VALORACION DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PROPUUESTAS DE RESOLUCION EN MATERIA DE RETRIBUCIONES DE PERSONAL MILITAR Y PERSONAL DEL EXTINGUO CUERPO DE MUTILADOS. ELABORACION DE DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE PERSONAL MILITAR.	C017 C205	
0086	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR (2388906)	18	5.520,90	AE	EX11	C2	ELABORACION Y ANALISIS DE ESTADISTICAS. MEDIANTE LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS DE RELACION DE DATOS SE OBTIENE LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTUDIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE INFORMACION EN EL DATAVAREHOUSE DEL SISTEMA DE INFORMACION Y ESTADISTICA (SIEP). CREACION Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS. RELACIONANDO EL SISTEMA DE INFORMACION DEL PERSONAL DE DEFENSA Y ACCESS.	EXPERIENCIA EN LA ELABORACION Y ANALISIS DE ESTADISTICAS MEDIANTE EL SISTEMA DE INFORMACION EN EL DATAVAREHOUSE DEL SISTEMA DE INFORMACION Y ESTADISTICA (SIEP). CREACION Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS RELACIONANDO EL SISTEMA DE INFORMACION DEL PERSONAL DE DEFENSA Y ACCESS.	C105	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	PCO.	GRUPO/GR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0087	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION PERSONAL MILITAR SECRETARIA/O/A DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30 (5211227)	15	6.069.00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES, CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA, DISPONIBILIDAD HORARIA.	VALORACION DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCOLO Y SEGUIMIENTO DE INCENTIVOS AL RENDIMIENTO (SIHRE) Y PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO, SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DEL PERSONAL DE DEFENSA) Y SIENDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DEL MINISTERIO DE DEFENSA).	C004 C006 C032	
0088	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE PERSONAL MILITAR TECNICO N22 (1965471)	22	6.069.00	AE	EX11	A2C1	GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE VACANTES Y DESTINOS, ADAPTACIONES ORGANICAS Y COMISIONES DE SERVICIO DEL PERSONAL MILITAR DE CARRERA Y COMPLEMENTO DE LOS CUERPOS COMUNES, ESTUDIO Y ELABORACION DE PROYECTOS DE REORGANIZACION DE PERSONAL, REVISION DE RESOLUCION DE RECURSOS Y EXPEDIENTES DE REVISION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE VACANTES Y DESTINOS, ADAPTACIONES ORGANICAS Y COMISIONES DE SERVICIO DEL PERSONAL DE CARRERA Y COMPLEMENTO DE LOS CUERPOS COMUNES, EXPERIENCIA EN ESTUDIO Y ELABORACION DE PROYECTOS DE REORGANIZACION DE PERSONAL, REVISION DE RESOLUCION DE RECURSOS Y EXPEDIENTES DE REVISION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA REFERENTE A DESTINOS DE PERSONAL MILITAR Y A REORGANIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO, EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO, SIPERDEF, SIABOD Y SIENDEF.	C005 C006 C016	
