

II. AUTORIDADES Y PERSONAL**B. Oposiciones y concursos****MINISTERIO DE DEFENSA**

11197 Orden DEF/1855/2012, de 31 de julio, por la que se convoca concurso de méritos 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, procede convocar concurso de acuerdo con lo establecido 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 («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril).

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.

Por todo ello el Ministerio de Defensa, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, antes mencionado, y previa aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden conforme a las siguientes

Bases*Requisitos y condiciones de participación*

Primera.

Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos/subgrupos comprendidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria así como los requisitos de grupo/subgrupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en el anexo I.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes Unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

- Ministerio de Interior: Jefaturas Superiores y Comisariías de Policía y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
- Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.
- Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

A los efectos expresados en el párrafo precedente 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.
A1: Los solicitantes deberán pertenecer a la Administración del Estado o Autonómica.
EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del grupo/subgrupo indicado, excepto los comprendidos en los Sectores de la Docencia, Investigación, Sanidad, 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.

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.

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

Segunda.

1. Los funcionarios con destino definitivo 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) Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, están obligados a participar en el presente concurso debiendo solicitar, al menos, el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

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

4. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el presente concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que están 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, 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, sólo podrán participar si han transcurrido cinco años desde que les fue concedida.

9. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) 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.

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.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 2 puntos. 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. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo, que se determinan en la correspondiente columna del anexo I, hasta un máximo de 4 puntos.

2. Valoración del grado personal.

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

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

b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 1 punto.

c) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: 0,50 puntos.

Asimismo, se otorgarán 0,50 puntos a aquellos funcionarios que en la fecha de publicación de la convocatoria no tengan ningún grado consolidado y formalizado en la Administración General del Estado.

2.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, 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.

2.3 En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma 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.

2.4 Los funcionarios que participen en el presente concurso que consideren tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período 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).

3. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 7 puntos en función del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con arreglo a los criterios que se exponen a continuación:

a) Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto solicitado: 4 puntos.

b) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno ó dos niveles al del puesto solicitado: 2 puntos.

c) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más dos niveles al del puesto solicitado: 0,75 puntos.

d) Por el desempeño de un puesto de trabajo de superior nivel al del puesto solicitado: 0,50 puntos.

e) Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: hasta un máximo de 3 puntos.

f) 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 el mínimo establecido en cada supuesto.

g) 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.

h) 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.

4. 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 2 puntos.

La puntuación se aplicará de la siguiente manera:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 1 punto por cada uno, siempre que los cursos realizados tengan una duración mínima de 9 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 1,20 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. Sólo se valorará un curso por cada código relacionado en cada perfil del anexo I.

Asimismo solo se valoraran los cursos que se aporten mediante fotocopia debidamente compulsada.

5. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,08 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 70/78 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.

6. 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.

7. 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. Igual puntuación se otorgará por 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. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Solicitudes de participación

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 a IV, podrán cumplimentarse a través de la página Intranet del Ministerio de Defensa (Personal Civil – Procesos de Gestión de Personal Funcionario – Concursos – Concurso General de Méritos 1-G/12). Igualmente podrán cumplimentarse en la página web del Ministerio de Defensa (www.mde.es – Procesos selectivos – Personal funcionario – Concursos – Concurso General de Méritos 1-G/12). 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.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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 de presentación de instancias.

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.

2. 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.

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.

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.

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 la Comunidad Autónoma de Madrid, 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 posterior 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.

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 Competitividad.

3. 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.

4. 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 de Administraciones Públicas o a las Escalas a extinguir del A.I.S.S., teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

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

5. 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.

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 solicitudes.

6. 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 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.

7. 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 apartado 6 ó 7 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.

8. 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.

9. 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 General de Méritos 1-G/12), se publicará por este mismo medio, una relación provisional con las puntuaciones de los méritos

valorados. Igualmente, podrá ser consultada en la página web del Ministerio de Defensa (www.mde.es - Procesos selectivos – Personal funcionario – Concursos – Concurso General de Méritos 1-G/12). 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. 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 y funcional al que se extiende la presente convocatoria.

Estos representantes de las Organizaciones Sindicales se designarán a propuesta de las mismas. 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 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.

2. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con las valoraciones efectuadas y acuerdo 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.

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».

En la Orden indicada se podrá no adjudicar aquellos puestos cuando, como consecuencia de reestructuraciones administrativas, hayan sido amortizados entre la fecha de convocatoria y la resolución del concurso o hayan sufrido modificaciones en sus características funcionales, orgánicas o retributivas o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

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.

No obstante, 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 encuentran 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, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, 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 de Administraciones Públicas, 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.

Recursos

Octava.

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 que corresponda, 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.

