

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE DEFENSA

6942 Orden DEF/1194/2016, de 15 de julio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.1.a) y 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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, previa aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo vacantes, dotados presupuestariamente, que se relacionan en el Anexo I.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Bases

Requisitos de los aspirantes

Primera.

Podrán participar en el presente concurso, los funcionarios de carrera de en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos/subgrupos establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos de grupo/subgrupo, administración y capacitación, que se indican, para cada puesto de trabajo, 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 o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan su puesto de reserva en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

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

H.E.: Horario especial.

D.H.: Disponibilidad horaria.

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 General 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).

A tenor de 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.

Segunda.

1. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento Ministerial, en defecto de aquélla, que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación, y en el de supresión de puestos de trabajo.

2.a) Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la base primera que se encuentren en adscripción provisional en el Ministerio de Defensa.

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

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

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

4. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el presente concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de 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 estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Será de aplicación 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), por lo que la autorización correspondiente, que es un requisito de participación en este concurso, y no podrá entenderse como una autorización genérica para otros concursos, deberá presentarse por el interesado con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberá ser firmada por el Departamento de Recursos Humanos de la Agencia Tributaria.

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. Los funcionarios en adscripción provisional por reingreso tendrán la obligación de participar solicitando, al menos, el puesto que ocupan provisionalmente.

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 voluntaria incentivada prevista en el artículo 29.7 de la ley 30/1984, de 2 de agosto, solo podrán participar si han transcurrido cinco años desde que les fue concedida.

9. Los funcionarios en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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, todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

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

Méritos

Tercera.

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ella se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso, habrá de alcanzarse un mínimo de cinco puntos.

1. Primera fase: Méritos generales.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso, habrá de alcanzarse un mínimo de cinco puntos en esta primera fase, siendo la valoración máxima de 20 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:

1.1 Valoración del grado personal.

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

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

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 8 puntos, con arreglo a los criterios que se exponen a continuación:

2.1 Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo con nivel de destino más favorable para el puesto solicitado de la siguiente forma:

- a) Por el desempeño de puestos de trabajo, con nivel de complemento de destino superior al del puesto solicitado durante:
 - Periodo igual o superior al año: Cinco puntos.
 - Periodo inferior al año y superior a seis meses: 4,50 puntos.
 - Periodo igual o inferior a seis meses: Cuatro puntos.

b) Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual al del puesto solicitado durante:

- Periodo igual o superior al año: 4,75 puntos.
- Periodo inferior al año y superior a seis meses: 4,25 puntos.
- Periodo igual o inferior a seis meses: 3,75 puntos.

c) Por el desempeño de puestos de trabajo, con nivel de complemento de destino inferior al del puesto solicitado durante:

- Periodo igual o superior al año: 4,50 puntos.
- Periodo inferior al año y superior a seis meses: Cuatro puntos.
- Periodo igual o inferior a seis meses: 3,50 puntos.

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

d) A aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino o procedan de la situación de excedencia, se entenderá que prestan servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

e) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto que tengan reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba con carácter provisional o definitivo.

3. Cursos de Formación y Perfeccionamiento: 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 tres puntos.

La puntuación se aplicará de la siguiente manera:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: Un punto, por cada uno, siempre que los cursos realizados tengan una duración mínima de 10 horas.

Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 1,50 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento de un mínimo de cinco horas: 1,50 puntos por cada uno. No se podrá acumular la puntuación de un curso como receptor e impartidor. En este caso se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, congresos, etc. ni asignaturas impartidas en una titulación académica. Solo se valorará un curso por cada código relacionado en cada perfil del Anexo I.

Tampoco se valorará, con la puntuación que corresponda, el módulo que forme parte de un curso y que tenga la denominación del curso solicitado, salvo que el módulo tenga una duración mínima de 10 horas, y esté debidamente acreditado.

Solo se valorarán los cursos que se aporten mediante fotocopia debidamente compulsada, debiendo aportarse únicamente, los que se requieran para las plazas solicitadas.

4. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios en la Administración, hasta un máximo de tres puntos.

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

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

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

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

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

2. Segunda Fase: Méritos específicos.

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

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

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

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

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

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

Solicitudes de participación

Cuarta.

1. Las solicitudes y toda la documentación necesaria para la Comisión de Valoración 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. Estas oficinas están obligadas a cursar las solicitudes recibidas en el plazo de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

Los modelos de Anexos II y III, podrán cumplimentarse a través de la página Intranet del Ministerio de Defensa (Personal Civil-Procesos de Gestión de Personal Funcionario –Concursos– Concurso Específico 1-E/16). Una vez cumplimentados, deberán ser impresos, firmados y remitidos con el resto de documentación a la dirección reseñada en el párrafo precedente.

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

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

Requisitos y documentación

Quinta.

1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y serán los que 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 firme.

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

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

Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Defensa o en sus Organismos Autónomos, que participen en el presente concurso serán valorados con los datos profesionales consignados bajo su responsabilidad en el citado Anexo III, sin perjuicio de su comprobación en cualquier momento por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, siendo los datos de esta comprobación en caso de discrepancia, los que serán tenidos en cuenta por la Comisión de Valoración.

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 esté prestando servicios.

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.

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

2. Las certificaciones de méritos en el caso de funcionarios en situación distinta de servicio activo y que no conlleve reserva del puesto de trabajo, se expedirán por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo al que figure adscrito el Cuerpo o Escala a que pertenezca el funcionario, o por la Dirección General de Función Pública si pertenece a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado 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.

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

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

4. Los funcionarios procedentes de situaciones administrativas distintas a las de servicio activo, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio en cualesquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público.

5. Quienes participen en el concurso procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción, siempre y cuando sea anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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 ella.

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

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

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

Previo a la reunión de la Comisión de Valoración, fecha de la cual se informará en la página intranet del Ministerio de Defensa (Personal Civil-Procesos de gestión de personal funcionario –Concursos– Concurso específico 1-E/16), se publicará por este mismo medio, una relación provisional con las puntuaciones de los méritos generales valorados. Igualmente, podrá consultarse en la página web del Ministerio de Defensa (www.defensa.gob.es/portal_servicios). Los concursantes dispondrán de un plazo de 10 días naturales desde la publicación de los listados provisionales para solicitar correcciones ante posibles errores que pudieran haberse producido en la valoración con el fin de que, si procede, sean subsanados.

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

Valoración de méritos y adjudicación de destinos

Sexta.

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

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

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

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

La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad.

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

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

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

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

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

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

d) Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levante al efecto.

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

Resolución

Séptima.

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

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

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

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

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

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 de los plazos posesorios, se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, los cuales deberán dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano convocante de este concurso, que podrá acordar la suspensión de los mismos por causas justificadas. No obstante, para los funcionarios destinados en este Departamento que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino, sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios apreciado en cada caso por la Secretaría de Estado 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.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio del potestativo recurso de reposición ante este Ministerio, en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, según redacción dada por los artículos 31 y 32 la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 15 de julio de 2016.—El Ministro de Defensa, P. D. (Orden DEF/2362/2014, de 28 de noviembre), la Directora General de Personal del Ministerio de Defensa, Adoración Mateos Tejada.

ANEXO I

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBSERVACIONES
0001	001	MADRID	GABINETE DEL MINISTRO OFICINA DE COMUNICACION DEL MINISTERIO DE DEFENSA JEFE/JEFA DE SECCION (2803/48)	24	5.208,70	AE	EX11	A1A2	ELABORAR NOTAS DE PRENSA, INFORMES Y ESTUDIOS SOBRE LA RED MEDIANTE TRATAMIENTO Y GESTION DE MATERIAL AUDIOVISUAL.	PARTICIPACION EN LA ORGANIZACION DE ACTOS INSTITUCIONALES, CONOCIMIENTOS DE UTILIZACION DE REDES SOCIALES, SE VALORARA LA LICENCIATURA (GRADO) DIPLOMATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACION.	C032 C295	
0002	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL DE POLITICA DE DEFENSA DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE DEFENSA SUBDIRECCION GENERAL DE PLANES Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA DEFENSA JEFE/JEFA DE SECCION (OTAN) (2868/22)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION, MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA Y SIN CLASIFICAR OTANUE Y NACIONAL, MANEJO DE LAS APLICACIONES SIPERDEF Y SIMENDEF, MANEJO DEL SISTEMA HERMES DE MENSAJERIA CLASIFICADA Y REGISTRO CLASIFICADO, TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO CON EL PROGRAMA SIDAIE.	EXPERIENCIA EN GESTION, TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION SOBRE TRATADOS INTERNACIONALES Y ACUERDOS BILATERALES, ASI COMO EN INFORMACION CLASIFICADA Y SIN CLASIFICAR OTANUE Y NACIONAL, ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION PERSONAL DE SEGURIDAD OTAN, "GRADO GENERAL UNICO DE SEGURIDAD COSMIC TOP SECRET", ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION PERSONAL DE SEGURIDAD UE, "GRADO GENERAL UNICO DE SEGURIDAD EU TOP SECRET", ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION PERSONAL DE SEGURIDAD NACIONAL "GRADO GENERAL UNICO DE SEGURIDAD SECRETO", USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C289	
0003	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (OTAN) (8701/20)	18	3.624,46	AE	EX11	C1C2	GESTION, TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA Y SIN CLASIFICAR OTANUE Y NACIONAL, GESTION, TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION DE PERSONAL, MANEJO DE LAS BASES DE DATOS Y HERRAMIENTAS DE GESTION SIPERDEF, SIMENDEF Y SILOPDEF, ASI COMO DEL SISTEMA HERMES DE MENSAJERIA Y REGISTRO CLASIFICADO.	EXPERIENCIA EN GESTION, TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION SOBRE TRATADOS INTERNACIONALES Y ACUERDOS BILATERALES, ASI COMO EN INFORMACION CLASIFICADA Y SIN CLASIFICAR OTANUE Y NACIONAL, ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION PERSONAL DE SEGURIDAD OTAN, "GRADO GENERAL UNICO DE SEGURIDAD COSMIC TOP SECRET", ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION PERSONAL DE SEGURIDAD UE, "GRADO GENERAL UNICO DE SEGURIDAD EU TOP SECRET", ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION PERSONAL DE SEGURIDAD NACIONAL "GRADO GENERAL UNICO DE SEGURIDAD SECRETO", USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C002 C288	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBSERVACIONES
0004	001	Hoyo de Manzanares (Madrid)	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA (EMAD) COMPONENTE NACIONAL DEL COE C-IED JEFE/JEFERA DE NEGOCIADO(OTAN) (1368631)	16	3.410,40	AE	EX11	C1C2	GESTION Y CONTROL DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA RESERVA, PLANIFICACION Y CONTROL DE LA OPERACION, ASISTENCIA Y ELABORACION DE LA DOCUMENTACION ASOCIADA, PLEGOS DE PRESUPUESTOS TECNICOS PARA ADQUISICIONES Y ANTERECEDENTE DE PRESUPUESTOS DE GASTOS, GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ELECCION DE GASTO PUBLICO Y SU REGISTRO EN LA APLICACION SIDAE, APOYO A LA GESTION DE CREDITOS INTERNACIONALES, MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL EN LA PLATAFORMA DE GESTION DE INFORMACION EN ENTORNO SHARE POINT, APOYO ADMINISTRATIVO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, MANEJO DE PROGRAMAS EN ENTORNO MICROSOFT OFFICE (EXCEL, ACCESS Y SHARE POINT) Y DE SIMENDEF.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y GESTION DE CREDITOS EN ENTORNO SHARE POINT, CONOCIMIENTOS EN LA CONTABILIDAD PUBLICA, CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION Y GESTION DE RESERVA MILITARES, ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN (NATO-SECRET Y SECRET-LE), USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006	
0005	001	Hoyo de Manzanares (Madrid)	JEFE/JEFERA DE NEGOCIADO(OTAN) (2686941)	16	3.410,40	AE	EX11	C1C2	GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, DISTRIBUCION, ARCHIVO Y GESTION DE MENSAJERIA EN ENTORNO SIMENDEF, APOYO A LA GESTION GENERAL DE LA RESIDENCIA DEL CENTRO, MANEJO DE PROGRAMAS EN ENTORNO MICROSOFT OFFICE.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES, ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN (NATO-SECRET Y SECRET-LE), CONOCIMIENTOS EN LA CONTABILIDAD PUBLICA, CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006	
0006	001	MADRID	CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS DE LA DEFENSA NACIONAL TECNICO / TECNICA DE COMUNICACIONES (OTAN) (4696048)	22	7.130,30	AE	EX11	A2C1	DESARROLLO, MANTENIMIENTO, SEGUIMIENTO Y TRATAMIENTO DIARIO DE LA PAGINA WEB NACIONAL E INTERNACIONAL DEL INSTITUTO ESPAÑOL DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS (IEEE), CONTROL Y GESTION (SEGUIMIENTO, TRATAMIENTO, COORDINACION Y DIFUSION) EN LAS REDES SOCIALES DEL MISMO, ESTRATEGIA DE COMUNICACION Y MEDIOS SOCIALES CON ANALISIS DE INDICADORES Y MEJORA DE POSICIONAMIENTO EN LA RED, COMMUNITY MANAGER DEL IEEE, CONTACTO DEL INSTITUTO PARA ENTREVISTAS EN RADIO/TV/PRENSA, MAILING, COORDINACION DE BASES DE DATOS SOCIALES EN ENTORNO MICROSOFT OFFICE, MANTENIMIENTO DE PAGINA WEB/RESS, APOYO EN LA ORGANIZACION DE CURSOS, CONGRESOS Y ACTIVIDADES EN EL AMBITO DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES Y DE LA SEGURIDAD Y LA DEFENSA.	EXPERIENCIA EN GESTION Y DESARROLLO DE PAGINAS WEB, EXPERIENCIA EN GESTION DE REDES SOCIALES, EXPERIENCIA EN RELACIONES DENTRO DEL AMBITO DIGITAL Y CON OTROS MEDIOS DE COMUNICACION (RADIO/TV/PRENSA), CONOCIMIENTOS EN GESTION Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS, EXPERIENCIA EN BÚSQUEDA, ELABORACION Y MAQUETACION DE DOSSIERS, CONOCIMIENTOS DE INGLES Y FRANCÉS, ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN.	C188 C221	D.H. H.E.