0089	001	MADRID	SECRETARIA/O/A DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30 (5211228)	15	6.069.00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES, CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA, DISPONIBILIDAD HORARIA.	VALORACION DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION Y CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCOLO Y SEGUIMIENTO DE INCENTIVOS AL RENDIMIENTO (SIHRE) Y PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO, SIPERDEF (SISTEMA DE INFORMACION DEL PERSONAL DE DEFENSA) Y DEL PROGRAMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE MENSAJER DEL MINISTERIO DE DEFENSA (SIENDEF).	C005 C011 C104	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	Nº	ESPECIF.	AD	C.P.O.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0090	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA MILITAR SUBDIRECCION GENERAL DE RECLUTAMIENTO TECNICO N22 (4660738)	22	7.060,20	AE	EX11	C1	GESTION DE LOS PROCESOS DE SELECCION PARA ACCESO A LAS DIFERENTES ESCALAS, GESTION DE COMISIONES DE SERVICIO Y ASISTENCIAS DE LOS ORGANOS DE SELECCION.	EXPERIENCIA EN LA GESTION DE LOS PROCESOS DE SELECCION PARA ACCESO A LA ESCALA DE OFICIALES Y SUBOFICIALES, GRABACION DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS EXAMIN, MANEJO DEL PROGRAMA DE SELECCION CONTINUA (SELCON) PARA GESTION DE LOS PROCESOS DE SELECCION DE LOS MILITARES DE TROPA Y MARINERIA Y DE LOS RESERVISTAS VOLUNTARIOS (RESVOL), EXPERIENCIA EN GESTION DE COMISIONES DE SERVICIO Y ASISTENCIA A LOS DIFERENTES ORGANOS DE SELECCION, TRIBUNAL MEDICO MILITAR Y ORGANOS ASESORES TECNICOS.	C016 C028	
0091	001	MADRID	SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30 (2497571)	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES, CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA, DISPONIBILIDAD HORARIA.	VALORACION DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO ASI COMO ATENCION AL PUBLICO, EXPERIENCIA EN LABORES DE APOYO EN LA GESTION DE PROCESOS DE SELECCION, MANEJO DE LA BASE DE DATOS EXAMIN.	C001 C002 C033	
0092	001	COLMENAR VIEJO (MADRID)	EJERCITO DE TIERRA CUARTEL GENERAL DE LAS FAMIET. SECRETARIA N15 (3338622)	15	6.432,86	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES, CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA, DISPONIBILIDAD HORARIA.	VALORACION DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION Y CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCOLO, MANEJO DE MESINETS, GESTION DE APLICACIONES INFORMATICAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y SIPERDEF.	C004 C048	
0093	001	COLMENAR VIEJO (MADRID)	AALOG-11(COLMENAR) JEFE DE SERVICIO DE PREVENION B (1051072)	26	11.055,94	AE	EX11	A1A2	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENION A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 37.3 DEL R.D. 3787, APLICACION DE FUNCIONES GENERICAS, ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENION EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN PREVENION DE RIESGOS LABORALES, ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS, TRABAJOS SOBRE MATERIA DE PREVENION E INFORME SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO, INFORMATICA.	C006 C039	TPS 3A009