Igualmente, será potestativo del interesado interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dicta este acto, en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en los Artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 31 de julio de 2012.–El Ministro 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	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0001	001	MADRID	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS DE LA DEFENSA NACIONAL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (782475)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C017
0002	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	SECRETARIA DE ESTADO DE DEFENSA INSTITUTO NACIONAL DE TECNICA AERESPACIAL ESTEBAN TERRADAS SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y PROGRAMAS DEL INTA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (105598)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE DOCUMENTACION DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD.	EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO Y APLICACION DE LA LEGISLACION ADMINISTRATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE GESTION DE UNIDADES EN LA AGE (LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN, ETC.), EXPERIENCIA COMO RESPONSABLE DE GESTION DE LA DOCUMENTACION SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD. AREA: AERODINAMICA Y PROPULSION.	C006 C052
0003	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	SUBDIRECCION GENERAL DE EXPERIMENTACION Y CERTIFICACION INTA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4680665)	18	3.588,48	AE	EX27	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION REGISTRO, CUSTODIA Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE LOS PROYECTOS, EVALUACIONES Y ENSAYOS DEL CENTRO DE EVALUACION DE LA SEGURIDAD Y SUS LABORATORIOS. GESTION CUSTODIA Y CONTROL DE LA BIBLIOTECA TECNICA DEL CENTRO DE EVALUACION DE LA SEGURIDAD.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTACION DE PROYECTOS. AREA: EVALUACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (GESTI).	C006 C052
0004	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCION GENERAL DE INSPECCION Y SERVICIOS TECNICOS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1349283)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C026
0005	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ECONOMICOS SUBDIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4786532)	18	3.376,52	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GRABACION DE DOCUMENTOS, CONTABLES, GRABACION DE FICHEROS TELCON, LISTADOS DE PUNTEO, REGISTRO DE ALTA DE TERCEROS, MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS SIC 3 Y CINCONET. DISPONIBILIDAD HORARIA.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA APLICACION TELCON Y DE LAS HERRAMIENTAS SIC 3 Y CINCONET. AREA: CONTABILIDAD.	C006 C017

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0006	001	VALENCIA	DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA SERVICIO MILITAR DE CONSTRUCCIONES (ZONA DE VALENCIA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4676750)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0007	001	MURCIA	SERVICIO MILITAR DE CONSTRUCCIONES (DELEGACION DE MURCIA) AYUDANTE DE ADMINISTRACION (4584434)	16	3.376.52	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C034
0008	001	MURCIA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2462009)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C006
0009	001	MURCIA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4849164)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C034
0010	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA INSTITUTO DE VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA DEFENSA SUBDIRECCION GENERAL TECNICA Y DE ENAJENACION INVIED JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4204121)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C001 C006
0011	001	CARTAGENA (MURCIA)	SUBSECRETARIA DE DEFENSA INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS DELEGACION REGIONAL ISFAS CARTAGENA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3446404)	15	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C029
0012	001	VALLADOLID	DELEGACION REGIONAL ISFAS VALLADOLID JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2815448)	15	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C200

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0013	001	SANTA CRUZ DE TENERIFE (STA CRUZ TENERIFE)	DELEGACION ESPECIAL ISFAS TENERIFE JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (A.P.) (4704635)	16	3.912,58	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C200
0014	001	PAMPLONA (NAVARRA)	DELEGACION ESPECIAL ISFAS NAVARRA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (A.P.) (1024889)	16	3.588,48	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C029
0015	001	SAN SEBASTIAN (GIPIZKOA)	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS GUIPUZCOA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (A.P.) (2672236)	16	3.588,48	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C029
0016	001	GUADALAJARA	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS GUADALAJARA AUXILIAR DE OFICINA (A.P.) (6208002)	14	3.588,48	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C029
0017	001	ALICANTE	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS ALICANTE JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (A.P.) (4518731)	15	3.588,48	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C029
0018	001	SALAMANCA	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS SALAMANCA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (A.P.) (3230710)	16	3.588,48	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C029
0019	001	HUESCA	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS HUESCA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4694776)	15	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C200
0020	001	BURGOS	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS BURGOS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4704599)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C029

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0021	001	BURGOS	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2930553)	15	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C200
0022	001	FERROL (A CORUÑA)	SUBDELEGACION ISFAS FERROL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4074852)	15	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C029
0023	001	MADRID	FISCALIAS MILITARES FISCALIA DEL TRIBUNAL MILITAR CENTRAL (MADRID) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4585105)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C110
0024	001	SEVILLA	FISCALIA DEL TRIBUNAL MILITAR TERRITORIAL SEGUNDO (SEVILLA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4695372)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. COORDINACION Y GESTION DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES A TRAVES DEL SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE LAS FISCALIAS MILITARES (SIGEFIS), TAREAS DE REGISTRO, ARCHIVO, CONTROL Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES. MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO (SIR).	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS PROPIAS DE LA FISCALIA, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS / SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES. AREA: JURIDICA.	C006 C035
0025	001	A CORUÑA	FISCALIA DEL TRIBUNAL MILITAR CUARTO (A CORUÑA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2621353)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C084
0026	001	HUELVA	DELEGACIONES DE DEFENSA SUBDELEGACION DE DEFENSA EN HUELVA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4591971)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C010
0027	001	SEVILLA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN SEVILLA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2380911)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0028	001	HUESCA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN HUESCA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4366831)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0029	001	ZARAGOZA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN ZARAGOZA AYUDANTE DE ADMINISTRACION (4584452)	16	3.376,52	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C050
0030	001	ZARAGOZA	AUXILIAR DE INFORMATICA (2344879)	15	3.376,52	AE	EX11	C2	EXPLOTACION Y APOYO EN PROGRAMAS DE OFIMATICA.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C011
0031	001	ZARAGOZA	AUXILIAR DE INFORMATICA (3850414)	15	3.376,52	AE	EX11	C2	EXPLOTACION Y APOYO EN PROGRAMAS DE OFIMATICA.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C087
0032	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3853915)	15	3.117,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C126
0033	001	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN PALMA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4591846)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C026
0034	001	SANTANDER (CANTABRIA)	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN SANTANDER JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4584574)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C010
0035	001	ALBACETE	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN ALBACETE JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1245731)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C016
0036	001	BURGOS	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN BURGOS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4576463)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C010
0037	001	BURGOS	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4687041)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C011