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBSERVACIONES
0007	001	MADRID	EMAD-MANDO DE OPERACIONES EMAD-QUARTEL GENERAL-ESTADO MAYOR CONJUNTO DE LA DEFENSA JEFE/JEFA DE MESOCOMANDO(COORD.DOC.CITAN) (4665305)	18	3.624,46	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION, GESTION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION OTANUE, REGISTRO, GENERACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION MEDIANTE EL SISTEMA DE MENSAJES DE DEFENSA, GRABACION Y INDEXIZABLES MEDIANTE LA APLICACION SIDAE OPERADOR DE TERMINAL SICOMER E SERVIDOR PARA RECEPCION Y ENVIO DE DOCUMENTACION, GESTION DEL CORREO ELECTRONICO CORPORATIVO, TAREAS DE APOYO A SECRETARIA, MANEJO DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF Y DE PROGRAMAS EN ENTORNO MICROSOFT OFFICE.	EXPERIENCIA EN GESTION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION OTANUE, EXPERIENCIA EN REGISTRO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION, EXPERIENCIA EN GESTION DE COMISIONES DE SERVIDORES, EXPERIENCIA EN GESTION DE SISTEMAS DE MENSAJES, EXPERIENCIA EN GESTION DE SISTEMAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO, ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTANUE.	C001 C002	D.H.
0008	001	POZUELO DE ALARCÓN (MADRID)	EMAD-MANDO DE OPERACIONES EMAD-QUARTEL GENERAL-ESTADO MAYOR CONJUNTO SECRETARIO/SECRETARIA (2380946)	15	6.129,76	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA/O, CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES, CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA, MANEJO Y GESTION DE AGENDA Y CORREO ELECTRONICO, TAREAS DE PROTOCOLO, MANEJO DE PROGRAMAS EN ENTORNO MICROSOFT OFFICE Y SIMENDEF.	EXPERIENCIA EN GESTION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA, EXPERIENCIA EN ELABORACION DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA, EXPERIENCIA EN GESTION Y ACTUALIZACION DE AGENDA Y CORREO ELECTRONICO, CONOCIMIENTO DE NORMAS DE PROTOCOLO, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C002 C006	D.H.
0009	001	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO DE DEFENSA CENTRO DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES TECNICO/TECNICA (4664659)	24	9.059,96	AE	EX11	A1A2	DIRECCION DE PROYECTOS INFORMATICOS, ANALISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS EN ENTORNOS DE ADMINISTRACION DIGITAL, JAVA, RESPONSABLE DE EJECUCION, SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION RELATIVOS A ADMINISTRACION DIGITAL, PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO DEL ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD, PREPARACION E IMPARTICION DE CURSOS DE FORMACION RELATIVOS A ADMINISTRACION DIGITAL, APOYO EN TAREAS DE PROYECTO, DESARROLLO Y EJECUCION DE ADMINISTRACION DIGITAL.	EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION DE ADMINISTRACION DIGITAL, ENTORNOS WEB, WEB SERVICES, ENTORNOS PKI, BASES DE DATOS Y GESTORES DOCUMENTALES, EXPERIENCIA EN DEFINICION, DESARROLLO E IMPLEMENTACION SOBRE LA PLATAFORMA DE SERVICIOS WEB DE E-GOVERNMENT BASADA EN ARQUITECTURA ORIENTADA A SERVICIOS, CONOCIMIENTOS SOBRE DEFINICION, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE APLICACIONES DE FIRMA ELECTRONICA EN FORMATOS XML, DIGI-CADRES, WEB SERVICE SECURITY, ALTA CUALIFICACION EN EL MANEJO DE ENTORNOS DE TRABAJO DE INFORMACION EN ENTREPRENEURS, ORGANISMOS PUBLICOS, PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO, CUERPO DE GESTION DE SISTEMAS E INFORMÁTICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.	C215 C216	
0010	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4667072)	22	3.951,78	AE	EX11	A2C1	SUPERVISION DEL PROCESO DE LA DOCUMENTACION DE ENTRADA Y DE SALIDA, DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y FISICOS DE ENTRADA, CARGA DE TAREAS Y COMPROBACION Y VERIFICACION DE LAS MISMAS, GESTION DE LA AGENDA DE ACTIVIDADES, CONFECCION DE ESCRITOS Y REALIZACION DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE APOYO.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE LA GESTION DE LA DOCUMENTACION, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C002 C006	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBSERVACIONES
0011	001	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL (4664895)	20	7.776,58	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA DIRECCION TECNICA DEL PROYECTO DE IMPLANTACION DEL SISTEMA ORVE/GEISER DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS. DESARROLLO DE COMUNICACIONES TIPO WEB SERVICE ENTRE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE REGISTRO. DESARROLLO DE COMUNICACIONES TIPO WEB SERVICE ENTRE ORGANISMOS PUBLICOS.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN IMPLANTACIONES DEL SISTEMA ORVE/GEISER. EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION, ENTORNOS WEB, WEB SERVICES. BASES DE DATOS Y GESTORES DOCUMENTALES. EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE PROYECTOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACION ENTRE ORGANISMOS PUBLICOS.	C006	
0012	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR (4664703)	20	6.547,10	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION Y ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE BASES DE DATOS Y SERVIDORES DE APLICACIONES.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON SISTEMAS DE GESTION DE BASES DE DATOS Y SERVIDORES DE APLICACIONES. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C149 C216	
0013	001	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR (4664709)	20	6.547,10	AE	EX11	A2C1	ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE MENSAJERIA Y GESTION DOCUMENTAL. GESTION DE CELULAS Y COMPONENTES DE LAS MISMAS. TRANSMISION Y RECEPCION DE MENSAJERIA ACP128.	CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE GESTION DE USUARIOS Y DOCUMENTOS. EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON SISTEMAS DE MENSAJERIA Y GESTION DOCUMENTAL.	C006	
0014	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL (DGAM) ORGANO DE DIRECCION DE LA DGAM JEFE/JEFA DE SECCION (2466721)	24	6.547,10	AE	EX11	A1A2	APOYO EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE LA ASESORIA JURIDICA.	EXPERIENCIA EN CONFECCION DE INFORMES JURIDICOS. SE VALORARA LA LICENCIATURA GRADO DIPLOMADO EN DERECHO.	C037	
0015	001	MADRID	TECNICO/TECNICA (OTAN) (4585179)	14	5.208,70	AE	EX11	C2	MANEJO DE INFORMACION CLASIFICADA OTANUEO. USO DE PROGRAMAS INFORMATICOS EN ENTORNO VISUAL-BASIC/SHAREPOINT/ACCESS WEB.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION DE SEGURIDAD.	C040 C077	
0016	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE PROGRAMAS TECNICO/TECNICA (4971372)	22	4.619,16	AE	EX11	A2C1	GESTION, SUPERVISION Y CONTROL DE TRABAJOS DE SECRETARIA. GESTION DOCUMENTAL: REGISTRO, DIGITALIZACION, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONFECCION DE COMISIONES DE SERVICIO. MANEJO DE LA BASE DE DATOS SUPERDEF Y DE LAS APLICACIONES SIMIENDEF Y SIDAE.	EXPERIENCIA EN GESTION DE COMISIONES DE SERVICIO, TRABAJOS DE SECRETARIA, TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION, DIGITALIZACION Y ARCHIVO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C002 C003	
0017	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE INSPECCION, REGULACION Y ESTRATEGIA INDUSTRIAL DE DEFENSA. JEFE/JEFA DE SECCION (1431740)	22	3.951,78	AE	EX11	A2C1	GESTION DE BASE DE DATOS. COLABORACION EN ELABORACION DE INFORMES. SUPERVISION, TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DEL DEPARTAMENTO.	EXPERIENCIA EN CONTRATACION. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C023	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBSERVACIONES
0018	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION, TECNOLOGIA E INNOVACION JEFE/JEFA DE SECCION (466642)	24	7.652,88	AE	EX11	A1A2	ELABORACION DE PROYECTOS, INFORMES, MEMORIAS Y PLIEGOS PARA CONTRATACION, ANALISIS Y EVALUACION DE OFERTAS, ELABORACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INFORMES DE PROYECTOS.	EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE COOPERACION EN I+D. EXPERIENCIA EN CONTRATACION EN EL SECTOR PUBLICO.	C023 C037	
0019	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (279411)	24	6.547,10	AE	EX11	A1A2	ELABORACION DE PROYECTOS, INFORMES, MEMORIAS Y PLIEGOS PARA CONTRATACION, ANALISIS Y EVALUACION DE OFERTAS, ELABORACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INFORMES DE PROYECTOS.	EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE COOPERACION EN I+D. EXPERIENCIA EN CONTRATACION EN EL SECTOR PUBLICO.	C023 C037	
0020	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES DE ARMAMENTO Y MATERIAL JEFE/JEFA DE SECCION (660431)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION, CONTROL DE DOCUMENTOS CONTABLES, MANEJO DE LAS APLICACIONES SIMENDEF Y SIDA.E.	SE VALORARA EXPERIENCIA EN CONTRATACION Y CONTROL DEL USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C173	
0021	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ECONOMICOS (DIGENECO) SUBDIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD JEFE/JEFA DE SECCION (960589)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	GENERACION DE INFORMES Y ANALISIS DEL SEGUIMIENTO DE EJECUCION DEL GASTO. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CESION DE DERECHOS DE COBRO Y COMPENSACION DE DEUDA. GESTION DE DATOS PARA LA BALANZA DE PAGOS DEL DEPARTAMENTO. REVISION Y TRAMITACION DE FACTURAS. VALIDACION DE DOCUMENTOS CONTABLES EN SOPORTE PAPEL PREVIO A SU CONTABILIZACION. GRABACION Y MECANIZACION DE DOCUMENTOS CONTABLES Y DOCUMENTOS DE GESTION DE PROYECTOS DE GASTO. MANEJO DE LAS APLICACIONES SIDA.E Y SIC3.	SE VALORARA CONOCIMIENTO EN GENERACION DE INFORMES Y ANALISIS DEL SEGUIMIENTO DE EJECUCION DEL GASTO A TRAVES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION ECONOMICA. EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES DE CESION DE DERECHOS DE COBRO FRENTE A LA ADMINISTRACION Y COMPENSACION DE DEUDA. Y EN GESTION DE DATOS PARA LA BALANZA DE PAGOS. TRAMITACION DE FACTURAS EN EL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS. EN GESTION DE DOCUMENTOS CONTABLES Y DOCUMENTOS DE GESTION DE PROYECTOS DE GASTO TANTO EN FORMATO PAPEL COMO EN FORMATO ELECTRONICO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C034 C247	D.H.
0022	001	MADRID	OFICINA PRESUPUESTARIA SECRETARIO/SECRETARIA (3576501)	15	6.123,76	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA/O. CONFECCION DE OFICIOS Y CARTAS. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CORRESPONDENCIA PERSONAL. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. REALIZACION DE CUADROS RELATIVOS A LOS PRESUPUESTOS DE GASTOS. MANEJO DE APLICACIONES ESPECIFICAS: SIDA.E-GESOPRE, ATENEA, CINCONET, SIC3, DOCELWEB. APOYO EN LA ELABORACION DE LOS LIBROS PRESUPUESTARIOS. JORNADA DE MAÑANA Y TARDE.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C288	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRUPO	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBSERVACIONES
0023	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ECONOMICA SECRETARIO/SECRETARIA (2403895)	15	6.129,76	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA: CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. ELABORACION DE ARCHIVO PARA CONSULTAS DE DOCUMENTACION. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE FICHEROS DE PERSONAL. CORRESPONDENCIA PERSONAL. ORGANIZACION Y CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA. RECEPCION DE VISITAS Y PREPARACION DE VIAGES. FUNCIONES DE PROTOCOLO. MANEJO Y GESTION DE DOCUMENTACION DE ORGANISMOS Y GOBIERNOS. INTERVENCIÓN EN TRANSMISIONES Y REUNIONES. DE ESTOS MANEJO DE APLICACIONES SIDAE, SIR Y SIMENDEF. JORNADA DE MAÑANA Y TARDE.	EXPERIENCIA EN COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. EXPERIENCIA EN MANEJO Y GESTION DE DOCUMENTACION DE ORGANISMOS Y GOBIERNOS. INTERVENCIONES. EXPERIENCIA EN TRANSCRIPCION DE INFORMES Y EN TRANSCRIPCION DE GASTOS. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS. SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C001	
0024	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATACION JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (811444)	26	10.686,34	AE	EX11	A1A2	JEFE DE EQUIPO DE AUDITORIAS DE OFERTAS, COSTES Y PRECIOS UNITARIOS DE LAS EMPRESAS (TARIFAS), Y COSTES INCURRIDOS DE LOS CONTRATOS. JEFE DE EQUIPO DE LA UNIDAD DE ESTIMACION DE PRECIOS Y COSTES DE LOS PROYECTOS DE INVERSION Y DE LOS PROGRAMAS DE DEFENSA. REALIZACION DE INFORMES PREVIOS A LA ORDEN DE PROCEDER. REALIZACION DE ESTIMACIONES DEL COSTE DE CICLO DE VIDA CON LA HERRAMIENTA PARAMETRICA TRUPLANNING.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN AUDITORIAS DE OFERTAS, COSTES Y TARIFAS, Y COSTES INCURRIDOS DE LOS CONTRATOS. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ESTIMACION DE PRECIOS Y COSTES DE LOS PROYECTOS DE INVERSION, ASI COMO EN ESTIMACIONES DE COSTE DE CICLO DE VIDA DE DICHO PROYECTOS.	C191 C192	DH
0025	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4664673)	24	7.130,90	AE	EX11	A1A2	GESTION DE LA INFORMÁTICA DE LA SUBDIRECCION. CONFECCION DE ESTADÍSTICAS.	CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE OFIMÁTICA Y APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTION. USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. CONOCIMIENTOS DEL REAL DECRETO LEGISLATIVO 3/2011 DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO EN LOS AMBITOS DE LA DEFENSA Y DE LA SEGURIDAD.	C006	
0026	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (3895889)	15	6.129,76	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA: CONFECCION DE ESCRITOS. CORRESPONDENCIA PERSONAL Y OFICIAL. CONTROL DE AGENDA Y ATENCION TELEFONICA. GESTION, MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA Y NO CLASIFICADA. MANEJO DE SIMENDEF. TURNO DE MAÑANA Y TARDE.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C004 C184	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBSERVACIONES
0027	001	MADRID	DIRECCION GEENERAL DE INFRAESTRUCTURA (DIGENIN) INSTITUTO DE VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA DEFENSA (INVIED) AREA DE GESTION PATRIMONIAL DEL INVIED JEFE/JEFA DE SECCION (1157677)	24	7.130,90	AE	EX11	A1A2	COORDINACION DE CONSULTAS A USUARIOS EN BASES DE DATOS. ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. ACTAS DE INSPECCION Y NOTIFICACIONES. PLANIFICACION, SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION CATASTRAL, GESTION DE FASES DE DATOS CATASTRALES, TAREAS DE COORDINACION Y GESTION DE EQUIPOS DE NOTIFICADORES, TRABAJOS DE ASISTENCIA Y APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LA GESTION DEL AREA. ELABORACION DE INFORMES Y PROYECTOS DE RESOLUCION, ORGANIZACION, PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE LA GESTION DE VIVIENDAS MILITARES.	EXPERIENCIA EN DIRECCION Y GESTION DE EQUIPOS DE INSPECCION Y NOTIFICACION. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PLANIFICACION, SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION CATASTRAL, Y EN SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C060	
0028	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL DEL INVIED JEFE/JEFA DE SECCION (6065190)	22	3.951,78	AE	EX11	A2C1	GESTION DE FACTURACION DE CAJA FIA, CAJA METALICO Y EXPEDIENTES CENTRALIZADOS A TRAVES DE LA APLICACION SOROLLA. ELABORACION DE TABLAS EXCEL DE CONTABILIDAD ANALITICA. TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE FACTURACION DE LOS ACUERDOS/MARCOS DE SERVICIOS Y SUMINISTROS. CONTROL DE PUESTOS DE TRABAJO EN ESTACIONES DE TRAMITACION DE FACTURAS A TRAVES DE LA PLATAFORMA EXCEL DE CONTABILIDAD ANALITICA. INVENTARIO DE PUNTOS DE SUMINISTRO ELCTRICO DEL ORGANISMO. MODIFICACIONES DE SUMINISTROS. PARAMETRIZACION ANUAL DE LOS GASTOS DE ELECTRICIDAD. TRAMITACION DE GASTOS REPERCUTIBLES. SUBIDA DE DATOS AL PORTAL INTERNO DEL ORGANISMO. TRAMITACION DE GASTOS OCASIONADOS POR REALIJO.	EXPERIENCIA EN EL CONTROL DEL PRESUPUESTO DE CAJA FIA Y SEGUIMIENTO DE LOS CREDITOS DE LOS EXPEDIENTES CENTRALIZADOS. EN GESTION DE FACTURAS Y GRABACION E IMPUTACION DE LAS MISMAS A LOS CORRESPONDIENTES CONCEPTOS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GRABACION DE FACTURAS ELECTRONICAS A TRAVES DE LA PLATAFORMA EXCEL DE CONTABILIDAD ANALITICA. EXPERIENCIA EN TRAMITACION, ACTUACION DE FACTURACION, TRAMITACION, ACTUACION DEL INVENTARIO CUPS (CODIGO UNIVERSAL DE PUNTO DE SUMINISTRO). GESTION DE MODIFICACIONES, TRAMITACION DE GASTOS REPERCUTIBLES, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C128	
0029	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4990409)	22	3.951,78	AE	EX11	A2C1	CONFECCION DEL PLAN GENERAL DE ACCION SOCIAL DEL ORGANISMO. ELABORACION DE DOCUMENTACION PARA LA FISCALIZACION DE LA ACCION SOCIAL DEL ORGANISMO. TRAMITACION, GESTION Y LIQUIDACION DE LAS ORDENES DE INDEMNIZACION POR RAZON DEL SERVICIO A TRAVES DE LA APLICACION SOROLLA. SEGUIMIENTO DE DOTACION PRESUPUESTARIA DE INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO. TRAMITACION DE SOLICITUDES DE INDEMNIZACIONES Y ESTACIONES EN VALLES CON CARGO AL ORGANISMO. SEGUIMIENTO DEL PAGO DE FACTURAS, MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIN ENDEF (RECEPCION, CLASIFICACION Y REGISTRO).	EXPERIENCIA EN ESTUDIO, PREPARACION Y CONFECCION DEL PLAN GENERAL DE ACCION SOCIAL DEL ORGANISMO. RECEPCION, VALORACION Y TRAMITACION DE SOLICITUDES DE AYUDAS, CONVOCATORIA Y ACTAS DE REUNIONES. REMISION DE MEMORIA DE ACTIVIDADES DE ACCION SOCIAL. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE DOCUMENTACION PARA LA FISCALIZACION DE LA ACCION SOCIAL. CONOCIMIENTOS DE DOTACIONES PRESUPUESTARIAS DE INDEMNIZACIONES Y TRAMITACION DE SOLICITUDES DE INDEMNIZACIONES Y ESTACIONES EN VALLES CON CARGO AL ORGANISMO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION, ACTUACION DE FACTURACION, TRAMITACION, ACTUACION DEL INVENTARIO CUPS (CODIGO UNIVERSAL DE PUNTO DE SUMINISTRO). GESTION DE MODIFICACIONES, TRAMITACION DE GASTOS REPERCUTIBLES, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C271	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBSERVACIONES
0030	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE OBRAS SECRETARIO/SECRETARIA (5370094)	15	6.129,76	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARÍA: CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. DIGITALIZACION Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRONICO. CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION. MEDIANTE EL SISTEMA DE MENSAJERIA SIMENDEF. TAREAS DE PROTOCOLO. CONSULTA DE PEDIDOS Y RECEPCION DE VESTUARIO. CONFECCION DE INDUMENTARIAS POR FALCON DE SERVICIO. REPARTICION DE DOCUMENTOS. REPARTICION DE DOCUMENTACION DE EXPEDIENTES DE OBRA. SEGUIMIENTO DE INFORMES DE OBRA. MANEJO DE LA BASE DE DATOS SUPERDEF Y DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS GVD, SOLCJR, SOLIDI, AVET, SOROLLA 2 Y SIMENDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006	D.H.
0031	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (1766466)	26	8.797,88	AE	EX11	A1A2	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONTROL ECONOMICO DE LOS GASTOS REPERCUTIBLES. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONVENIOS QUE AFECTEN AL ORGANISMO EN MATERIA DE SUMINISTROS (AGUA, LUZ, GAS) A VIVIENDAS, LOCALES Y GARAJES DEL ORGANISMO. MANEJO DE LAS APLICACIONES SUPERDEF, SIMENDEF, SGP Y SOROLLA.	EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y EN LA ADMINISTRACION, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACION DE LOS SUMINISTROS (AGUA, LUZ Y GAS), CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD. EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EQUIPOS HUMANOS. CONOCIMIENTOS DE GESTION CONTABLE Y CONTABILIDAD PUBLICA. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006	
0032	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (1634620)	22	3.951,78	AE	EX11	A2C1	GESTION, TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y ACTAS DE LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS EN LAS QUE ES PARTICIPE EL ORGANISMO. USO AVANZADO DEL MODULO DE COMUNIDADES DE PROPIETARIOS DENTRO DE LA APLICACION INFORMATICA DEL SISTEMA DE GESTION PATRIMONIAL DEL INSTITUTO E INCIDENCIAS EN EL MISMO. MANEJO DE LA APLICACION SIMENDEF DE REGISTRO. ARCHIVO DE CONVOCATORIAS Y ACTAS DE LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS EN LAS QUE ES PARTICIPE EL ORGANISMO.	EXPERIENCIA EN GESTION Y APOYO AL PERSONAL DE LAS AREAS DE PATRIMONIO EN RELACION CON LOS ASUNTOS DERIVADOS DE LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS EN LAS QUE EL CENTRO ES PARTICIPE. EXPERIENCIA EN ASOCIAR Y DAR DE ALTA LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS. UNA VEZ SE HAN CONSTITUIDO. CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE LEGISLACION DE LA LEY DE PROPIEDAD HORIZONTAL Y DEMAS NORMATIVA APLICABLE A LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C1B3	