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	Nº	ESPECIF.	AD	CPO.	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0094	001	MADRID	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR TECNICO ARCHIVOS N20 (#1712780)	20	5.157,04	AE	EX11	A2	APOYO A LA DIRECCION TECNICA.	EXPERIENCIA EN DESCRIPCION, ORGANIZACION, CONSERVACION, REPOSICION, REVISION Y AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION ARCHIVOS).	C001	
0095	001	TOLEDO	MUSEO DEL EJERCITO (TOLEDO) CONSERVADOR JEFE (#537270)	26	11.055,94	AE	EX11	A1	ELABORACION Y EJECUCION DE ACTIVIDADES DE DIFUSION Y PROGRAMAS CULTURALES DE CARACTER NO EXPOSITIVO. PLANIFICACION DE ACTIVIDADES CULTURALES. GESTIONAR EL PLAN DE PUBLICACIONES DEL MUSEO. ELABORAR LOS CONTENIDOS EDUCATIVOS DE LA PAGINA WEB. ATENDER Y CONTROLAR LAS VISITAS AL MUSEO.	EXPERIENCIA EN PROPONER, ELABORAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE DIFUSION Y PROGRAMAS CULTURALES DE CARACTER NO EXPOSITIVO. PLANIFICAR ACTIVIDADES CULTURALES: TALLERES, SEMINARIOS, ETC. EXPERIENCIA EN COORDINACION DE LIBROS Y EN GESTIONAR LAS ACTIVIDADES SOBRE VISITAS AL MUSEO. EXPERIENCIA EN COORDINAR Y TENER EL CONTROL DE LAS VISITAS AL MUSEO. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PAGINAS WEB. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE CONSERVADORES DE MUSEOS.	C043	
0096	001	TOLEDO	TECNICO MUSEOS N22 (#403700)	22	4.573,38	AE	EX11	A2	GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DE PREINGRESOS Y DEPOSITOS. REGISTRO E INVENTARIO DE FONDOS. CONTROL DE DEPOSITOS DE OTRAS INSTITUCIONES. COORDINACION CON EL AREA DE INVESTIGACION DE GESTION DE INGRESOS DE FONDOS Y DEPOSITOS DE OTRAS INSTITUCIONES.	EXPERIENCIA EN GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DE PREINGRESOS Y DEPOSITOS. REGISTRO E INVENTARIO DE FONDOS. CONTROL DE DEPOSITOS DE OTRAS INSTITUCIONES. COORDINACION CON EL AREA DE INVESTIGACION DE GESTION DE INGRESOS DE FONDOS Y DEPOSITOS DE OTRAS INSTITUCIONES. PERTENECER EN DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACION, CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DOMUS, PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.	C002 C032 C043	
0097	001	TOLEDO	TECNICO MUSEOS N20 (#788831)	20	5.157,04	AE	EX11	A2	GESTION DOCUMENTAL DE LOS FONDOS MUSEOGRAFICOS. CONTROL DE UBICACIONES Y MOVIMIENTOS DE FONDOS. COORDINACION CON EL AREA DE INVESTIGACION DE GESTION DE INGRESOS DE FONDOS Y DEPOSITOS EN OTRAS INSTITUCIONES.	EXPERIENCIA EN GESTION DOCUMENTAL DE LOS FONDOS MUSEOGRAFICOS. CONTROL DE UBICACIONES Y MOVIMIENTOS DE FONDOS. COORDINACION CON EL AREA DE INVESTIGACION DE GESTION DE INGRESOS DE FONDOS Y DEPOSITOS EN OTRAS INSTITUCIONES. SE VALORARAN EN SU CASO, INDEPENDIENTEMENTE, LOS SIGUIENTES MÉRITOS: EXPERIENCIA EN ELABORACION DE DOCUMENTOS DE CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DOMUS, PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.	C002 C006 C043	
0098	001	TOLEDO	TECNICO MUSEOS N20 (#614789)	20	4.573,38	AE	EX11	A2	GESTION DE COLECCIONES: INVENTARIO Y CATALOGACION DE FONDOS; SUPERVISION Y ELABORACION DE INFORMES SOBRE EL ESTADO DE CONSERVACION, ALMACENAMIENTO Y SITUACION DE FONDOS MUSEOGRAFICOS EN ALMACENES; EXPOSICIONES TEMPORALES; PERMANENTES Y EN OTRAS INSTITUCIONES. PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE.	VALORACION DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION MUSEOS); CONOCIMIENTO DE GESTION DE COLECCIONES; MANEJO DE SISTEMAS DE GESTION DE COLECCIONES; MANEJO DE SISTEMAS DE INVENTARIO DE COLECCIONES; MANEJO DE SISTEMAS DE INVENTARIO DE DOCUMENTACION Y GESTION MUSEOGRAFICA DEL MINISTERIO DE CULTURA).	C006 C032 C033	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	P.O.	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0099	001	MADRID	ESCUOLA DE GUERRA DEL EJERCITO DE TIERRA SECRETARÍA N15 (2468232)	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARÍA, CONFECCIÓN DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARÍA, CONFECCIÓN DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCOLO, EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	C006 C011 C046	
0100	001	ZARAGOZA	ACADEMIA GENERAL MILITAR JEFE DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B (2367760)	26	11.055,94	AE	EX11	A1A2	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 37.3 DEL R.D. 3787. APLICACIÓN DE FUNCIONES GENERICAS, ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A EMPRESAS, TRABAJOS SOBRE PLAN DE PREVENCIÓN E INFORME SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO, INFORMATICA.	C006 C089	TPS 3A009