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0038	001	BURGOS	AUXILIAR DE INFORMÁTICA (3055131)	15	3.376.52	AE	EX11	C2	EXPLOTACION Y APOYO EN PROGRAMAS DE OFIMÁTICA.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C001 C006
0039	001	BURGOS	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4676788)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C002 C006
0040	001	BADAJOS	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN BADAJOZ JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2059826)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C005 C006
0041	002	FERROL (A CORUÑA)	OFICINA DELEGADA DE DEFENSA EN FERROL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3088119 4980408)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C153
0042	001	A CORUÑA	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN A CORUÑA AUXILIAR DE OFICINA (4532095)	15	3.117,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C084
0043	001	MADRID	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN MADRID JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4666081)	15	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C024
0044	001	PAMPLONA (NAVARRA)	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN PAMPLONA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3702851)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C005 C006
0045	001	SAN SEBASTIAN (GIPUZKOA)	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN SAN SEBASTIAN JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2088076)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C209
0046	001	BILBAO (BIZKAIA)	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN BILBAO JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3935786)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C005 C006

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0047	001	BILBAO (BIZKAIA)	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4665271)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C006
0048	001	LOGROÑO (RIOJA, LA)	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN LOGROÑO AUXILIAR DE OFICINA (3077349)	15	3.117,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0049	001	MADRID	ASESORIA JURIDICA GENERAL DE LA DEFENSA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4585383)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C004
0050	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN INTERIOR JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (765260)	15	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0051	001	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA (4224374)	14	6.994,26	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0052	006	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SANIDAD DE LA DEFENSA HOSPITAL CENTRAL DE LA DEFENSA (MADRID) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1735427 3161989 3499401 3501833 3542357 4786534)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0053	001	MADRID	OPERADOR/OPERADORA DE CONSOLA (4258855)	15	3.912,58	AE	EX11	C1	EXPLOTACION Y APOYO EN PROGRAMAS DE OFIMATICA.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0054	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1418346)	15	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0055	001	ZARAGOZA	HOSPITAL GENERAL DE LA DEFENSA (ZARAGOZA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (935335)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	
0056	001	ALCALA DE HENARES (MADRID)	SECRETARIA GENERAL TECNICA ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO MILITAR DE ALCALA DE HENARES JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3334288)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C039	
0057	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL ORGANO DE DIRECCION DE DIGENPER JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4591697)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C047	
0058	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3873668)	15	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006	
0059	001	MADRID	DIVISION DEL SERVICIO DE APOYO AL PERSONAL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4584766)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL APOYO A HERIDOS Y FAMILIARES DE FALLECIDOS Y HERIDOS. CLASIFICACION, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON PERSONAS Y ORGANISMOS RELACIONADOS CON EL APOYO A HERIDOS Y FAMILIARES DE FALLECIDOS Y HERIDOS.	EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL AREA DE APOYO A HERIDOS Y FAMILIARES DE FALLECIDOS Y HERIDOS EN ACTO DE SERVICIO. USO DE SISTEMAS, INFORMATICOS / SISTEMAS DE INFORMACION NEGESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DEL MODULO PRISFAS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DEL MODULO HERIDOS Y FALLECIDOS (HEFAS). EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PUBLICACIONES EN EL BOD. CONOCIMIENTO DEL PAQUETE OFIMATICO OFFICE. AREA: PERSONAL	EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL AREA DE APOYO A HERIDOS Y FAMILIARES DE FALLECIDOS Y HERIDOS EN ACTO DE SERVICIO. USO DE SISTEMAS, INFORMATICOS / SISTEMAS DE INFORMACION NEGESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DEL MODULO PRISFAS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DEL MODULO HERIDOS Y FALLECIDOS (HEFAS). EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PUBLICACIONES EN EL BOD. CONOCIMIENTO DEL PAQUETE OFIMATICO OFFICE. AREA: PERSONAL	C005 C047