0033	002	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO-FINANCIERA JEFE/JEFA DE SECCION (4294752/4674519)	20	4.619,16	AE	EX11	A2C1	GESTION DE DOCUMENTOS CONTABLES (GASTOS, INGRESOS, EXTRAPRESUPUESTARIOS, TESORERIA...), Y EN CONTROL, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS. MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE CONTABILIDAD EN ORGANISMOS AUTONOMOS, SIEMENDEF, ARCHIVO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION CONTABLE.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE DOCUMENTOS CONTABLES (GASTOS, INGRESOS, EXTRAPRESUPUESTARIOS, TESORERIA...), Y EN CONTROL, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS. MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE CONTABILIDAD EN ORGANISMOS AUTONOMOS, SIEMENDEF, ARCHIVO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION CONTABLE. NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C271 C300	
0034	001	MADRID	ORGANO DE DIRECCION DE LA DIGENIN JEFE/JEFA DE SECCION (4666673)	22	3.951,78	AE	EX11	A2C1	RECEPCION, REGISTRO, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION DE ENTRADA Y SALIDA. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBSERVACIONES
0035	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO JEFE/JEFA DE SECCION (1900266)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, TRAMITACION Y ELABORACION DE EXPEDIENTES PATRIMONIALES, CREACION DE EXPEDIENTES DE BI CON SU CORRESPONDIENTE COMPROMISO CATASTRAL, TAREAS DE REGISTRO Y ARCHIVO, MANEJO DE LAS APLICACIONES SINRADEF (SISTEMA DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA DE DEFENSA) Y SINDEF (SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA).	EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y ELABORACION DE EXPEDIENTES PATRIMONIALES Y EXPEDIENTES DE BI. CONOCIMIENTO DE GESTION PATRIMONIAL, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C001 C006	
0036	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y MEDIO AMBIENTE SECRETARIO/SECRETARIA (6210166)	15	6.123,76	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARÍA, CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES, CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA, MANEJO DE LA BASE DE DATOS SINRADEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO	C006 C011	D.H.
0037	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROYECTOS Y OBRAS JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (467091)	26	10.686,34	AE	EX11	A1A2	REDACCION DE PROYECTOS Y DIRECCIONES DE OBRA, ELABORACION DE INFORMES, SUPERVISION DE PROYECTOS.	EXPERIENCIA EN PROYECTOS Y DIRECCION DE OBRAS Y EN SUPERVISION DE PROYECTOS EN MATERIA DE LA TITULACION DE INGENIERO SUPERIOR/INGENIERO TECNICO O ARQUITECTO/ARQUITECTO TECNICO.	C085	
0038	001	A CORUÑA	SUBSECRETARIA DE DEFENSA INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (ISFAS) DELEGACION REGIONAL ISFAS A CORUÑA JEFE/JEFA DE SECCION (4704634)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES DEL ISFAS, GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES PARA COMISIONES MIXTAS ISFAS ENTIDADES DE SEGURO LIBRE, MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS ORACLE, SILCON Y RED	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C029 C200	
0039	001	PONTEVEDRA	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS PONTEVEDRA JEFE/JEFA DE SECCION (4704639)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INFORMES SOCIO-ECOLOGICOS, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COLECTIVO, USO DE APLICACIONES INFORMATICAS LOTUS, NOTES, ORACLE Y GENESYS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C029 C200	
0040	001	CORDOBA	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS CORDOBA JEFE/JEFA DE SECCION (4704449)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y DE PRESTACIONES, UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C029 C200	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBSERVACIONES
0041	001	SORIA	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS SORIA JEFE/JEFA DE SECCION TECNICA (4666805)	20	3.951,78	AE	EX11	A2C1	GESTION Y TRAMITACION EXPEDIENTES DE PRESTACIONES, AFILIACION Y FARMACIA. GESTION DE EXPEDIENTES DE RECLAMACIONES DE ASISTENCIA SANITARIA Y DE EXPEDIENTES DE CAJA FIJA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C029 C200	
0042	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL DEL ISFAS JEFE/JEFA DE SECCION (4666769)	22	4.619,16	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE SUJITOS Y DE GESTION DE SERVICIOS PUBLICOS. GESTION DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL ESTADO Y DEL REGISTRO DE CONTRATOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS GENESYS, REGISTRO SIR, SIC3 ODA4, DOCUJET, IRIS-ENVIOS Y CONECTA PATRIMONIC.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C029 C200	
0043	001	ZARAGOZA	JUZGADOS TOGADOS MILITARES JUZGADO TOGADO MILITAR TERRITORIAL Nº 32 (ZARAGOZA) JEFE/JEFA DE SECCION (1694606)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES MILITARES. GESTION PROCESAL DE LA JURISDICCION MILITAR. MANEJO DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF Y MICROSOFT OFFICE.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C011 C110	
0044	001	MADRID	ASESORIA JURIDICA GENERAL DE LA DEFENSA JEFE/JEFA DE SECCION (477536)	22	3.951,78	AE	EX11	A2C1	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE BASES DE DATOS JURISPRUDENCIALES. TRANSCRIPCION AL DICTADO DE INFORMES JURIDICOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006	
0045	001	MADRID	INTERVENCIÓN GENERAL DE LA DEFENSA INTERVENCIÓN DELEGADA CENTRAL CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA JEFE/JEFA DE SECCION (232672)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS- ECONOMICOS (CONVENIOS, TRANSFERENCIAS, SUBVENCIONES Y EXPEDIENTES DE GAS TO). TRAMITACION, REGISTRO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE LA JURISDICCION DE LA DEFENSA. INFORMÁTICA SIMONDEF, SISTEMA DE MENSAJERIA DE DEFENSA Y DE MICROSOFT OFFICE. TRAMITACION DE DOCUMENTACION DE LA NOTARIA MILITAR.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002 C006	
0046	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN INTERIOR JEFE/JEFA DE SECCION (4279317)	22	3.951,78	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE PERSONAL. ELABORACION DE ESTADISTICAS. GESTION DE ARCHIVOS Y DE EXPEDIENTES PERSONALES. MANEJO DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF.	EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PLANTILLAS DE PERSONAL Y EN ELABORACION DE ESTADISTICAS. MANEJO DE HOJAS DE CALCULO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C001 C016	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBSERVACIONES
0047	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ECONOMICOS Y PAGADURIAS JEFE/JEFA DE SECCION (4686456)	24	7.130,90	AE	EX11	A1A2	GESTION DE NOMINA	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C017	
0048	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4664684)	24	6.547,10	AE	EX11	A1A2	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C017	
0049	001	MADRID	CAJERO/CAJERA PAGADOR (4686454)	22	5.208,70	AE	EX11	A2C1	GESTION DE DOCUMENTOS CONTABLES Y GESTION PRESUPUESTARIA. MANEJO DE BASES DE DATOS Y DE LA APLICACION SIPERDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C011 C017	
0050	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (2362116)	22	3.951,78	AE	EX11	A2C1	GESTION Y CONTROL DEL REGIMEN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL; AFILIACION; COTIZACION; CONTROL DE LA IT; TRANSMISION DE DATOS A TRAVES DE LA RED; MANEJO DE LA PLATAFORMA DE DATOS Y REGISTROS DEL TGS; UTILIZACION DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF Y DE LA APLICACION INFORMATICA MONPER.	EXPERIENCIA EN LA GESTION DE DATOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y EN EL SISTEMA RED DE LA TGS. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS. SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C166 C281	
0051	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (1341288)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE GASTOS DE CAJA FLUA Y LIBRAMIENTOS A. JUSTIFICAR EN ENTORNO SIDAE, IRS, Y PAGOS POR MEDIOS TELEMATICOS. MANEJO DEL GESTOR DE CORREO SIMENDEF PARA LA CONFECCION DE OFICIOS Y PLANTILLAS. REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C292 C299	
0052	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (2599946)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	TRAMITES DE AFILIACION. CONTROL DE LA INCAPACIDAD TRANSITORIA CON LAS INDICADAS DE ACCIONES DE TRABAJO ENFERMEDAD PROFESIONAL. TRANSMISION DE DATOS A TRAVES DEL SISTEMA RED. ELABORACION, CONTROL Y CONSULTA DE LA NOMINA EN ENTORNO MONPER. MANEJO DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C166 C281	
0053	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL TECNICA SUBDIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES Y PATRIMONIO CULTURAL TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS (6594664)	24	6.129,76	AE	EX11	A1	GESTION DEL PROCESO TECNICO DE LA BIBLIOTECA CENTRO DE DOCUMENTACION DEL MINISTERIO DE DEFENSA. GESTION Y MANTENIMIENTO DE LA COLECCION DE LA BIBLIOTECA, ESPECIALMENTE LA COLECCION DE SEGURIDAD Y DEFENSA. PAPEL Y DIGITAL. COLABORACION EN LAS TAREAS DE LA ORGANIZACION DE EXPOSICIONES TEMATICAS. BIBLIOGRAFIAS, ETC. SEGUIMIENTO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO. RECOGIDA, PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE DATOS PARA LA MEMORIA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA INFORMACION Y REFERENCIA A LOS USUARIOS. COLABORACION EN LAS TAREAS COMPARTIDAS CON LA RED DE BIBLIOTECAS DE DEFENSA.	EXPERIENCIA EN CATALOGACION DE DOCUMENTOS Y AUTORIDADES EN MARC 21 Y EN SISTEMAS DE GESTION AUTOMATIZADOS. EXPERIENCIA EN COMUNICACION A TRAVES DE WEB, REDES SOCIALES Y BLOGS INSTITUCIONALES. EXPERIENCIA DE TRABAJO CON BIBLIOTECAS DIGITALES. CONOCIMIENTO DE INGLES. PERTENECER AL CUERPO DE EXPERTOS EN TAREAS DE BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION DE BIBLIOTECAS).	C042 C188	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBSERVACIONES
0054	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4687854)	22	6.129,76	AE	EX11	A2C1	GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y ANTIPOPOS DE CAJA FLUA, UTILIZANDO LA PLATAFORMA SIDAE. CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA. GESTION DE INGRESOS POR VENTA DE PUBLICACIONES, CON UTILIZACION DE LA APLICACION INFORMÁTICA ALCHEMY. GESTION DE LOS TRÁMITES Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL CIVIL Y MILITAR, MEDIANTE EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS SIPIREFY SI-MENDEF. GESTION DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO MEDIANTE LA PLATAFORMA SIDAE.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION EN EL AMBITO DE PUBLICACIONES. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PAGOS POR ANTIPOPOS DE CAJA FLUA Y EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO A TRAVES DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE INGRESOS POR VENTA DE PUBLICACIONES CON UTILIZACION DE LA APLICACION ALCHEMY. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y JUSTIFICACION DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACION.	C017 C023	
0055	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4667078)	22	3.951,78	AE	EX11	A2C1	APOYO A LOS TRABAJOS DE PRESERVACION DIGITAL DE LOS PROYECTOS DE DIGITALIZACION, ASIGNACION DE METADATOS A LOS OBJETIVOS DIGITALES DEL SISTEMA DIGIBIB 9.0. CONTROL DE CALIDAD Y DE ESTANDARES DE LOS PROYECTOS DE DIGITALIZACION. TAREAS DE EDICION DIGITAL PARA LOS PROYECTOS DE DIGITALIZACION DE DIGIBIB 9.0. ADECUACION DE REGISTROS DE ABSYS PARA DIGIBIB 9.0.	EXPERIENCIA EN CATALOGACION: MARC. EN DUBLIN CORE. EN CLASIFICACION LEMBP. LISTADOS DE ENCABEZAMIENTOS EN MATERIA DE BIBLIOTECAS PUBLICAS, Y EN CLASIFICACION COU. CLASIFICACION DECIMA UNIVERSAL. UTILIZACION DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION DE BIBLIOTECAS ABSYS 2.1 Y DIGIBIB 9.0. EXPERIENCIA EN ARCHIVO DIGITAL DE REPOSITARIOS CIENTIFICOS (CSIC) Y EN EL SERVICIO DE REFERENCIA E INFORMACION BIBLIOGRAFICA-CIENTIFICA. BUEN NIVEL DE INGLES, FRANCES Y ALEMAN BASICO.	C195 C197	
0056	001	MADRID	TECNICO/TECNICA DE MUSEOS (4614623)	20	4.619,16	AE	EX11	A2	ELABORACION DE INFORMES Y MEMORIAS RELATIVOS A LAS SUELOS POTENCIONES HISTORICAS, CATALOGACION Y GESTION DE PATRIMONIO HISTORICO MUEBLE. DIFUSION DE MUSEOS Y PATRIMONIO CULTURAL.	PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, EN EL AREA DE LA SECCION DE MUSEOS Y EN LA OFICINA EN DEPARTAMENTOS DE MUSEOS, EN CATALOGACION DE FONDOS, MUSEOGRAFICOS, FORMACION UNIVERSITARIA ACREDITADA CON TITULACION ACADÉMICA EN LA MATERIA DESCRITA EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C043	
0057	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4875437)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	GESTION DE DOCUMENTOS RELATIVOS A LAS UNIDADES DE COORDINACION: ARCHIVOS, BIBLIOTECA Y MUSEOS, ASI COMO DE LA BIBLIOTECA CENTRO DE DOCUMENTACION DE DEFENSA Y DEL SUBSISTEMA ARCHIVISTICO DEL ORGANISMO CENTRAL. CONTROL, COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE FACTURAS Y EXPEDIENTES DE CONTRATACION DEL AREA DE PATRIMONIO. ELABORACION Y TRAMITACION DE CERTIFICADOS DE FACTURACION Y ELABORACION DE MEMORIAS JUSTIFICATIVAS. GESTION DEL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS Y DE MENSAJERIA OFICIAL. A TRAVES DE SI-MENDEF. ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. APOYO A LA CARGA DE CONTENIDOS EN PAGINA WEB. MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	C006	
0058	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PERIFERICA JEFE/JEFA DE SECCION (4664668)	22	3.951,78	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ECONOMICOS. GESTION DE COMISIONES DE SERVICIO, CONTROL DE INVENTARIO DE LA UNIDAD Y CONTROL DE FACTURAS Y CERTIFICADOS DE RECEPCION.	EXPERIENCIA EN GESTION DE FACTURAS Y CERTIFICADOS DE RECEPCION.	C006 C017	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBSERVACIONES
0059	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (DIGENPER) DIVISION DEL SERVICIO DE APOYO AL PERSONAL JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD (5035144)	26	11.886,98	AE	EX11	A1A2	GESTION DE PUESTOS DE PERSONAL CIVIL RELACIONADO CON EL PERSONAL MILITAR Y SUS SALIDAS PROFESIONALES (SAPROMIL).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C198	
0060	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4681293)	22	3.951,78	AE	EX11	A2C1	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006	
0061	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL MILITAR TECNICO/TECNICA (4664794)	22	7.130,30	AE	EX11	A2C1	GESTION DE EXPEDIENTES DE INSUFICIENCIA DE CONDICIONES PSICOFISICAS Y DE FALLECIMIENTOS. COMPATIBILIDADES Y RENUNCIAS A LA CONDICION MILITAR. LICENCIAS POR ASUNTOS PROPIOS. SERVICIOS ESPECIALES Y EXCEDENCIAS. MANEJO DE LAS APLICACIONES SIABODY Y SIPERDEF.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE INSUFICIENCIA DE CONDICIONES PSICOFISICAS Y COMPATIBILIDADES. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C011 C047	
0062	001	MADRID	TECNICO/TECNICA (4664803)	22	6.129,76	AE	EX11	A2C1	GESTION DE EXPEDIENTES DE INSUFICIENCIA DE CONDICIONES PSICOFISICAS Y DE FALLECIMIENTOS. COMPATIBILIDADES Y RENUNCIAS A LA CONDICION MILITAR. LICENCIAS POR ASUNTOS PROPIOS. SERVICIOS ESPECIALES Y EXCEDENCIAS. MANEJO DE LAS APLICACIONES SIABODY Y SIPERDEF.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE INSUFICIENCIA DE CONDICIONES PSICOFISICAS Y COMPATIBILIDADES. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C011 C047	
0063	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (1002751)	22	3.951,78	AE	EX11	A2C1	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION Y ACTUALIZACION DE HOJAS DE SERVICIOS DE PERSONAL MILITAR EN LA BASE DE DATOS SIPERDEF. EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ARMAS. REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA ELECTRONICA CON SISTEMA SIEMENDEF. CONFECCION DE RESOLUCIONES EN SIABOD.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE HOJAS DE SERVICIOS DE PERSONAL MILITAR. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ARMAS. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C011 C047	
0064	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4664790)	22	3.951,78	AE	EX11	A2C1	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONFECCION DE RESOLUCIONES. TRAMITACION ELECTRONICA DE DOCUMENTACION. MANEJO DE LAS APLICACIONES SIEMENDEF, SIPERDEF Y SIABOD.	EXPERIENCIA EN LA CONFECCION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. DOMINIO DE PAQUETES OFIMATICOS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y CONTROL DE DOCUMENTACION ELECTRONICA. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C002 C106	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBSERVACIONES
0065	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL CIVIL JEFE/JEFA DE SERVICIO (4667106)	26	10.686,34	AE	EX11	A1A2	GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACION DE CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACION DE CONTRATACION DE MEDICOS INTERIROS RESIDENTES (IMIR) DEL HOSPITAL CENTRAL DE LA DEFENSA, ELABORACION DE BASES PARA CONVOCATORIAS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL Y SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OFERTAS DE CONTRATACION, GESTION Y ALTAS DE CONTRATADOS LABORALES EN LA APLICACION CONTRAT@, MANEJO DE LAS BASES DE DATOS SIPHERDEF, APLICACION SIPHERDEF, REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y CONTRAT@.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL, INTERINO, TEMPORAL, PERSONAL EN EL EXTERIOR Y ALUMNOS DE ESCUELAS TALLER Y TALLERES DE EMPLEO, EXPERIENCIA EN CONTRATACION DE MEDICOS INTERIROS RESIDENTES (IMIR), GESTION DE CANDIDATOS, EXPERIENCIA EN ELABORACION DE BASES PARA LAS CONVOCATORIAS DE CONTRATACION, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C016	
0066	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COSTES DE RECURSOS HUMANOS JEFE/JEFA DE SECCION (2634442)	24	7.130,90	AE	EX11	A1A2	CONTROL Y GESTION DE LAS FUNCIONALIDADES Y USUARIOS DE LA APLICACION SIPHERDEF, ELABORACION DE ANALISIS ESTADISTICOS Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACION DE SIPHERDEF A TRAVES DE HERRAMIENTAS SIEP Y SAS EN TERRISE GUIDE S-1.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C199 C203	
0067	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (3092921)	22	7.130,90	AE	EX11	A1A2	GESTION DE PERSONAL.	EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL.	C006	
0068	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4667088)	22	6.123,76	AE	EX11	A2C1	CONTROL DEL GASTO DE INCENTIVOS AL RENDIMIENTO DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DEL DEPARTAMENTO, GESTION DEL MODULO DE INCENTIVOS AL RENDIMIENTO INRE DE SIPHERDEF, SEGUIMIENTO DE COSTES DE PERSONAL DE LOS DISTINTOS COLECTIVOS, ESTUDIOS SOBRE COSTES DE PERSONAL, MANEJO Y TRATAMIENTO DE FICHEROS DE DATOS, DARETRI, DARETOS Y DIGENECO, INCENTIVOS POR AÑOS DE SERVICIOS, COMISIONES DE SERVICIO EN OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE LA PAZ.	EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE GASTO DE INCENTIVOS AL RENDIMIENTO DE PERSONAL MILITAR Y CIVIL DEL MINISDEF, SEGUIMIENTO DE COSTES DE PERSONAL, INCENTIVOS POR AÑOS DE SERVICIOS, COMISIONES DE SERVICIO EN OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE LA PAZ, EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS (ACCESS AVANZADO) Y EN HOJAS DE CALCULO (EXCEL AVANZADO), EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE DATOS MEDIANTE TABLAS DINAMICAS, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C017	
0069	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4686606)	22	3.951,78	AE	EX11	A2C1	GESTION DE PERSONAL.	EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL.	C006	
0070	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4786536)	20	5.576,20	AE	EX11	A2C1	ELABORACION DE ESTADISTICAS, DOCUMENTOS DE SALIDA Y MANEJO DE LA APLICACION SIPHERDEF, ELABORACION DEL ESTADILLO MENSUAL DE PERSONAL MILITAR Y CIVIL DEL DEPARTAMENTO, ADMINISTRACION, GESTION, MANTENIMIENTO Y EXPLOTACION DE LA BASE DE DATOS DE PLANTILLAS Y CSCE DE PERSONAL MILITAR, DESARROLLANDO LA NECESIDADES FUTURAS CON UTILIZACION DE SOLUCIONES BASICAS, ANALISIS Y GESTION DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL MILITAR EN SIPHERDEF.	EXPERIENCIA EN CONFECCION DE ESTADISTICAS, DOCUMENTOS Y CONSULTAS DE PERSONAL MILITAR EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HOJAS DE CALCULO Y TABLAS DINAMICAS, EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y DESARROLLO DE BASES DE DATOS, RELACIONALES APLICANDO LENGUAJES DE PROGRAMACION, EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL MILITAR.	C006 C077	D.H.