0101	001	MADRID	MANDO DE PERSONAL DEL EJERCITO JEFE DE SECCION N22 (6123371)	22	3.912,58	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE MOVILIDADES, APOYO A LA GESTION DEL PERSONAL.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE MOVILIDADES, EXPERIENCIA EN PERSONAL, REINGRESOS, PERMITAS, COMISIONES DE SERVICIO Y SITUACIONES DE PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO, APOYO A LA GESTION DE RPT'S, APLICACION DE LA LEGISLACION EN MATERIA DE REORGANIZACION DE UNIDADES, EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES LABORALES, EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS, NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO, SUPERDEF Y DELTA.	C005 C006 C016	
0102	001	MADRID	JEFE DE SECCION N22 (4665268)	22	3.912,58	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL, ESTUDIOS PARA LA ASIGNACION DE CREDITOS, GESTION Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA EMISION DEL INFORME AL CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE MEDIOS HUMANOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL, JUBILACIONES, I.T., VACANTES, CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL, ETC. REALIZACION DE ESTUDIOS PARA LA ASIGNACION DE LOS CREDITOS DE PRODUCTIVIDAD Y HORAS EXTRAORDINARIAS, GESTION Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA EMISION DEL INFORME AL CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE MEDIOS HUMANOS, EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO, SUPERDEF Y MODULO INRE.	C005 C016 C017	
0103	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20 (4703102)	20	3.988,48	AE	EX11	A2C1	COORDINACION, GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, GESTION DE DOCUMENTOS EN SOPORTE INFORMÁTICO Y MANEJO DE BASE DE DATOS.	EXPERIENCIA EN COORDINACION, GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, EXPERIENCIA EN GESTION DE DOCUMENTOS EN SOPORTE INFORMÁTICO Y MANEJO DE BASE DE DATOS.	C006 C016	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	Nº	ESPECIF.	AD	P.O.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0104	001	MADRID	SECRETARÍA N.º5 (#3237168)	15	6.089,00	AE	EX11	C/C2	TAREAS DE SECRETARÍA, CONFECCIÓN DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARÍA, CONFECCIÓN DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCOLO.	C006	
0105	001	MADRID	REGIMIENTO DE INFANTERÍA "INMEMORIAL DEL REY" 1 CGE JEFE DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A (#2684127)	27	15.723,54	AE	EX11	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE RESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 37.3 DEL R.D. 37897. APLICACION DE FUNCIONES GENERICAS, ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN PREVENCIÓN DE RESGOS LABORALES, ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS, TRABAJOS SOBRE MATERIA DE PREVENCIÓN E INFORME SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO, INFORMATICA.	C006 C039	TPS 3A009
0106	001	MADRID	ARMADA CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA (CGA) TECNICO SUPERIOR DE ARCHIVOS N.º4 (#690735)	24	6.089,00	AE	EX27	A1	ORGANIZACION Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE DIFUSION Y DE LAS RELACIONES CIENTIFICAS INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES DEL ARCHIVO DEL MUSEO NAVAL, GESTION Y EJECUCION DE LAS EXPOSICIONES EXTERNAS DE LOS FONDOS DEL MUSEO NAVAL, ASESORAMIENTO TECNICO.	VALORACION DE LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO, ORGANIZACION, INVESTIGACION Y DESCRIPCION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES HISTORICOS DE LA ARMADA, EDICION Y PUBLICACION DE FUENTES DOCUMENTALES RELACIONADAS CON LA HISTORIA DE LA MARINA, PARTICIPACION EN FOROS CIENTIFICOS Y CULTURALES, COLABORACION EN CONFERENCIAS Y SEMINARIOS, EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO TECNICO.	C025 C042 C043	
0107	001	MADRID	JEFE DE SECCION N.º0 (#704286)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y ACCION SOCIAL, REALIZACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, PARTICIPACION EN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL DE LAS OEP.	EXPERIENCIA EN LA GESTION Y TRAMITACION DE LA CONTRATACION CENTRALIZADA POR PATRIMONIO Y EN GESTION DE ACCION SOCIAL, REALIZACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LOS CREDITOS ASIGNADOS A LA ARMADA, ASI COMO LA GENERACION DE CREDITOS, EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL EN LAS OEP.	C018 C207 C208	