0060	001	MADRID	SECRETARIA PERMANENTE DE IGUALDAD JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3864196)	18	3.912,58	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ATENCION DE CONSULTAS EN MATERIA DE GENERO Y CONCILIACION DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y PROFESIONAL. TRATAMIENTO Y RECOPILACION DE DATOS DE CURSOS Y SEMINARIOS RELATIVOS A ASESORIA DE GENERO EN OPERACIONES. CONOCIMIENTO DE NORMATIVA INTERNACIONAL EN MATERIA DE MUJER, PAZ Y SEGURIDAD. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE INFORMES DE IMPACTO DE GENERO. RECOPILACION DE DOCUMENTACION SOBRE IGUALDAD EN LAS FUERZAS ARMADAS. CANALIZACION DE LAS RELACIONES CON LAS UNIDADES DE IGUALDAD. AREA: SECRETARIA PERMANENTE DE IGUALDAD.	EXPERIENCIA EN ATENCION DE CONSULTAS EN MATERIA DE GENERO Y CONCILIACION DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y PROFESIONAL. TRATAMIENTO Y RECOPILACION DE DATOS DESAGREGADOS POR SEXO. COORDINACION DE CURSOS Y SEMINARIOS RELATIVOS A ASESORIA DE GENERO EN OPERACIONES. CONOCIMIENTO DE NORMATIVA INTERNACIONAL EN MATERIA DE MUJER, PAZ Y SEGURIDAD. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE INFORMES DE IMPACTO DE GENERO. RECOPILACION DE DOCUMENTACION SOBRE IGUALDAD EN LAS FUERZAS ARMADAS. CANALIZACION DE LAS RELACIONES CON LAS UNIDADES DE IGUALDAD. AREA: SECRETARIA PERMANENTE DE IGUALDAD.	C006 C011	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0061	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1366408)	18	3.586,48	A1	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE GENERO Y CONCILIACION DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y PROFESIONAL, TRATAMIENTO Y RECOPIACION DE DATOS DESAGREGADOS POR SEXO, COORDINACION DE CURSOS Y SEMINARIOS RELATIVOS A ASESORIA DE GENERO EN OPERACIONES, CONOCIMIENTO DE NORMATIVA INTERNACIONAL EN MATERIA DE MUJER, PAZ Y SEGURIDAD, EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE INFORMES DE IMPACTO DE GENERO, RECOPIACION DE DOCUMENTACION SOBRE IGUALDAD EN LAS FUERZAS ARMADAS, CANALIZACION DE LAS RELACIONES CON LAS UNIDADES DE IGUALDAD, CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, AREA SECRETARIA PERMANENTE DE IGUALDAD.	EXPERIENCIA EN ATENCION DE CONSULTAS EN MATERIA DE GENERO Y CONCILIACION DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y PROFESIONAL, TRATAMIENTO Y RECOPIACION DE DATOS DESAGREGADOS POR SEXO, COORDINACION DE CURSOS Y SEMINARIOS RELATIVOS A ASESORIA DE GENERO EN OPERACIONES, CONOCIMIENTO DE NORMATIVA INTERNACIONAL EN MATERIA DE MUJER, PAZ Y SEGURIDAD, EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE INFORMES DE IMPACTO DE GENERO, RECOPIACION DE DOCUMENTACION SOBRE IGUALDAD EN LAS FUERZAS ARMADAS, CANALIZACION DE LAS RELACIONES CON LAS UNIDADES DE IGUALDAD, CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, AREA SECRETARIA PERMANENTE DE IGUALDAD.	C002 C006
0062	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1979862)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE GENERO Y CONCILIACION DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y PROFESIONAL, TRATAMIENTO Y RECOPIACION DE DATOS DESAGREGADOS POR SEXO, COORDINACION DE CURSOS Y SEMINARIOS, TRAMITACION DE INFORMES.	EXPERIENCIA EN ATENCION DE CONSULTAS EN MATERIA DE GENERO Y CONCILIACION DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y PROFESIONAL, TRATAMIENTO Y RECOPIACION DE DATOS DESAGREGADOS POR SEXO, COORDINACION DE CURSOS Y SEMINARIOS RELATIVOS A ASESORIA DE GENERO EN OPERACIONES, CONOCIMIENTO DE NORMATIVA INTERNACIONAL EN MATERIA DE MUJER, PAZ Y SEGURIDAD, EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE INFORMES DE IMPACTO DE GENERO, RECOPIACION DE DOCUMENTACION SOBRE IGUALDAD EN LAS FUERZAS ARMADAS, CANALIZACION DE LAS RELACIONES CON LAS UNIDADES DE IGUALDAD, AREA SECRETARIA PERMANENTE DE IGUALDAD.	C011
0063	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL MILITAR JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3499360)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL MILITAR Y GUARDA CIVIL EN MATERIA PENAL Y DISCIPLINARIA.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR, EXPERIENCIA EN TRAMITOS DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS, INDULTOS, DESIGNACIONES DE ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS Y TRASLADOS, LIBERTADES CONDICIONALES, AREA PERSONAL MILITAR.	C006 C016
0064	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4585376)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C002 C006
0065	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4585607)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C011
0066	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4857135)	16	3.912,58	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C047
0067	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL CIVIL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4857138)	16	3.912,58	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C104