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBSERVACIONES
0071	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA MILITAR (DIGEREM) SUBDIRECCION GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ORIENTACION LABORAL PROGRAMADOR/PROGRAMADORA DE PRIMERA (3077521)	17	5.208,70	AE	EX11	C1	PROGRAMACION EN VISUAL BASIC Y MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB EN EL AREA DE SALUDAS PROFESIONALES. GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y CURSOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C040 C077	
0072	001	MADRID	UNIDAD SERVICIOS DE APOYO A ACADEMIA CENTRAL DEFENSA SECRETARIO/SECRETARIA (3516387)	15	6.129,76	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA/O. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. MANEJO DE LAS APLICACIONES SIMENDEF Y SIDA.E.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C009	D.H.
0073	001	MADRID	ESCUELA MILITAR DE IDIOMAS TECNICO/TECNICA SUPERIOR (4687085)	26	8.797,88	AE	EX11	A1A2	PROFESORA. DEPARTAMENTO LENGUAS ROMANICAS. IMPARTIR CLASES DE ESPAÑOL O FRANCÉS (SEGUN PROCEDA). FORMAR PARTE DE LOS EQUIPOS DE EVALUACION. ESPAÑOL O FRANCÉS. GESTION DE PRUEBAS DE IDIOMAS PARA SU INCLUSION EN EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTION DE EXAMENES DE IDIOMAS.	LICENCIADO/DIPLOMADO EN FILOLOGIA FRANCESA O HISPANICO. TITULO DE GRADO EQUIVALENTE. LICENCIADO/DIPLOMADO EN TRADUCCION E INTERPRETACION. TITULO DE GRADO EQUIVALENTE. DOMINIO TOTAL DE LA LENGUA FRANCESA. CERTIFICADO DE APTITUD PEDAGOGICA O TITULO UNIVERSITARIO EQUIVALENTE. CONOCIMIENTO DE OTROS IDIOMAS CONSIDERADOS DE INTERES PARA EL DEPARTAMENTO.	C033	
0074	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA MILITAR JEFE/JEFA DE SECCION (2586756)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	GESTION DEL REGISTRO Y ARCHIVO DE LA UNIDAD. GESTION DE COMISIONES DE SERVICIO. MANEJO DE MENSALERIA ACP. GESTION DE PUBLICACIONES EN EL BOD. GESTIONAR LOS CONVENIOS DE COLABORACION MINISTERIO DEFENSA MINISTERIO EDUCACION (CC-AAJ) Y MINISTERIO DEFENSA MINISTERIO CERVANTES. MANEJO DE APLICACIONES. NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO. SIMENDEF. IMODULO. SUPERVISOR DE LOS SERVIDORES. MANEJO DE HERMES. ALCHERY. PAQUETE. ADOBE ACROBAT PRO. OFFICE Y SIABOD.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C047 C202	D.H.
0075	001	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	EJERCITO DE TIERRA CUARTEL GENERAL DE LA COMANDANCIA GENERAL BALEARES JEFE/JEFA DE SECCION (3820553)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	TAREAS DE APOYO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA, ECONOMICA Y ORGANIZATIVA. APOYO EN LA ORGANIZACION Y COORDINACION DE ACTOS INSTITUCIONALES Y CONVENIOS CON ORGANISMOS CIVILES O MILITARES REALIZADOS POR LA UNIDAD Y APOYO A AUTORIDADES CIVILES. RECEPCION, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. REALIZAR ESTADISTICAS. PRESENTACIONES Y MEMORIAS SOBRE ACTUACIONES EN EL CENTRO COORDINADAS CON ORGANISMOS U ORGANIZACIONES EXTERNAS.	EXPERIENCIA EN APOYO A LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN REGISTRO. ORGANIZACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTADISTICAS. PRESENTACIONES Y MEMORIAS. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS. SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBSERVACIONES
0076	001	CORDOBA	BATALLON DE CG DE LA BRIMZ. "GUZMAN EL BUENO" X JEFE/JEFA DE SECCION (469577)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	GESTIONES DE PROTOCOLO PARA LA PREPARACION, COORDINACION Y ORGANIZACION DE ACTOS INSTITUCIONALES Y EVENTOS QUE SE ORGANIZAN EN LA UNIDAD. GESTIONES DE PROTOCOLO CON LAS INSTITUCIONES OFICIALES, INVITADAS O PARTICIPANTES EN LOS ACTOS INSTITUCIONALES Y EVENTOS DE CARACTER CIVICO-MILITAR. RESPONSABLE DE LA GESTION Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION Y AGENDA, GENERADOS PARA LOS DISTINTOS ACTOS INSTITUCIONALES Y EVENTOS ORGANIZADOS POR LA UNIDAD.	EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y COORDINACION DE ACTOS INSTITUCIONALES Y EVENTOS DE CARACTER CIVICO-MILITAR. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DEL PROTOCOLO DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/ SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C184	
0077	001	MELILLA	CUARTEL GENERAL DE LA COMANDANCIA GENERAL DE MELILLA JEFE/JEFA DE SECCION (3126559)	22	3.951,78	AE	EX11	A2C1	APOYO AL REPRESENTANTE INSTITUCIONAL DE LAS FAS. APOYO DE FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD DEL PERSONAL. TAREAS DE COMUNICACION Y PROTOCOLO.	EXPERIENCIA EN CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. FUNCIONES DE PROTOCOLO. EXPERIENCIA EN EL AMBITO LABORAL DE VIGILANCIA DE LA SALUD. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS. SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. CONOCIMIENTO EN BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESTADISTICAS Y EPIDEMIOLOGICAS.	C039 C184	
0078	001	VALENCIA	CUARTEL GENERAL TERRESTRE DE ALTA DISPONIBILIDAD (VALENCIA) JEFE/JEFA DE SECCION (3197779)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	MANEJO DE LA CONTABILIDAD Y PAGOS E INGRESOS MEDIANTE LA APLICACION SIDA E. MANEJO DE BANCA ELECTRONICA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C017	
0079	001	MADRID	AGRUPACION DE TRANSPORTE NUM.1 JEFE/JEFA DE SECCION (4679555)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	GESTION Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTACION. PREPARACION DE COMISIONES DE SERVICIOS. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIDA E.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006	
0080	001	MADRID	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR TECNICO/TECNICA DE ARCHIVOS (4712780)	20	5.288,70	AE	EX11	A2	ORGANIZACION, DESCRIPCION, CONSERVACION Y DIFUSION DE FONDOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002 C006	
0081	001	TOLEDO	MUSEO DEL EJERCITO (TOLEDO) TECNICO/TECNICA DE MUSEOS (4664861)	22	4.619,16	AE	EX11	A2	GESTION E INVESTIGACION DE LAS COLECCIONES EN COLABORACION CON LOS DEPARTAMENTOS. TAREAS DE APOYO A LOS DEPARTAMENTOS DEL AREA. GESTION DEL PATRIMONIO MILITAR.	FORMACION EN ESTUDIOS DE HISTORIA, HISTORIA DEL ARTE, ARQUEOLOGIA O HUMANIDADES. FORMACION RELACIONADA CON TEMAS DE CONSERVACION Y PROTECCION DEL PATRIMONIO. CONSERVACION PREVENTIVA Y RESTAURACION, MUSEOLOGIA Y MUSEOGRAFIA.	C043	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBSERVACIONES
0082	001	TOLEDO	TECNICO/TECNICA DE MUSEOS (4789831)	20	5.208,70	AE	EX11	A2	GESTION E INVESTIGACION DE LAS COLECCIONES EN COLABORACION CON LOS DEPARTAMENTOS. TAREAS DE APOYO A LOS DEPARTAMENTOS DEL AREA.	FORMACION EN ESTUDIOS DE HISTORIA, HISTORIA DEL ARTE, ARQUEOLOGIA O HUMANIDADES, FORMACION RELACIONADA CON TEMAS DE CONSERVACION Y PROTECCION DEL PATRIMONIO, CONSERVACION PREVENTIVA Y RESTAURACION, MUSEOLOGIA Y MUSEOGRAFIA.	C043	
0083	001	TOLEDO	TECNICO/TECNICA DE ARCHIVOS (484941)	20	4.619,16	AE	EX11	A2	ATENCION A INVESTIGADORES, GESTION DEL ARCHIVO HISTORICO, CATALOGACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTACION.	EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVOS.	C001 C002	
0084	002	TOLEDO	TECNICO/TECNICA DE MUSEOS (4614785-4614789)	20	4.619,16	AE	EX11	A2	GESTION E INVESTIGACION DE LAS COLECCIONES EN COLABORACION CON LOS DEPARTAMENTOS. TAREAS DE APOYO A LOS DEPARTAMENTOS DEL AREA.	FORMACION EN ESTUDIOS DE HISTORIA, HISTORIA DEL ARTE, ARQUEOLOGIA O HUMANIDADES, FORMACION RELACIONADA CON TEMAS DE CONSERVACION Y PROTECCION DEL PATRIMONIO, CONSERVACION PREVENTIVA Y RESTAURACION, MUSEOLOGIA Y MUSEOGRAFIA.	C043	
0085	001	GUADALAJARA	ARCHIVO GENERAL MILITAR DE GUADALAJARA TECNICO/TECNICA DE ARCHIVOS (4712777)	20	5.208,70	AE	EX11	A2	APOYO A LAS TAREAS DE CONSERVACION Y ORGANIZACION.	EXPERIENCIA EN APOYO A LAS TAREAS DE CONSERVACION, ORGANIZACION Y DESCRIPCION DE DOCUMENTAL, ASI COMO EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	C001 C002	
0086	001	PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS)	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR (MALLORCA) JEFE/JEFA DE SECCION (2322940)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	GESTION DE REGISTROS DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACION, GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002 C006	
0087	001	VALENCIA	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR (VALENCIA) TECNICO/TECNICA DE MUSEOS (4712778)	22	4.619,16	AE	EX11	A2	GESTION DE COLECCIONES Y ELABORACION DE INFORMES, MEMORIAS Y ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA REVISION DE INVENTARIOS Y CATALOGACION, COORDINACION CON OTRAS AREAS DEL MUSEO EN TRABAJOS TRANSVERSALES.	EXPERIENCIA EN GESTION DE COLECCIONES, CONTROL DE DEPÓSITOS EXTERNOS Y MOVIMIENTOS DE PIEZAS, EXPERIENCIA EN JEFATURA DE DEPARTAMENTOS ARQUEOLOGICOS, ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS APLICANDO CONOCIMIENTOS DE MUSEOGRAFIA Y CONSERVACION EN COLABORACION CON OTRAS AREAS DEL MUSEO EN TAREAS TRANSVERSALES, EXPERIENCIA EN COLABORACION CON OTRAS AREAS DEL MUSEO EN TAREAS TRANSVERSALES, EXPERIENCIA EN GESTION E INFORMES SOBRE PRESTAMOS Y DEPÓSITOS, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C043	
0088	001	BARCELONA	JEFATURA DE LA INSPECCION GENERAL DEL EJERCITO JEFE/JEFA DE SECCION (1721595)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	APOYO EN LA GESTION DE PERSONAL CIVIL, GESTION DE BASE DE DATOS, REALIZACION DE INFORMES, TECNICOS RELATIVOS A ASUNTOS DE PERSONAL, MANEJO DE LAS APLICACIONES SIMENDEF Y SIPERDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO, CONOCIMIENTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.	C006 C010	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBSERVACIONES
0089	001	BARCELONA	JEFE/EFERA DE LA TERCERA SUBINSPECCION GENERAL DEL EJERCITO JEFE/JEFA DE SECCION (1671166)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL. ELABORACION DE HORAS DE CALCULO. MANEJO APLICACIONES INFORMATICAS A NIVEL DE USUARIO.	EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA.	C006	
0090	001	ZARAGOZA	USAC "SAN FERNANDO" (1) JEFE/JEFA DE SECCION (1824337)	22	3.951,78	AE	EX11	A2C1	TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL APOYO A LA GESTION DE PERSONAL. APOYO AL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. MANEJO DE LAS APLICACIONES SIPERDEF Y MESINCET.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C016 C046	
0091	001	BURGOS	USAC "DIEGO PORCELOS" (1) JEFE/JEFA DE SECCION (1069727)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006	
0092	001	GRANADA	MANDO DE ADIESTRAMIENTO Y DOCTRINA JEFE/JEFA DE SECCION (1763832)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	GESTION DE ASPIRANTES A RESERVISTAS VOLUNTARIOS DEL EJERCITO. ALTAS, Bajas Y CALIFICACIONES. COMUNICACION CON LA DIRECCION DE PERSONAL. COLABORACIONES ENTRE CENTROS DE ENSEÑANZA. APOYO EN LA SECCION DE EVALUACION. TRAMITACION DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS. CURSOS Y ACTIVIDADES ENTRE CENTROS DE ENSEÑANZA. MANEJO DE LAS APLICACIONES MESINCET Y SIPERDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C013 C016	
0093	001	MADRID	ESCUELA DE GUERRA DEL EJERCITO DE TIERRA JEFE/JEFA DE SECCION (3311717)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001	
0094	001	VALLADOLID	ACADEMIA DE CABALLERIA SECRETARIO/SECRETARIA (661980)	15	6.129,76	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARÍA. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CORRESPONDENCIA PERSONAL. RECEPCION, CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. TAREAS DE PROTOCOLO. MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. CITACION Y ATENCION DE VISITAS. ORGANIZACION DE VIAJES.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002 C006	D.H.
0095	003	MADRID	MANDO DE PERSONAL DEL EJERCITO JEFE/JEFA DE SECCION (1646793 1830361 1481773)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C016	
			MANDO DE APOYO LOGISTICO DEL EJERCITO									