0108	001	MADRID	JEFE DE SECCION N.º0 (#131536)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	GESTION DE EXPEDIENTES DE COMISIONES NACIONALES Y EXTRANJERAS, COORDINACION Y SUPERVISION DE LAS VISITAS PROTOCOLARIAS, GESTION Y DIRECCION DEL ARCHIVO.	EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE COMISIONES NACIONALES Y EXTRANJERAS Y EN PLANIFICACION DE PROTOCOLO CON AUTORIDADES MILITARES Y CIVILES NACIONALES Y EXTRANJERAS, CONTROL Y PLANIFICACION DE VIAJES NACIONALES Y AL EXTRANJERO EXPERIENCIA EN COORDINACION Y SUPERVISION DE LAS VISITAS PROTOCOLARIAS DE LOS ALTOS CARGOS DEL GABINETE DEL AJEIMA, GESTION Y DIRECCION DEL ARCHIVO DEL MISMO.	C006 C034 C035	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	P.O.	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0109	001	MADRID	SECRETARÍA MIS (73896)	15	6.069.00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARÍA, CONFECCIÓN DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARÍA, CONFECCIÓN DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCOLO.	C001	
0110	001	VISO DEL MARQUES (CIUDAD REAL)	ARCHIVO-MUSEO DON ALVARO DE BAZAN TECNICO SUPERIOR DE ARCHIVOS N.24 (883419)	24	6.069.00	AE	EX11	A1	PLANIFICACION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS AREAS DE CONSERVACION Y REFERENCIA, ATENCION, ASESORAMIENTO Y CONTROL DE USUARIOS, CONTROL DE LA BIBLIOTECA AUXILIAR.	EXPERIENCIA EN PLANIFICACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS AREAS DE CONSERVACION Y REFERENCIA, EN ESPECIAL CONSERVACION PREVENTIVA Y RESTAURACION DOCUMENTAL, EXPERIENCIA EN ATENCION, ASESORAMIENTO Y CONTROL DE USUARIOS, CONTROL DE LA BIBLIOTECA AUXILIAR, CONTROL DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE GESTION DE USUARIOS Y DOCUMENTOS, FORMACION ESPECIFICA EN CONSERVACION, REFERENCIA E INFORMATICA.	C025 C042 C043	
0111	001	MADRID	CENTRO DE AYUDAS A LA ENSEÑANZA TECNICO N22 (466814)	22	6.069.00	AE	EX11	A2C1	COORDINACION DEL AREA DE ARTES GRAFICAS Y DISEÑO DE LA IMPRENTA DEL CENTRO, UTILIZACION Y SUPERVISION DE MAQUINARIA DE IMPRESION DIGITAL.	EXPERIENCIA COMO COORDINADOR DE LOS TRABAJOS DE ARTES GRAFICAS, MANEJO Y SUPERVISION DE MAQUINARIA DE IMPRESION DIGITAL, EXPERIENCIA EN LA DIRECCION DE SISTEMAS DE IMPRESION DIGITAL, EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE ENCUBRIMIENTO CORRESPONDIENTES.	C206	
0112	001	MADRID	JEFATURA DEL APOYO LOGISTICO (JAL) JEFE DE SECCION N20 (1252108)	20	3.588.48	AE	EX11	A2C1	CONTROL DE SUMINISTROS EFECTUADOS POR ARMADAS EXTRANJERAS A BUQUES DE LA ARMADA, CONTROL Y MECANIZACION DE SUMINISTROS DE GASOLEO Y PROPANO A INSTALACIONES DE LA ARMADA, ASISTENCIA AL COMITE MIXTO HISPANO AMERICANO.	EXPERIENCIA EN CONTROL Y MECANIZADO DE SUMINISTROS ENERGETICOS A LAS INSTALACIONES Y BUQUES DE LA ARMADA, ASISTENCIA AL COMITE MIXTO HISPANO AMERICANO, CONTROL Y PLANIFICACION DE LOS SUMINISTROS ENTREGADOS POR LA US NAVY A LA ARMADA ESPAÑOLA.	C006 C026 C027	
0113	001	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18(COORD.DOC.OTAN) (471077)	18	3.588.48	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN, GESTION DE VIAJES OTAN Y EN GESTION DE VIAJES OTAN, COORDINACION STANAG CON LOS GRUPOS DE TRABAJO OTAN.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN Y EN GESTION DE VIAJES OTAN, COORDINACION STANAG CON LOS GRUPOS DE TRABAJO OTAN, ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION OTAN NATO-SECRET, CONOCIMIENTO DE INGLES.	C006 C025	
0114	003	MADRID	SECRETARÍA MIS (2683174 1679339 1757877)	15	6.069.00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARÍA, CONFECCIÓN DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARÍA, CONFECCIÓN DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCOLO.	C005 C006 C035	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	Nº	ESPECIF.	AD	OPC.	GRUPO/GR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0115	001	FERROL (A CORUÑA)	ARSENAL DE FERROL (ARFER) JEFE DE SECCION N20 (4586253)	20	3.886,48	AE	EX11	A2C1	CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION. REDACCION DE PLEGOS DE PRESCRIPCIONES.	EXPERIENCIA EN LA REDACCION DE PLEGOS DE PRESCRIPCIONES. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONTRATACION Y ANALISIS DE DOCUMENTACION PRESENTADA POR EMPRESAS LICITADORAS DE CONTRATOS.	C005 C023 C034	