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0068	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (850955)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C034
0069	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1930485)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C010
0070	001	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COSTES DE RECURSOS HUMANOS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2210070)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION A TRAVES DE LA HERRAMIENTA SIEP.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ANALISIS ESTADISTICOS Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACION A TRAVES DE LA HERRAMIENTA SIEP. AREA: PENSIONES MILITARES.	C006 C015
0071	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4206200)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE EXPEDIENTES DE CLASES PASIVAS DEL PERSONAL MILITAR.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR. EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE CLASES PASIVAS DE PERSONAL MILITAR. AREA: PENSIONES MILITARES.	C005 C006
0072	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4584486)	16	3.912,58	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C026
0073	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (876527)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C011
0074	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3248865)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C011
0075	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4382137)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C026
0076	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4664822)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0077	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4665564)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C011

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0078	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA MILITAR SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION Y POLITICA DE ENSEÑANZA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4639862)	18	3.586,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS, DE ASISTENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIO, PRUEBAS DE IDIOMAS, GESTION Y PUBLICACION EN BOJ DE CURSOS DE LA ENSEÑANZA MILITAR DE PERFECCIONAMIENTO A TRAVES DE LAS HERRAMIENTAS SIABODY Y SPERDEF, DISPONIBILIDAD HORARIA, PROGRAMACION DOCENTE.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR, EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y GESTION DE CURSOS DE CARACTER CONFIDENCIAL, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS / SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, AREA: DIRECCION Y PROGRAMACION DOCENTE.	C006 C011
0079	001	A CORUÑA	EJERCITO DE TIERRA CUARTEL GENERAL DE LA FUERZA LOGISTICA OPERATIVA AYUDANTE DE ADMINISTRACION (4585187)	16	3.376,52	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C048
0080	001	ZARAGOZA	GRUPO DE CG DE LA BRC: "CASTILLEJOS"II JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3788853)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0081	001	SEVILLA	AALOG. 21 (SEVILLA) (1) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1248665)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0082	001	SANT BOI DE LLOBREGAT (BARCELONA)	AALOG. 41 (SANT BOI DE LLOBREGAT) (1) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4665168)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C006
0083	001	BURGOS	AALOG. 61 (BURGOS) (1) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1275656)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0084	001	BURGOS	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1455783)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0085	001	ZARAGOZA	CUARTEL GENERAL DE LA BRIGADA LOGÍSTICA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1577465)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C023
0086	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2989873)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C017
0087	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4584891)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0088	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4686383)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C032
0089	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2259226)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C017
0090	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3139843)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C016
0091	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4031390)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0092	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4128735)	15	3.117,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0093	001	CEUTA	U.L.O.G. 23 (CEUTA) (P) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3318191)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0094	001	CEUTA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2228089)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0095	001	MADRID	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2743811)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES INFORMATICOS. SOPORTE Y MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS. REALIZACION DE TRABAJOS DE COMUNICACION E INFORMACION ASI COMO CAMPAÑAS DE INFORMACION Y PROYECCION INSTITUCIONAL.	EXPERIENCIA EN DISEÑO, ANALISIS, IMPLANTACION, SOPORTE Y MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS. EXPERIENCIA EN REALIZACION DE TRABAJOS DE COMUNICACION E INFORMACION, ASI COMO EN CAMPAÑAS DE INFORMACION Y PROYECCION INSTITUCIONAL. AREA: COMUNICACION.	C006 C032
0096	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1852739)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C042
0097	001	A CORUÑA	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR (A CORUÑA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4585688)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C006
0098	001	MELILLA	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR (MELILLA) AYUDANTE DE ADMINISTRACION (4584683)	15	3.117,10	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C050
0099	001	SEVILLA	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR (SEVILLA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4704578)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C024
0100	001	MADRID	JEFA/JEFA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, TELAS, TEC. (MADRID) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1800410)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0101	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3053846)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0102	001	BARCELONA	JEFA/JEFA DE LA INSPECCION GENERAL DEL EJERCITO JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3588607)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. REALIZACION DE TAREAS DE SECRETARIA.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR. EXPERIENCIA EN CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA. ARCHIVO DE DOCUMENTACION Y CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. AREA: SECRETARIA.	C006 C024