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBSERVACIONES
0096	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (2185370)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	MANEJO DE DOCUMENTACION CLASIFICADA (HPS), EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTACION, CONFECCION DE ESCRITOS Y MENSAJERIA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002 C061	
0097	002	CORDOBA	PARQUE Y CENTRO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS RUEDAS INMI. 2 JEFE/JEFA DE SECCION (3946655-4584713)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA, REDACCION DE PUEBLOS, ELABORACION DE INFORMES, ASISTENCIA A MESA DE CONTRATACION, MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA, SIDA E, TRAMITACION DE DOCUMENTOS CONTABLES, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, MANEJO DE LAS APLICACIONES, MESINCET Y SIMENDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C023 C186	
0098	001	MADRID	PARQUE Y CENTRO DE ABASTECIMIENTO DE MATERIAL INTENDENCIA PROGRAMADOR/PROGRAMADORA DE PRIMERA (3269171)	17	5.288,70	AE	EX11	C1	MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES, KARBES, LABDATA, PICK TO LIGHT, PICKFAST Y GESTION DE ALMACEN AUTOMATICO, MANTENIMIENTO DE USUARIOS Y APLICACIONES COOPERATIVAS (SIPERDEF, MESINCET, SIDA E...), SUPERVISION DE LAS ACTUACIONES AUTOMATICAS INSTALADAS A TRAVES DE LA APLICACION RADIO, CONFIGURACIONES Y NORMALIZACIONES DE EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LA PAGINA WEB, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, RESOLUCION DE INCIDENCIAS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO, CONOCIMIENTO EN LA INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMATICAS, EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO E INSTALACION DE EQUIPOS Y EN MANTENIMIENTO DE USUARIOS DE AD (ACTIVE DIRECTORY), EXPERIENCIA EN MIGRACION DE S.O. DE EQUIPOS NORMALIZADOS.	C040 C194	
0099	001	MADRID	REGIMIENTO DE INFANTERIA "INMEMORIAL DEL REY" I CGE DIRECTOR/DIRECTORA TECNICO DE ARCHIVOS (4844237)	24	6.129,76	AE	EX11	A1A2	DIRECCION TECNICA DEL ARCHIVO, ORGANIZACION Y CATALOGACION DE FONDOS DOCUMENTALES, ASESORAMIENTO TECNICO A DIVERSOS ARCHIVOS, RESERVAS DE TRANSFERIR DOCUMENTACION, REGISTRO DOCUMENTAL, REVISION DE LA CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS, REVISION DE DOCUMENTOS PARA LA CONSERVACION PREVENTIVA.	EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO TECNICO, PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION ARCHIVOS) O AL CUERPO DE FACULTATIVOS DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS, MUSEOS Y SECCION DE ARCHIVOS, REVISION EN TERCERA Y PUBLICACION DE FUENTES DOCUMENTALES.	C001 C002	
0100	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (2071666)	15	6.129,76	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA, CONFECCION DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO, FUNCIONES DE PROTOCOLO, MANEJO DE LAS APLICACIONES SIPERDEF Y SIMENDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C016	D.H.
0101	001	SEVILLA	DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS (SEVILLA) JEFE/JEFA DE SECCION (4133761)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	GESTION DE CUENTAS Y DE EXPEDIENTES DE GASTO, GESTION DE DOCUMENTOS CONTABLES, MANEJO DE LAS APLICACIONES SIDA E Y SIMENDEF.	EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA, USO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C017	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBSERVACIONES
0102	001	VALLADOLID	DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS (VALLADOLID) JEFE/JEFA DE SECCION (2246841)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE OBRA (MENORES, NEGOCIADOS, ABIERTOS), ENCOMIENDAS DE GESTION Y SECTORIALES, EN TODAS SUS FASES DE CONTRATACION, GESTION DE EXPEDIENTES QUE REQUIERAN ORDEN DE PROCEDER DEL SECRETARIO DE ESTADO, REDACCION DE PLIEGOS DE CLAUSURAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, MANEJO DE LAS APLICACIONES SIDAE Y PLAGE.	EXPERIENCIA EN LA CONFECCION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C017 C023	
0103	001	VALLADOLID	JEFE/JEFA DE SECCION (4687989)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	RECEPCION DE CONTRATOS Y CONFECCION DE EXPEDIENTES DE PAGO A TRAVES DE SIDAE RECEPCION DE LIQUIDACIONES DE LOS HABITADOS, PARA SU REVISION, CONTROL, Y PROPUESITAS DE PAGO, CONFECCION DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE GASTO, SEGUIMIENTO DE FACTURAS Y CONTROL DE LAS MISMAS A TRAVES DE REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS, MANEJO DE LA APLICACION SINDEF.	EXPERIENCIA EN LA CONFECCION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE GASTO Y EN LA CONFECCION DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS, EXPERIENCIA EN LA RECEPCION DE LIQUIDACIONES Y EN LA CONFECCION DE DOCUMENTOS CONTABLES, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C065 C288	
0104	001	MADRID	ARMADA CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA (CGA) TECNICO/TECNICA SUPERIOR (4693653)	26	10.686,34	AE	EX11	A1A2	DIRECCION DEL AREA DE INVESTIGACION Y CONSERVACION, COORDINACION DE EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES, ESPECIALIDAD EN UNIFORMIDAD Y SIMBOLOGIA.	CONOCIMIENTOS EN UNIFORMIDAD Y SIMBOLOGIA, EXPERIENCIA COMO COMISARIO DE EXPOSICIONES Y EN PUBLICACIONES SOBRE PIEZAS DE MUSEO, EXPERIENCIA COMO CONFERENCIANTE.	C043	
0105	001	MADRID	TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE ARCHIVOS (2188408)	24	6.123,76	AE	EX11	A1	PLANIFICACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, IDENTIFICACION, DESCRIPCION Y VALORACION DE FONDOS DOCUMENTALES, COORDINACION DE ARCHIVOS DE GESTION.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO, PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVOS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION DE ARCHIVOS), EXPERIENCIA EN COORDINACION Y SUPERVISION TECNICA DE GRUPOS DE TRABAJO Y EN PROYECTOS DE TRATAMIENTO ARCHIVISTICO, EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVOS INTERMEDIOS.	C001 C002	
0106	001	MADRID	TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE ARCHIVOS (4690735)	24	6.123,76	AE	EX11	A1	COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DIFUSION DE DOCUMENTOS HISTORICOS, ATENCION, ASESORAMIENTO Y CONTROL DE INVESTIGADORES, SERVICIO Y SEGURIDAD DE DOCUMENTOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO, PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVOS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION DE ARCHIVOS), CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE GESTION DE USUARIOS Y DOCUMENTOS.	C001 C006	
0107	001	MADRID	TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS (5121555)	24	6.123,76	AE	EX11	A1	BIBLIOTECARIO DE REFERENCIA DEL MUSEO NAVAL, TRATAMIENTO DE FONDOS ANTIGUOS, SERVICIO Y SEGURIDAD DE LIBROS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO, PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVOS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION BIBLIOTECAS), CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE GESTION DE USUARIOS Y DOCUMENTOS, FORMACION UNIVERSITARIA ACREDITADA CON TITULACION ACADÉMICA EN LA MATERIA DESCRITA EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C042	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBSERVACIONES
0108	001	MADRID	TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS (5121556)	24	6.123,76	AE	EX11	A1	COORDINADOR DE BIBLIOTECAS PERIFERICAS Y EDICION DE LA REVISTA DE HISTORIA NAVAL.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION BIBLIOTECAS), CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE GESTION DE USUARIO Y DOCUMENTOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE HISTORIA.	C006 C042	
0109	001	MADRID	TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS (5122892)	24	6.123,76	AE	EX11	A1	COORDINACION DE EXPOSICIONES PERMANENTES. TAREAS DE CONSERVACION.	EXPERIENCIA EN EXPOSICIONES. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE CONSERVADORES DE MUSEOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIOS.	C006 C043	
0110	001	MADRID	TECNICO/TECNICA DE MUSEOS (4712779)	22	4.619,16	AE	EX11	A2	CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION MUSEOGRAFICA. APOYO A EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION MUSEOS), CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE GESTION DE USUARIOS Y DOCUMENTOS.	C002 C006	
0111	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (6441686)	22	3.951,78	AE	EX11	A2C1	GESTION DE LA CONTRATACION ELECTRONICA DE ADQUISICION CENTRALIZADA DE BIENES/SERVICIOS COMO: INFORMACION, SERVICIOS DE PROYECTO, SERVICIOS DE SUBASTA, CONTRATOS, ELABORACION Y TRAMITACION DE CONTRATACION, EMPRESAS EXTRANJERAS, PAGOS A TRAVES DE CEGEREX Y SUBVENCIONES A INSTITUCIONES Y FUNDACIONES, TRAMITACION Y GESTION DE AYUDAS AL PERSONAL, Y CONCESION DE ANTICIPOS DE PAGAS, MANEJO DE LA BASE DE DATOS SIPERDEF.	EXPERIENCIA EN EL AMBITO DE LA ADQUISICION CENTRALIZADA DE BIENES/SERVICIOS POR PATRIMONIO Y EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, ORDENES DE PRECATORIO, SUBASTAS, CONTRATOS Y CONTRATOS MENORES, EXPERIENCIA EN CONTRATACION, AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN LAS AYUDAS AL PERSONAL CIVIL Y MILITAR Y EN CONCESION DE ANTICIPOS DE PAGAS, USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C023	
0112	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4542844)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, ELABORACION Y GESTION DE CERTIFICACIONES DE SERVICIOS PRESTADOS, ASI COMO DIAS DE MAR DE TODO EL PERSONAL MILITAR EMBARCADO, TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE RESERVISTAS HONORIFICOS, ADSCRIPCION DEL PERSONAL MILITAR A UNIDADES DE LAS FUERZAS ARMADAS, GESTION DEL PERSONAL RESERVISTA VOLUNTARIO, MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS, SIPERDEF, SIMENDEF, SIGAL, HORA DEL CIELO EXCEL, CREACION Y GESTION DE BASES DE DATOS ACCESS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C011	
0113	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (1688598)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	ELABORACION DE ESCRITOS, REGISTRO Y TRAMITACION DE DOCUMENTACION, CONFECCION DE TITULOS, DIPLOMAS, NOMBRAMIENTOS Y TARJETAS DE IDENTIFICACION, MANEJO DE LAS APLICACIONES SIMENDEF Y SIPERDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C010	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBSERVACIONES
0114	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (2644780)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	GESTION, TRAMITACION Y CONTROL DE DOCUMENTACION DE LA REVISTA GENERAL DE MARINA. ELABORACION DE SEPARATAS DE ARTICULOS PARA COLABORADORES Y REMISION DE ESTAS Y DE LA REVISTA GENERAL DE MARINA A LOS AUTORES DE ARTICULOS. CONTACTO CON LOS COLABORADORES. VALORACION ECONOMICA DE LAS COLABORACIONES. GESTION DE LA DOCUMENTACION DE LOS PREMIOS DE LA REVISTA GENERAL DE MARINA. MANEJO DE LAS APLICACIONES SIMENDEF, SUGINTRA Y PORTAL ESTELA.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE PUBLICACIONES RECIBIDAS Y COLABORACIONES DE PERSONAL EN ARTICULOS DE LA REVISTA DE MARINA. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE SEPARATAS DE ARTICULOS PARA COLABORADORES Y EN VALORACION ECONOMICA DE LAS COLABORACIONES. EXPERIENCIA EN GESTION DE LA DOCUMENTACION DE LOS PREMIOS DE LA REVISTA GENERAL DE MARINA. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS. TEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C025	
0115	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (4348445)	15	6.129,76	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA/O. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA PERSONAL, AGENDA Y LLAMADAS TELEFONICAS. ARCHIVO DE DOCUMENTACION, TAREAS DE PROTOCOLO, MANEJO DE LAS APLICACIONES SIMENDEF Y SIPERDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C184	D.H.
0116	001	VISO DEL MARQUES (CIUDAD REAL)	ARCHIVO-MUSEO DON ALVARO DE BAZAN TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE ARCHIVOS (863419)	24	6.129,76	AE	EX11	A1	PLANIFICACION, EJECUCION Y SESEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS AREAS DE CONSERVACION Y REFERENCIA, EN ESPECIAL CONSERVACION PREVENTIVA Y RESTAURACION DOCUMENTAL, ATENCION, ASESORAMIENTO Y CONTROL DE USUARIOS, REPRODUCCION DE REFERENCIA, CONTROL DE LA BIBLIOTECA AUXILIAR.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION ARCHIVOS), CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE GESTION DE USUARIOS Y DOCUMENTOS. FORMACION ESPECIFICA EN CONSERVACION, REFERENCIA E INFORMATICA.	C001 C006	
0117	001	MADRID	JEFE/JEFA DEL APOYO LOGISTICO (JAL) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (COORD.DOC.COTAN) (3161630)	16	3.410,40	AE	EX11	C1C2	ELABORACION, TRAMITACION Y GESTION DE DOCUMENTACION, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION, TRAMITACION DE DOCUMENTACION CLASIFICADA OTAN, MANEJO DE APLICACIONES OFIMATICAS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. ESTAR EN POSESION DE LA HABILITACION DE SEGURIDAD OTAN.	C003 C006	
0118	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (232108)	15	6.129,76	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA/O. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA PERSONAL, AGENDA PERSONAL Y LLAMADAS TELEFONICAS. ARCHIVO DE DOCUMENTACION, TAREAS DE PROTOCOLO, MANEJO DE LAS APLICACIONES SIMENDEF Y SIPERDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001 C004	D.H.
0119	001	FERROL (A OORUNA)	PARQUE DE AUTOMOVILES N 2 DE FERROL JEFE/JEFA DE SECCION (3897935)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	TAREAS DE REGISTRO Y ARCHIVO, ELABORACION DE CERTIFICADOS, ESCRITOS Y NOVEDADES. TRAMITACION DE DOCUMENTACION DE PERSONAL MILITAR Y CIVIL, TANTO LABORAL COMO FUNCIONARIO. MANEJO DE BASES DE DATOS, TRATAMIENTO DE TEXTOS E IMAGENES, TRAMITACION DE PASAPORTES DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL, HOJAS DE SERVICIO DE LOS CONDUCTORES.	EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE PASAPORTES DEL PERSONAL MILITAR/CIVIL ASI COMO HOJAS DE SERVICIO DE LOS CONDUCTORES. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBSERVACIONES
0120	001	FERROL (A OORUNA)	ARSENAL DE FERROL (A RFER) JEFE/JEFA DE SECCION (4015213)	22	3.951,78	AE	EX11	A2C1	COORDINACION Y APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL (INGRESOS, CESES, TIPOS DE JUBILACIONES, ALTAS Y BAJAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL), CONTROL DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL PARA LA ELABORACION DE PROPUESAS DE COBERTURA DE VACANTES; ELABORACION Y CONTROL DE LA ASIGNACION DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD; HORAS EXTRAS; DE PRESENCIA; MANEJO DE LAS APLICACIONES SIMEDEF, SIMENDEF, SIDAE, MICROSOFT OFFICE Y LOTUS NOTES.	CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL ASI COMO DE LA LEY DE PROTECCION DE DATOS. EXPERIENCIA EN APOYO A LA TRAMITACION DE CONTRATACION TEMPORAL Y DE ALTAS Y BAJAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL DEL PERSONAL CIVIL. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C050	
0121	001	FERROL (A OORUNA)	JEFE/JEFA DE SECCION (2000099)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, CONTROL DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE DE CAJA FLUA Y DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DOTACIONES Y DE LA CONTABILIDAD DEL CENTRO. MANEJO DE LA APLICACION POPNET Y SIDAE.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C173 C288	
0122	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	ARSENAL DE LA CARRACA (ARDIZ) SECRETARIO/SECRETARIA (2677071)	15	6.129,76	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARIA/O. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA PERSONAL. AGENDA PERSONAL Y LLAMADAS TELEFONICAS. ARCHIVO DE DOCUMENTACION AGENDA PERSONAL. MANEJO DE LAS APLICACIONES SIMEDEF Y SIMEPDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C004 C006	D. H.