0116	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	ARSENAL DE LA CARRACA (ARDIZ) JEFE DE SERVICIO DE PREVENION A (4677788)	27	15.723,54	AE	EX11	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENION A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES. SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 37.3 DEL R.D. 37897. APLICACION DE FUNCIONES GENERICAS, ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENION EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES. ACTIVIDADES FORMATIVAS. ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN PREVENION DE RIESGOS LABORALES. ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS. TRABAJOS SOBRE MATERIA DE PREVENION E INFORME SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. INFORMATICA.	C006 C089	TPS 3A009
0117	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	JEFE DE SECCION N20 (3542338)	20	3.886,48	AE	EX11	A2C1	CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION. REDACCION DE PLEGOS DE PRESCRIPCIONES.	EXPERIENCIA EN LA REDACCION DE PLEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACION Y ANALISIS DE DOCUMENTACION PRESENTADA POR EMPRESAS LICITADORAS DE CONTRATOS.	C017 C023 C034	
0118	001	CARTAGENA (MURCIA)	ARSENAL DE CARTAGENA JEFE DE SERVICIO DE PREVENION A (4677778)	27	15.723,54	AE	EX11	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENION A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES. SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 37.3 DEL R.D. 37897. APLICACION DE FUNCIONES GENERICAS, ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENION EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES. ACTIVIDADES FORMATIVAS. ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN PREVENION DE RIESGOS LABORALES. ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS. TRABAJOS SOBRE MATERIA DE PREVENION E INFORME SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. INFORMATICA.	C006 C089	TPS 3A009
0119	001	MADRID	EJERCITO DEL AIRE AGRUPACION DEL CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO DEL AIRE JEFE DE SERVICIO DE PREVENION A (4342444)	27	15.723,54	AE	EX11	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENION A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES. SEGUN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.3 DEL RD 39897. APLICACION DE FUNCIONES GENERICAS, ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENION EN LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES. ACTIVIDADES FORMATIVAS. ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN PREVENION DE RIESGOS LABORALES. ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS. TRABAJOS EN MATERIA DE PREVENION. INFORMES SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO. INFORMATICA.	C006 C089	TPS 3A009
0120	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20 (4177348)	20	3.886,48	AE	EX11	A2C1	GESTION Y CONTROL DE REGISTRO Y ARCHIVO. REDACCION DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL. APOYO EN FUNCIONES DE PROTOCOLO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN GESTION DEL REGISTRO Y ARCHIVO. DISTRIBUCION Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION ASI COMO CONTROL DE CALIDAD Y TENDENCIA DE TRABAJO EN REDACCION DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL Y EN APOYO EN FUNCIONES DE PROTOCOLO.	C003 C005 C012	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	OPC.	GRU/UBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0121	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20 (9700738)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	GESTION DE ARTICULOS, REALIZANDO LABORES DE CLASIFICACION, SELECCION EN PROCESOS DE CATALOGACION, GESTION Y TRAMITACION DE OTAN DE CATALOGACION.	EXPERIENCIA EN GESTION DE ARTICULOS REALIZANDO LABORES DE CLASIFICACION, SELECCION EN PROCESOS DE CATALOGACION, EN GESTION Y TRAMITACION DE TRANSACCIONES OTAN DE CATALOGACION, EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL DE LA CLASULSA CONTRACTUAL DE CATALOGACION DE EXPEDIENTES DE ADQUISICION, MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIGADPLUS.	C007 C012 C023	