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0103	001	CEUTA	JEFATURA DE LA SEGUNDA SUJGE. (CEUTA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4666413)	15	3.117,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0104	001	MURCIA	USAC "SANTA BARBARA" (3) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4183386)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C027
0105	001	HUESCA	JEFATURA DE LA TERCERA SUJGE (HUESCA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3501737)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0106	001	MAHON, (ILLES BALEARS)	UNIDAD DE APOYO A LA PROYECCION "SAN ISIDRO" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4076366)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0107	001	PATERNA (VALENCIA)	USAC "DAOIZ Y VELARDE" (PATERNA) (3) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4584784)	15	3.117,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0108	001	HUESCA	USAC "SANCHO RAMIREZ" (3) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3031005)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0109	001	BURGOS	JEFATURA DE LA CUARTA SUJGE. (BURGOS) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4591738)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C024
0110	001	SIERO (ASTURIAS)	USAC "CABO NOVAL" (6) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4666879)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0111	001	BURGOS	USAC "DIEGO PORCELOS" (3) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4686503)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C030
0112	001	BURGOS	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4682204)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C024
0113	001	SALAMANCA	USAC "GENERAL ARROQUIA" (3) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4686565)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0114	001	PONTEVEDRA	USBA "GENERAL MORILLO" (4) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2492339)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C001 C006
0115	001	MADRID	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA AYUDANTE DE ADMINISTRACION (4584395)	16	3.376,52	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0116	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4685169)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0117	001	ZARAGOZA	COMANDANCIA DE OBRAS Nº3 ZARAGOZA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3872332)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C023
0118	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4685178)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C023
0119	001	A CORUÑA	COMANDANCIA DE OBRAS Nº4 A CORUÑA AYUDANTE DE ADMINISTRACION (4584352)	16	3.376,52	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C039

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0120	001	GRANADA	MANDO DE ADIESTRAMIENTO Y DOCTRINA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3992269)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0121	001	HOYO DE MANZANARES (MADRID)	ACADEMIA DE INGENIEROS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1487027)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0122	001	ZARAGOZA	JEFATURA DE APOYO A LA PREPARACION ESTE (ZARAGOZA) AYUDANTE DE ADMINISTRACION (4591680)	16	3.376,52	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0123	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4585491)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0124	001	MADRID	MANDO DE PERSONAL DEL EJERCITO JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1493407)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS GESTION DE LOS INFORMES PERSONALES DE CALIFICACION DEL PERSONAL MILITAR.IPEC.	EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMES PERSONALES DE CALIFICACION DE PERSONAL MILITAR.IPEC. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. AREA PERSONAL.	C006 C034
0125	001	MADRID	AYUDANTE DE ADMINISTRACION (4584870)	16	3.376,52	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C003 C006
0126	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4584461)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR	C006 C034
0127	001	CADIZ	RESIDENCIA MIL. AC. SOCIAL DESCANSO "LA CORTADURA" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4591639)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0128	001	CASTELLON	RESIDENCIA MIL. AC. SOCIAL DESCANSO "LA PLANA" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3024594)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0129	001	MÁLAGA	RESIDENCIA MIL. AC. SOCIAL DESCANSO "CASTAÑÓN DE MENA" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1523894)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0130	001	GUADARRAMA (MADRID)	RESIDENCIA MIL. AC. SOCIAL ATENCION A MAYORES "GUADARRAMA" AUXILIAR DE OFICINA (4666323)	15	3.117,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0131	001	BURGOS	RESIDENCIA MIL. AC. SOCIAL ATENCION A MAYORES "P. SOCORRO" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4685348)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C001 C006
0132	001	SEVILLA	RESIDENCIA MIL. AC. SOCIAL ESTUDIANTES "SAN HERMENEGILDO" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (852337)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0133	001	SEVILLA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1184573)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0134	001	SANTIAGO DE COMPOSTELA (A CORUÑA)	RESIDENCIA MIL. AC. SOCIAL ESTUDIANTES "T.G. BARROSO" AUXILIAR DE OFICINA (3504907)	15	3.117,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0135	001	GUADALAJARA	RESIDENCIA MIL. AC. SOCIAL ESTUDIANTES "MARIA CRISTINA" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1533288)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0136	001	MADRID	CENTRO DEPORTIVO MILITAR "LA DEHESA" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1161257)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C005 C006