0123	001	CARTAGENA (MURCIA)	ARSENAL DE CARTAGENA JEFE/JEFA DE SECCION (1822649)	22	3.951,78	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ACTUALIZACION AL CARGO "COSALES" DE LAS UNIDADES A FLOTE APOYADAS POR EL ARSENAL. CONTROL Y ACTUALIZACION DE LOS LIBROS DE CARGO DE LAS DEPENDENCIAS DE TIERRA A TRAVES DE LA APLICACION "LIBRO DE CARGO (RGP). MANEJO DE LAS APLICACIONES SIGECAR Y SIMEDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006	
0124	001	MADRID	EJERCITO DEL AIRE AGRUPACION DEL CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO DEL AIRE JEFE/JEFA DE SECCION (4649106)	22	4.619,16	AE	EX11	A2C1	GESTION Y CONTROL CONTABLE Y CONTRACTUAL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. GESTION PRESUPUESTAL Y LABORACION, TRAMITACION Y CONTROL DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DEL GASTO. TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. GESTION PRESUPUESTAL. EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO.	C006	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRU SUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBSERVACIONES
0125	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4010828)	22	3.951,78	AE	EX11	A2C1	GESTION DE ABASTECIMIENTO DEL SISTEMA DE AVIONES NO TRIPULADOS. GESTION DE ADQUISICIONES DE ARTICULOS DE MATERIAL AERONAUTICO. GESTION DE INVENTARIOS CON EL SISTEMA DE GESTION LOGISTICA SL200. EXPERIENCIA COMO COORDINADORA DE GESTORES DE ARTICULOS. EXPERIENCIA EN FORMACION DE PERSONAL.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE ADQUISICION DE MATERIAL AERONAUTICO Y EN GESTION DE ARTICULOS. EXPERIENCIA EN GESTION DE INVENTARIOS CON EL SISTEMA DE GESTION LOGISTICA SL200. EXPERIENCIA COMO COORDINADORA DE GESTORES DE ARTICULOS. EXPERIENCIA EN FORMACION DE PERSONAL.	C090 C172	
0126	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (930465)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE GENERACION DE CREDITO. CONTROL DE DOCUMENTOS CONTABLES Y GESTION PRESUPUESTARIA DE DISTRIBUCION DEL CREDITO DEL SERVICIO 22. LIBRAMIENTO DE EXPEDIENTES DE PAGAS DE ANTICIPO.	EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE GENERACION DE CREDITO Y DE GESTION PRESUPUESTARIA. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE PAGAS DE ANTICIPO.	C247 C288	
0127	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (1160711)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ELABORACION DE CERTIFICADOS MEDICOS. GESTION DE CITAS DE RECONOCIMIENTOS MEDICOS Y SEGUIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS. GESTION DE SOLICITUDES DE CITAS EN COORDINACION CON EL HOSPITAL CENTRAL DE LA DEFENSA.	EXPERIENCIA EN LA ELABORACION Y TRAMITACION DE CERTIFICADOS MEDICOS Y EN LA GESTION DE CITAS PARA RECONOCIMIENTOS MEDICOS ASI COMO EN EL SEGUIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS MEDICAS DEL PERSONAL.	C006	
0128	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (1486847)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	GESTION DE DOCUMENTACION DE PERSONAL Y EXPEDIENTES DE CONTRATACION EN REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. UTILIZACION, CONSULTA Y ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS Y FICHEROS AUTOMATIZADOS DE LA APLICACION DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO Y SIMDEF. RESOLUCION DE CONSULTAS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA Y EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. EXPERIENCIA EN LA EMISION DE INFORMES A LAS MESAS DE CONTRATACION. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C078	
0129	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (1589179)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	GESTION DE LA DOCUMENTACION DEL ARCHIVO INTERMEDIO DEL CUARTEL GENERAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE ARCHIVISTICA DEL EJERCITO DEL AIRE. UTILIZANDO LA APLICACION ARCHIVISTICA DEL MISMO. COORDINACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ATENCION DE LA PETICION DE DOCUMENTACION DEL PUBLICO Y PERSONAL. INVESTIGADOR.	EXPERIENCIA EN LA GESTION DE ARCHIVISTICA. EXPERIENCIA EN LA RECEPCION, CLASIFICACION Y CONSERVACION DE DOCUMENTACION EN ARCHIVOS INTERMEDIOS Y EN ATENCION A PERSONAL CIENTIFICO E INVESTIGADOR.	C001 C002	
0130	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (2086739)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	GESTION DE CONTABILIDAD FINANCIERA. OBTENCION DE BALANCES, CUENTAS DE RESULTADOS Y ESTADOS FINANCIEROS. MANEJO DE HOJA DE CALCULO.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES CONTABLES.	C006 C247	
0131	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (2764703)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	GESTION LOGISTICA Y ECONOMICA. ADMINISTRACION DE RECURSOS Y CONTROL DE CONSUMO. CONTROL Y GESTION DE PARTES MENSUALES Y TRIMESTRALES. REVISION TRIMESTRAL DE CONTABILIDAD ANALITICA. CONTROL Y GESTION DE LA RESERVA LOGISTICA. CONTROL Y GESTION DE LAS GENERACIONES DE CREDITO. GESTION EN EL PROCESO DE DISTRIBUCION INICIAL Y PETICION DE RECURSOS PARA EL AÑO A+1. CONTROL Y GESTION DEL APOYO DEL PERSONAL DE LA UME.	EXPERIENCIA LOGISTICA. EXPERIENCIA EN GESTION DE RECAUDACIONES. Y EN GESTION DE ALMACENES Y RECURSOS.	C006	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBSERVACIONES
0132	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (3441628)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	GESTION Y COORDINACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES SIMENDEF, SIDAE Y SIPERDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006	
0133	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (468461)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	ELABORACION Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS DE CONTRIBUCION DE GASTOS PRESUPUESTARIOS. TRAMITACION DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A LOS DOCUMENTOS CONTABLES (APROBACION DEL GASTO, ETC). TRAMITACION DE LOS REINGRESOS AL TESORO MEDIANTE CARTAS DE PAGO, SEGURIDAD SOCIAL. ELABORACION, TRAMITACION Y PREPARACION PARA EL PAGO DE TC1 Y TC130.	EXPERIENCIA EN LA ELABORACION Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS CONTABLES Y GESTION PRESUPUESTARIA. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE DOCUMENTACION DE SEGURIDAD SOCIAL (TC1 Y TC130).	C075 C247	
0134	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4649147)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION DE LA FISCALIZACION DE CONTRATOS DE SUMINISTROS, SERVICIOS Y OBRAS HASTA LA PROPUESTA DE PAGO, TRAMITACION DE LA FISCALIZACION DE CONTRATOS MENORES Y DE LA FISCALIZACION DE BAJAS DE MATERIAL A TRAVES DE LAS APLICACIONES SIMENDEF Y GTI (GESTION Y TRAMITACION DE INTERVENCION).	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE LA FISCALIZACION DE CONTRATOS DE SUMINISTROS, SERVICIOS Y OBRAS HASTA LA PROPUESTA DE PAGO, ASI COMO DE CONTRATOS MENORES. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C113 C117	
0135	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (2260268)	15	6.129,76	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARÍA. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACION. MANEJO DE LA APLICACION SIMENDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C184	D.H.
0136	001	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA (2309497)	15	6.129,76	AE	EX11	C1C2	TAREAS DE SECRETARÍA. CONFECCION DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. CORRESPONDENCIA PERSONAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE AGENDA Y TELEFONO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACION. MANEJO DE LA APLICACION SIMENDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006	D.H.
0137	001	MADRID	MUSEO DE AERONAUTICA Y ASTRONAUTICA TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS (4601265)	24	6.129,76	AE	EX11	A1	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACION, RESTAURACION Y DIFUSION. FUNCIONES DE IDENTIFICACION, CONTROL CIENTIFICO, PRESERVACION Y TRATAMIENTO DE LOS FONDOS DEL MUSEO Y SEGUIMIENTO DE LA ACCION CULTURAL DEL MISMO. RESPONSABLE DE LOS ASPECTOS RELATIVOS A LA EXHIBICION Y MONTAJES DEL MUSEO.	EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA GESTION DE COLECCIONES, CONTROL DE DEPÓSITOS EXTERNOS Y MOVIMIENTOS DE PIEZAS. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS. CONOCIMIENTO DE MUSEOGRAFIA Y CONSERVACION. EXPERIENCIA EN EXPOSICION Y COMUNICACION DE COLECCIONES. PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE CONSERVADORES DE MUSEOS.	C043 C044	
0138	001	MADRID	DELINEANTE (2130632)	16	3.410,40	AE	EX11	C1	TRABAJO DE DELINEACION Y DE AUTOCAD. EDICION DE TRABAJOS DE MAQUETACION. ELABORACION DE INFORMES.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN CALCULO DE ESTRUCTURAS.	C179	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBSERVACIONES
0139	001	VILLAVICIOSA DE ODOON (MADRID)	ARCHIVO HISTORICO DEL EJERCITO DEL AIRE JEFE/JEFA DE SECCION (1045428)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	BUSQUEDAS EN FONDOS ARCHIVISTICOS. ATENCION Y ASESORAMIENTO A INVESTIGADORES. INFORMACION SOBRE FUENTES DOCUMENTALES. GESTION DE AUTORIZACIONES DE PUBLICACION DE DOCUMENTOS. CONTROL Y CATALOGACION DE FONDOS BIBLIOGRAFICOS EN EL CATALOGO COLECTIVO DE BIBLIOTECAS DE DEFENSA. MANEJO DEL PROGRAMA ABSYNET.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. MANEJO DE BASES DE DATOS. CATALOGOS E INVENTARIOS. EXPERIENCIA EN ATENCION A USUARIOS DE ARCHIVOS HISTORICOS.	C042 C254	
0140	001	TORREION DE ARDOZ (MADRID)	AGRUPACION BASE AEREA DE TORREION JEFE/JEFA DE SECCION (258274)	22	3.951,78	AE	EX11	A2C1	REALIZAR LA CATALOGACION OTAN DE LOS ARTICULOS DEL CATALOGO DE LA UNIDAD (SU) PARA LOS CUALES SEA NECESARIA UTILIZAR EL PROGRAMA SICAD Y LAS BASES DE DATOS (MICRL, FED-LOG, CESAR, ...). MANTENIMIENTO DE LOS CATALOGOS DE OTAN Y SII. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LOS PROGRAMAS DE MICROSOFT OFFICE. MANEJO DE LA APLICACION SIMENDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRIPTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C025 C279	
0141	001	TORREION DE ARDOZ (MADRID)	JEFE/JEFA DE SECCION (844644)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	TRAMITAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION. PREPARAR LOS PUEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES. EJECUTAR LA PUBLICIDAD DERIVADA DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION POR CALCULO DE LOS MEDIOS COMUNICATIVOS. REALIZAR LOS ANUNCIOS DE CONTRATACION DEL ESTADO (BOE, DOUE), IMPULSAR Y TRAMITAR EN LOS EXPEDIENTES POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO. LAS CONVERSACIONES Y COMUNICACIONES CON LOS LICITADORES. IMPULSAR Y TRAMITAR LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LOS ACUERDOS MARCOS VIGENTES.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE GESTION DE CONTRATACION. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL PUESTO.	C023 C186	
0142	001	GETAFE (MADRID)	ALA 35 JEFE/JEFA DE SECCION (2849263)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL MILITAR, FUNCIONARIO Y LABORAL. REALIZACION DE CARGAS DE DATOS EN LA BASE DE DATOS SIPERDEF. SOLICITUDES DE ACCIONES FORMATIVAS. AYUDAS DE ACCION SOCIAL. PERMISOS Y LICENCIAS Y AUSENCIAS AL PUESTO DE TRABAJO. APOYO A LA CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL A TRAVES DE LA BOLSA DE EMPLEO Y/O SERVICIOS PUBLICOS DE EMPLEO. GESTION CONTROL Y CONFECCION DE LAS SOLICITUDES DE PRESENTACION DE LA UNIDAD DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. AYUDAS EXTRAORDINARIAS Y DE PRESENCIA DEL PERSONAL LABORAL. CONFECCION DE DOCUMENTOS A TRAVES DE LA APLICACION SIMENDEF.	EXPERIENCIA EN APOYO A LA GESTION DE PERSONAL MILITAR, FUNCIONARIO Y LABORAL. EXPERIENCIA EN GESTION DE PUESTOS Y VACANTES DE PERSONAL MILITAR. APOYO A LA CONTRATACION POR SUSTITUCION DE PERSONAL LABORAL. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C011 C016	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBSERVACIONES
0143	001	MADRID	AGRUPACION BASE AEREA DE CUATRO VIENTOS DELINANTE (4177450)	18	3.624,46	AE	EX11	C1	DISEÑO Y ELABORACION DE LAS DIFERENTES CARTAS DEL "MANUAL DEL PILOTO" Y TODA LA INFORMACION AERONAUTICA NECESARIA PARA EL MISMO. EN UN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA "GIS" BASADO EN CAD (MGE). PRODUCCION DE CARTAS Y PROCEDIMIENTOS AERONAUTICOS EN UN ENTORNO "GIS" BASADO EN CAD (FPOAM) Y GEOMEDIA. EDICION Y CONFECCION DE CARTOGRAFIA AERONAUTICA. MANEJO Y GESTION DE LA INFORMACION AERONAUTICA.	EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE FICHAS, CARTAS INSTRUMENTALES AERONAUTICAS Y PROCEDIMIENTOS AERONAUTICOS. EXPERIENCIA EN EL USO DE SISTEMAS INFORMATICOS CARTOGRAFICOS. GESTION DE INFORMACION AERONAUTICA.	C165 C277	
0144	001	MADRID	MAESTRANZA AEREA DE MADRID JEFE/JEFA DE SECCION (468279)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	APOYO A LA GESTION DEL PERSONAL CIVIL: TRAMITACION DE CONTRATACIONES DE PERSONAL LABORAL, JUBILACIONES, CESES, PROVISION DE VACANTES, TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES Y EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS. TRAMITAR LOS PROCESOS DE INCAPACIDAD LABORAL. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA RPT DE LA UNIDAD.	EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE PERSONAL. CONOCIMIENTO EN CONTRATACIONES DE PERSONAL LABORAL, PROPUUESTAS, PROCESOS SELECTIVOS Y TRAMITACION Y CONTROL DE CONTRATOS. ALTAS Y TOMAS POSESION, EXPERIENCIA EN EL ABOGADO DE MEMORIAS JUSTIFICATIVAS Y PROPUUESTAS RAZONADAS PARA COBERTURA DE VACANTES. CONOCIMIENTO Y ORGANICA DE PROTECCION DE DATOS. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LEGISLACION Y NORMATIVA EN MATERIA DE PERSONAL Y SEGURIDAD SOCIAL. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C013 C060	
0145	001	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCION (4718661)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE ARTICULOS EXCLUSIVOS DE HELICOPTEROS, SUPERMATE, USANDO COMO HERRAMIENTA EL SISTEMA INFORMÁTICO SL2000. SEGUIMIENTO DE LOS PEDIDOS DE COMPRA Y REPARACION, ASI COMO TOMA DE ACCIONES PARA RESOLUCION DE LAS URGENCIAS. ENTRENAMIENTO DE NUEVOS GESTORES DE ARTICULOS.	EXPERIENCIA EN LA GESTION DE ARTICULOS DE ABASTECIMIENTO EN EL AREA DE HELICOPTEROS SUPERMATE RPT. CONOCIMIENTO DE LOGISTICA. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C279 C280	
0146	001	ALBACETE	MAESTRANZA AEREA DE ALBACETE ANALISTA PROGRAMADOR (4949071)	20	6.547,10	AE	EX11	A2C1	ANALISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS, DESDE SU FASE INICIAL DE PROYECTO HASTA SU IMPLEMENTACION, EXPLOTACION Y MANTENIMIENTO. PARA SISTEMAS DE MICROSOFT WINDOWS. ANALISIS Y AUTOMATIZACION DE NECESIDADES Y PROBLEMAS MEDIANTE ANALISIS FUNCIONALES. DISEÑO DE PROYECTOS DE SOFTWARE Y DESARROLLO DE APLICACIONES MULTISUARIO CON DATOS RELACIONADOS. ASI COMO SU PUESTA EN MARCHA Y MANTENIMIENTO.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES CON MICROSOFT VISUAL BASIC Y MICROSOFT .NET. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCES Y MICROSOFT SQL SERVER. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE REDES WINDOWS SERVER MEDIANTE ACTIVE DIRECTORY. FORMACION RELACIONADA CON LA MATERIA.	C040 C077	
0147	001	ALBACETE	JEFE/JEFA DE SECCION (432263)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	GESTION DE ARTICULOS DE ABASTECIMIENTO MEDIANTE LA HERRAMIENTA SL2000. SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA LA OBTENCION DEL MATERIAL EN LOS PLAZOS, CANTIDAD Y CALIDAD REQUERIDOS.	EXPERIENCIA EN GESTION LOGISTICA DE MATERIAL AERONAUTICO. EXPERIENCIA EN RECEPCION TECNICO/ADMINISTRATIVA DE SUMINISTROS PROCEDENTES DE CONTRATOS RECOGIDOS EN LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C006 C027	