0122	001	MADRID	JEFE DE SECCION N20 (9700738)	20	3.588,48	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD Y GESTION PRESUPUESTARIA.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD Y GESTION PRESUPUESTARIA, DOCUMENTOS CONTABLES, CUENTAS JUSTIFICATIVAS, PRORROGA DE LIBRAMENTOS A JUSTIFICACION, APLICACION DE PROCEDIMIENTOS, TRAMITACION, SELECCION DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO DE NIF, RESISION Y CARGA DE DATOS DE SISTEMAS EXTERNOS AL SISTEMA DE GESTION ECONOMICO PARA SU INCORPORACIONAL, SISTEMA DE CONTABILIDAD ANALITICA DEL EJERCITO DEL AIRE, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DATOS E INFORMES DE CUENTAS ANUALES, CONOCIMIENTO DE CONTABILIDAD FINANCIERA, PATRIMONIAL Y ANALITICA, MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO, SIGEA Y SIC.	C005 C006 C018	
0123	002	MADRID	(4648/440) JEFE DE NEGOCIADO(OTAN) N18 (2696248.4732105)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE DOCUMENTACION CLASIFICADA.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN, NATO, SECRET Y NATO CONFIDENCIAL, EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE HABILITACIONES DE SEGURIDAD OTAN, ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION OTAN Y NATO-SECRET, CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C001 C002 C012	
0124	001	MADRID	SECRETARIA N15 (29660539)	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCOLO, EXPERIENCIA EN REDACCION DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL.	C006	
0125	003	MADRID	SECRETARIA N15 (2309497.787723.1656611)	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCOLO, EXPERIENCIA EN REDACCION DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL.	C001 C003 C006	
0126	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	AGRUPACION BASE AEREA DE TORREJON SECRETARIA N15 (1909823)	15	6.069,00	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCOLO, EXPERIENCIA EN REDACCION DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL.	C001 C003 C006	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	PCO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULAC.
0127	001	ALBACETE	MAESTRANZA AEREA DE ALBACETE JEFE DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A (467797)	27	15.723.54	AE	EX11	A1	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 37.3 DEL R.D. 3747. APLICACION DE FUNCIONES GENERICAS, ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS, TRABAJOS SOBRE MATERIA DE PREVENCIÓN E INFORME SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO, INFORMATICA	C006 C089	TPS 3A009
0128	001	SAN JAVIER (MURCIA)	ACADEMIA GENERAL DELAIRE JEFE DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B (2517772)	26	11.055.94	AE	EX11	A1A2	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 37.3 DEL R.D. 3747. APLICACION DE FUNCIONES GENERICAS, ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS, TRABAJOS SOBRE MATERIA DE PREVENCIÓN E INFORME SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO, INFORMATICA	C006 C089	TPS 3A009
0129	001	MALAGA	BASE AEREA DE MALAGA JEFE DE SECCION N20 (2571163)	20	3.888.48	AE	EX11	A2C1	GESTION DE RESIDENCIAS DE DESCANSO Y SOLICITUDES DE PERSONAL EXTRANJERO, ASIGNACION DE ALOJAMIENTOS, CONTROL DE LA FACTURACION Y CONTABILIDAD.	EXPERIENCIA EN GESTION DE RESIDENCIAS DE DESCANSO Y SOLICITUDES PERSONAL EXTRANJERO, ASIGNACION DE ALOJAMIENTOS, FACTURACION A RESIDENTES Y COBRO, CONTABILIDAD DE RECURSOS GENERADOS Y RELACIONES CON EMPRESAS, CONTROL DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS, BANCAS, CONTROL DE RECURSOS GENERADOS Y RELACIONES CON EMPRESAS, CONTROL DE RECURSOS GENERADOS Y RELACIONES CON EMPRESAS, SUPERVISION DE DOCUMENTACION DE EMPRESAS, COMPROBACION DE LA CALIFICACION Y CUALIFICACION DE SU PERSONAL, GESTION DE AUTORIZACIONES DE ENTRADA A RESIDENTES Y RESTO DEL PERSONAL, EXPERIENCIA EN CONTRATACION.	C005 C006 C130	
0130	001	ZARAGOZA	AGRUPACION BASE AEREA DE ZARAGOZA JEFE DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B (2080131)	26	11.055.94	AE	EX11	A1A2	DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN A NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 37.3 DEL R.D. 3747. APLICACION DE FUNCIONES GENERICAS, ESPECIFICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TODOS LOS CENTROS ASIGNADOS.	EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE ACCIDENTES, ACTIVIDADES FORMATIVAS, ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ASESORAMIENTO TECNICO Y LEGISLATIVO A CENTROS, TRABAJOS SOBRE MATERIA DE PREVENCIÓN E INFORME SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO, INFORMATICA	C006 C089	TPS 3A009