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0137	001	SEVILLA	CENTRO DEPORTIVO MILITAR "HISPALIS" AYUDANTE DE OFICINA (5197157)	15	3.117,10	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0138	001	MADRID	PARQUE Y CENTRO DE ABASTECIMIENTO DE MATERIAL DE INTENDENCIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2949776)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C016
0139	001	BARCELONA	DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS (BARCELONA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2997784)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C005 C006
0140	001	MADRID	DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS (MADRID) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2575142)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C022
0141	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4786529)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006 C023
0142	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (889191)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C005 C006
0143	001	MADRID	ARMADA CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA (CGA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3904898)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0144	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4664882)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0145	001	MADRID	JEFATURA DE ASISTENCIA Y SERVICIOS GENERALES JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4695035)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0146	001	CADIZ	DELEGACION DEL PAHUAR EN CADIZ JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4686414)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0147	001	MADRID	ESCUELA DE GUERRA NAVAL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1055930)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0148	001	MADRID	COLEGIO DE HUERFANOS DE LA ARMADA "NTRA. SEÑORA DEL CARMEN" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4517755)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0149	001	MADRID	JEFATURA DEL APOYO LOGISTICO (JAL) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4340688)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. REDACCION Y REALIZACION DE DOCUMENTOS WORD, EXCEL, ACCES, TELEFONICA, RECEPCION Y COORDINACION DE VISITAS, GESTION DE AGENDA OUTLOOK, MANEJO DE EXCEL Y ACCESS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA: WORD, EXCEL, ACCES. EXPERIENCIA EN RECEPCION Y COORDINACION DE VISITAS Y EN GESTION DE AGENDA OUTLOOK. AREA: SECRETARIA.	C006 C033
0150	001	FERROL (A CORUÑA)	ARSENAL DE FERROL (ARFER) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3746511)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C005 C035
0151	001	FERROL (A CORUÑA)	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3043788)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0152	001	ROTA (CADIZ)	BASE NAVAL DE ROTA AYUDANTE DE ADMINISTRACION (4585316)	16	3.376,52	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0153	001	ROTA (CADIZ)	AUXILIAR DE OFICINA (4715157)	14	3.117,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0154	001	PALMAS DE G.C. LAS PALMAS, LAS)	CUARTEL GENERAL DEL MANDO NAVAL DE CANARIAS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1492379)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0155	001	SANTANDER (CANTABRIA)	COMANDANCIA NAVAL DE SANTANDER JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4585560)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0156	001	SEVILLA	COMANDANCIA NAVAL DE SEVILLA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2973323)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE LOS PROGRAMAS INTENDENTE MONTOJO, GALIA Y SIPERDEF.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS / SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA. AREA: PERSONAL.	C023 C016
0157	001	ALGECIRAS (CADIZ)	COMANDANCIA NAVAL DE ALGECIRAS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2014465)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0158	001	MADRID	EJERCITO DEL AIRE AGRUPACION DEL CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO DEL AIRE JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4473033)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0159	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4665506)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0160	001	VILLAVICIOSA DE ODON (MADRID)	ARCHIVO HISTORICO DEL EJERCITO DEL AIRE AYUDANTE DE ADMINISTRACION (4585004)	16	3.376,52	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0161	001	VILLAVICIOSA DE ODON (MADRID)	AYUDANTE DE ADMINISTRACION (4585127)	16	3.376,52	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0162	001	TORREJÓN DE ARDOZ (MADRID)	AGRUPACION BASE AEREA DE TORREJON JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4676743)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0163	001	VALVERDE DE LA VIRGEN (LEON)	ACADEMIA BASICA DEL AIRE JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4395864)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0164	001	GETAFE (MADRID)	AGRUPACION DEL ACUARTAMIENTO AEREO DE GETAFE JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4665800)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0165	001	GETAFE (MADRID)	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4665800)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0166	001	SAN JAVIER (MURCIA)	ACADEMIA GENERAL DEL AIRE AYUDANTE DE ADMINISTRACION (4584796)	15	3.117,10	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0167	001	SEVILLA	ENFERMERIA DEL IMAGEN EN SEVILLA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2860021)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0168	001	PALMAS DE G.C. LAS PALMAS, LAS	CUARTEL GENERAL DEL MANDO AEREO DE CANARIAS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2732973)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, OPERACION Y ADMINISTRACION DE SERVIDORES, INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE LOS MISMOS, IMPRESORAS, EYCHAJER, E MANTENIMIENTO CON SIGEMPC, GESTION Y PÉRDIDOS DE MATERIAL CONSUMIBLE, INSTALACION Y CONFIGURACION DE ORDENADORES E IMPRESORAS.	EXPERIENCIA EN OPERACION Y ADMINISTRACION DEL SERVIDOR WINDOWS SERVER 2003, MICROSOFT, ACTIVO DIRECTORIO Y DE COSTAS, SEGURIDAD, SWANITE, BACKUP, EXEC, EN INSTALACION, MANTENIMIENTO DE LOTUS, NOTES Y MICROSOFT, EXCHANGE, EN MANTENIMIENTO DE INVENTARIO, CON SIGEMPC, EN GESTION Y PÉRDIDOS DE MATERIAL CONSUMIBLE Y EN MANTENIMIENTO DE INCIDENCIAS SCANS, EXPERIENCIA EN GESTION DE AVERIAS EXTERNAS, GESTION DE TARJETAS PKI EN INSTALACION Y CONFIGURACION DE ORDENADORES, IMPRESORAS Y SOFTWARE CORPORATIVO DEL MINISTERIO DE DEFENSA, OPERADOR DE PUESTO DE GESTION DE TARJETAS, TEMD, ACTUALIZACION DE REDES LOCALES, IMPLANTACION DE SERVIDORES, WWW, ADMINISTRACION, FORMADORES EN LOTUS NOTES, AREA INFORMATICA.	C006 C036

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DE LA VACANTE	NV	ESPECIF.	AD	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS
0169	001	SEVILLA	CENTRO DEPORTIVO Y SOCIOCULTURAL OFICIALES "TABLA" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3464327)	16	3.376.52	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0170	001	SEVILLA	DIRECCION DE ENSEÑANZA (MAPER) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4666339)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0171	001	ZARAGOZA	JEFATURA DE MOVILIDAD AEREA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3443290)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0172	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4591682)	15	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006
0173	001	TELDE (PALMAS, LAS)	GRUPO DE ALERTA Y CONTROL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1060576)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	REALIZACION DE TRABAJOS DE CARACTER SIMILAR.	C006

- (1) AALOG: Agrupación de Apoyo Logístico.
(2) ULLOG: Unidad Logística.
(3) USAC: Unidad de Servicios de Acuartelamiento.
(4) USBA: Unidad de Servicios de la Base.