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGANICA Y DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRSUBGR	DESCRIPCION FUNCIONES	MERITOS	CURSOS	OBSERVACIONES
0148	001	SAN JAVIER (MURCIA)	ACADEMIA GENERAL DEL AIRE TRADUCTOR/TRADUCTORA (3374275)	22	4.619,16	AE	EX11	C1	APOYO A ACTIVIDADES GENERALES Y COMPLEMENTARIAS RELACIONADAS CON LA MISION DE LA ACADEMIA GENERAL DEL AIRE (CENTRO DE ENSEÑANZA MILITAR DE FORMACION), INCLUYENDO APOYO A ACTIVIDADES RELATIVAS A LOS PROPIOS ALUMNOS EN SU FORMACION MILITAR. TRADUCCION DIRECTA E INVERSA DE TEXTOS EN IDIOMA INGLES DE MATERIAS DIVERSAS. ENDESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS A LA ACADEMIA GENERAL DEL AIRE QUE PUEDEN INCLUIR TEXTOS DE MATERIA Y APLICACION TECNICA EN EL AREA DE ENSEÑANZA PERSONAL Y DESARROLLO DE VISITAS DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR EXTRANJERO A LA ACADEMIA, ASI COMO DE LAS VISITAS Y RELACIONES DEL PERSONAL DEL CENTRO CON ENTIDADES EN EL EXTRANJERO.	TRADUCCION DIRECTA E INVERSA DE TEXTOS EN IDIOMA INGLES SOBRE MATERIAS DIVERSAS, INCLUYENDO TEXTOS SOBRE INFORMACION AERONAUTICA, MANUALES Y LIBROS DE FORMACION AERONAUTICA, ETC. TRADUCCION SIMULTANEA. SE VALORARA CONOCIMIENTO DE OTRO IDIOMA ADEMAS DEL INGLES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTO DEL LENGUAJE AERONAUTICO. EXPERIENCIA EN TRADUCCION DE MANUALES DE VUELO, Y LIBROS DE FORMACION AERONAUTICA.	C032	
0149	001	SEVILLA	MAESTRANZA AEREA DE SEVILLA JEFE/JEFA DE SECCION (4777541)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	GESTOR DE ARTICULOS EN EL AREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO CENTRAL.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C279 C280	
0150	001	ZARAGOZA	AGRUPACION BASE AEREA DE ZARAGOZA JEFE/JEFA DE SECCION (3168586)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	GESTION, TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACION DE OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS. INFORMACION Y ASESORIA TECNICA EN EL AREA DE CONTRATACION DE OBRAS, FACTURAS Y CERTIFICACIONES DE CONFORMIDAD. MANTENIMIENTO DE LOS PROVEEDORES DE CONTRATOS FORMALIZADOS Y CONFECCION DE FICHAS ESTADISTICAS. MANEJO DE MICROSOFT OFFICE, SIDA E Y SIMENDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C023	
0151	001	PALMAS DE G.C., LAS (PALMAS, LAS)	CUARTEL GENERAL DEL MANDO AEREO DE CANARIAS JEFE/JEFA DE SECCION (4666395)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN LOS MISMOS Y AGILIZACION DE LA TAREA ADMINISTRATIVA. GESTION DE EXPEDIENTES DE RETRIBUCIONES Y DE DOCUMENTACION CONTABLE. MANEJO DE LOS SISTEMAS SIFERDEF, SIMENDEF Y SIDA E.	CONOCIMIENTOS DE GESTION CONTABLE, PRESUPUESTARIA Y DE CONTRATACION. USO DE SISTEMAS INFORMATICOS/SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	C023 C288	
0152	001	SEVILLA	DIRECCION DE ENSEÑANZA (MAPER) JEFE/JEFA DE SECCION (3268071)	20	3.624,46	AE	EX11	A2C1	GESTION ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA. APOYO A GESTION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRTAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTO DE WORD, ACCESS, EXCEL Y POWER POINT.	C006	