ANEXO II

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

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Dirección correo electrónico	
Domicilio (calle o plaza y número)		Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud Condicionada (Base Segunda 10) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Se acoge a la Base Tercera punto 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y Familiar) Si <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/> Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>		¿Alguna discapacidad? (Base Cuarta.4) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En caso afirmativo: necesita alguna adaptación al puesto (SI/NO) Indicar cual:	
Autorizo al Ministerio de Defensa para consultar mis datos de identidad/residencia al órgano competente de la Administración General del Estad, a efectos de solicitud. Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> (Orden PRE/3949/20006, de 26 de diciembre. Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre. R.D. 523/2006, de 28 de abril).					

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTO/S SOLICITADO/S:

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

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

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

En a de de
(Firma)

ANEXO II (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

FIRMA DEL CANDIDATO:

--

PUESTOS SOLICITADO/S:

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

**ANEXO III
MINISTERIO DE DEFENSA**

D/Dª

Cargo

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

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre

D.N.I.

Cuerpo o Escala

Fecha toma posesión

Grupo/Subgrupo

N.R.P.

Administración a la que pertenece (1)

Titulaciones Académicas (2)

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo

Servicios especiales
Toma posesión último destino definitivo (3)

Servicios CC.AA.
Fecha traslado

Suspensión firme de funciones:
Fecha terminación

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

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

Exc. por agrupación familiar Art. 17 R.D. 365/1995: Toma posesión último destino definitivo (3)
Fecha cese servicio activo

Otras situaciones
Fecha cese servicio activo

Toma posesión último destino definitivo (3)

3.- DESTINO ACTUAL

3.1 Destino Definitivo (4)

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

Denominación del Puesto

Nivel Puesto de Trabajo

Fecha toma posesión

Municipio

En caso de promoción interna, mantiene el mismo puesto: SI

NO

3.2 Destino Provisional

a) Comisión de servicio en: (5)

Municipio

Fecha toma de posesión:

Denominación del Puesto

Nivel Puesto de Trabajo

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

Municipio

Fecha toma de posesión:

Denominación del puesto

Nivel Puesto de Trabajo

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

Fecha toma posesión (7)

4.- MÉRITOS (8)

4.1.- 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)	Nº DE HORAS

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)

TOTAL AÑOS DE SERVICIOS	AÑOS	MESES	DIAS

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 III

OBSERVACIONES AL ANEXO III: (12)

(Lugar, fecha, firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) 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 IV
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 _____

(firma y sello)

ANEXO V

CURSOS	CODIGO
ARCHIVO	C001
DOCUMENTACIÓN	C002
REGISTRO	C003
PREPARACIÓN PARA PUESTOS DE SECRETARIA	C004
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	C005
INFORMÁTICA (EXCEL, ACCES, WORD, LOTUS 1-2-3, POWER POINT, MICROSOFT OFFICE...)	C006
DISEÑO GRAFICO	C007
SALUD LABORAL	C008
GESTIÓN DE PERSONAL CIVIL EN SIPERDEF	C010
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL DE DEFENSA (SIPERDEF)	C011
GESTIÓN DE PUESTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL.	C012
EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL	C013
CURSOS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE	C014
BADARAL	C015
CURSOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	C016
CURSOS EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA	C017
SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTABILIDAD PÚBLICA (SICOP)	C018
SISTEMA INFORMÁTICO DEL MÓDULO DE NÓMINA DE PERSONAL DEL Mº DE DEFENSA (MONPER)	C022
CURSOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	C023
INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	C024
CATALOGACIÓN	C025
GESTIÓN DE CALIDAD	C026
GESTIÓN DE MATERIAL	C027
SISTEMA INFORMÁTICO DE SELECCIÓN CONTÍNUA DEL Mº DE DEFENSA (SELCON)	C028
GESTIÓN DE COLECTIVO	C029
UNIÓN EUROPEA	C031
INGLÉS	C032
FRANCÉS	C033
CORREO ELECTRÓNICO	C034
INTERNET / INTRANET	C035
CURSOS DE CONTENIDO JURÍDICO	C037
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	C039
INFORMÁTICA AVANZADA / PROGRAMACIÓN	C040
BIBLIOTECAS	C042
MUSEOS	C043
SISTEMA INFORMÁTICO DEL BOLETÍN OFICIAL DE DEFENSA (SIABOD)	C047
PROTOCOLO	C048
TÉCNICAS ANALÍTICAS	C053

CURSOS	CODIGO
TÉCNICAS ESTADÍSTICAS	C081
SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO (SIR)	C104
SISTEMA DE INFORMACION Y ESTADISTICA DE PERSONAL (SIEP)	C105
RESPONSABILIDAD CIVIL PERSONAL ADMINISTRACION	C130
APLICACIÓN DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL	C155
CURSOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN/PRODUCCIÓN EDITORIAL	C158
FIRMA ELECTRONICA	C169
GESTION DE PRESTACIONES	C200
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	C205
SERIGRAFÍA Y TAMPOGRAFÍA	C206
ORGANIZACION DEL ESTADO Y COMUNIDAD EUROPEA	C207
CONTRATACION Y LICITACION ELECTRONICA DE ADQUISICION CENTRALIZADA DE BIENES Y SERVICIOS	C208
PUBLISHER	C209
ASP.NET	C210
ITIL	C211
ADMINISTRADOR DE RED DE LA INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO	C212
C# (C-SHARP). NET	C213
SEGURIDAD TIC	C214
DESARROLLO SEGURO DE SOFTWARE	C215
TIBCO BUSINESS WORK	C216
AVANZADO DE XML	C217
ADMINISTRACION BD DOCUMENTAL DOCUMENTUM	C218
GESTION SEGURIDAD INFORMACION ISO 27001	C219
DESARROLLO APLICACIONES SOBRE DNI ELECTRONICO	C220
DISEÑO DE PAGINA WEB	C221