ANEXO II

Solicitud de participación en el Concurso de Méritos para la provisión de Puestos de Trabajo en el Ministerio de Defensa, convocado por Orden DEF/ /2012, 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)	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"/>		¿Alguna discapacidad? (Base Cuarta 4)	
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/>		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
		Cuidado hijos o familiar <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 Estado, a efectos de solicitud. Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
(Orden PRE/3949/20006, de 26 de diciembre. Orden PRE/4008/2007, 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: _____		
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

PUESTOS 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 (Firma)

SUBDIRECTORA GENERAL DE PERSONAL CIVIL
MINISTERIO DE DEFENSA
Pº de la Castellana, 109.- 28071 MADRID

ANEXO II (Hoja 2)

(Sólo se cumplimentará si se solicitan mas 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

CERTIFICADO: 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 trasladoSuspensión firme de funciones:
Fecha terminaciónExcedencia Voluntaria Art.29.3 apartado. Ley 30/84
Fecha cese servicio activoExc. por cuidado de familiares Art.29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo (3)
Fecha cese servicio activoExc. por agrupación familiar Art. 17 R.D. 365/1995: Toma posesión último destino definitivo (3)
Fecha cese servicio activoOtras situaciones
Fecha cese servicio activo

Toma posesión último destino definitivo (3)

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

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

Denominación del Puesto

Nivel Puesto de Trabajo

Fecha toma posesión

Municipio

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, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria (11)

	AÑOS	MESES	DIAS
TOTAL AÑOS DE SERVICIOS			

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

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL ANEXO 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 cumplimentarán 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
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:

- **DE LAS CASILLAS Nº 1 Y 2 SÓLO PODRÁ SEÑALARSE UNA.**
- **EN CASO DE SEÑALARSE LA CASILLA Nº 1 DEBERA INDICARSE NECESARIAMENTE EL ÁREA , ASÍ COMO DESCRIBIRSE OBLIGATORIAMENTE LAS FUNCIONES DESARROLLADAS.**
- **EN AQUELLOS PUESTOS QUE SE DESARROLLEN TANTO FUNCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO (CASILLAS 1 / 2) COMO LAS INFORMÁTICAS (CASILLA 3) DEBERÁ MARCARSE LA QUE SE REALICE MÁS DE UN 60 %.**

1 COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS (tareas equivalentes a nivel 18).

ÁREA:

FUNCIONES/ MÉRITOS:

FIRMA Y SELLO
(Autoridad que certifica)

2 TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS (tareas equivalentes a niveles inferiores a 18)).

• **PUESTOS DE INFORMÁTICA.**

3 EXPLOTACIÓN Y APOYO EN PROGRAMAS DE OFIMÁTICA.

Y para que conste expido el presente certificado en , a de de

(Firma y sello)

ANEXO V

Cursos	Código
ARCHIVO.	C001
DOCUMENTACIÓN.	C002
REGISTRO.	C003
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	C005
INFORMÁTICA (EXCEL, ACCES, WORD, LOTUS 1-2-3, POWER POINT, MICROSOFT OFFICE..).	C006
GESTIÓN DE PERSONAL CIVIL EN SIPERDEF.	C010
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL DE DEFENSA (SIPERDEF).	C011
CURSOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.	C016
CURSOS EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA.	C017
SISTEMA INFORMÁTICO DEL MODULO DE NOMINA DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA (MONPER).	C022
CURSOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.	C023
INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.	C024
GESTIÓN DE CALIDAD.	C026
GESTION DE MATERIAL.	C027
GESTIÓN DE COLECTIVO.	C029
SEGURIDAD SOCIAL.	C030
INGLÉS.	C032
FRANCÉS.	C033
CORREO ELECTRÓNICO.	C034
INTERNET / INTRANET.	C035
COMUNICACIÓN Y REDES.	C036
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	C039
BIBLIOTECAS.	C042
SISTEMA INFORMÁTICO DEL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO (SIABOD).	C047
PROTOCOLO.	C048
LEY DE PROTECCION DE DATOS.	C050
SAPR/3. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.	C052
LINGUAXE ADMINISTRATIVA GALEGA (NIVEL SUPERIOR).	C084
LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.	C087
SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO (SIR).	C104
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DE PERSONAL (SIEP).	C105
GESTIÓN PROCESAL PARA AUXILIARES DE LA JURISDICCIÓN MILITAR.	C110
GESTIÓN ELECTRÓNICA DOCUMENTAL.	C126
SISTEMA DE GESTIÓN DE PROPIEDADES.	C153
GESTIÓN DE PRESTACIONES.	C200
PUBLISHER.	C209