(1) USAC: Unidad de Servicios de Acurantamiento

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
ABSYSNET	PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA
ACP	MANEJO DE MENSAJERÍA DE DEFENSA
ACP128	MENSAJERÍA MILITAR (HERMES)
AD	ACTIVE DIRECTORY
ATENEA	APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
AVET	APLICACIÓN DE VESTUARIO DEL EJERCITO DE TIERRA
CEGEPEX	CENTRO DE GESTIÓN DE PAGOS EN EL EXTRANJERO
CINCONET	APLICACIÓN CONTABLE DEL ESTADO Y SUS OO.AA.
CUPS	CÓDIGO UNIVERSAL DE PUNTO DE SUMINISTRO
DARETRI	SISTEMA PARA OBTENCIÓN DE DATOS DE RETRIBUCIONES
DOCELWEB	PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO CORPORATIVO EN RED
DOCUNET	SISTEMA PARA CAPTURA Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ESTRUCTURADOS
FACE	FACTURAS ELECTRÓNICAS DE LA ADMÓN. GRAL. DEL ESTADO
GESOPRE	GESTIÓN DE OFICINA PRESUPUESTARIA
GTI	GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE INTERVENCIÓN
GVD	GESTIÓN DE VACANTES Y DESTINOS
HERMES	SISTEMA DE MENSAJERÍA
HPS	HABILITACIÓN PERSONAL DE SEGURIDAD
IEEE	INSTITUTO ESPAÑOL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS
MESINCET	MENSAJERÍA ELECTRÓNICA SIN CLASIFICAR DEL EJÉRCITO DE TIERRA
MONPER	MODULO DE NOMINA DE PERSONAL
SAPROMIL	SALIDAS PROFESIONALES
SGP	SISTEMA DE GESTIÓN PATRIMONIAL
SIABOD	BOLETÍN OFICIAL DE DEFENSA
SIC3	SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE
SICOMEDE	SISTEMA CONJUNTO DE MENSAJERÍA DE DEFENSA
SIDAE	SISTEMA INFORMÁTICO DE DIRECCIÓN Y ADMÓN. ECONÓMICA
SIEP	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DE PERSONAL
SIGAE	SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESCOLAR
SIGECAR	SISTEMA DE GESTIÓN DE APOYO LOGÍSTICO INTEGRADO DE LA ARMADA
SILOPDEF	SISTEMA DE LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
SIMENDEF	SISTEMA DE MENSAJERÍA DE DEFENSA
SINFRADEF	SISTEMA DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DEFENSA
SIPERDEF	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL DE DEFENSA
SIR	SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO
SOLCUR	SISTEMA DE PETICIÓN DE CURSOS
SOLIDI	SISTEMA DE PETICIÓN DE EXÁMENES DE IDIOMAS
TGSS	TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL
WEB/RSS	PAGINA WEB DE REDES SOCIALES

ANEXO II

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

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Dirección correo electrónico	
				Teléfonos de contacto	
Domicilio (calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud Condicionada (Base Segunda 10) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Se acoge a la Base Tercera .5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y Familiar) Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/> Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>		¿Alguna discapacidad? (Base Cuarta.3) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En caso afirmativo: necesita alguna adaptación al puesto (SI/NO) Indicar cual:	
Autorizo al Ministerio de Defensa para consultar mis datos de identidad/residencia al órgano competente de la Administración General del Estad, a efectos de solicitud. Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> (Orden PRE/3949/20006, de 26 de diciembre. Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre. R.D. 523/2006, de 28 de abril).					

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTO/S SOLICITADO/S:

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

Mediante el presente formulario consiento para que, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, los datos aportados con el mismo y que sean necesarios para resolver mi solicitud, sean utilizados con la única finalidad de que se adopte la resolución oportuna, de conformidad con la normativa vigente.

Le informamos que en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos facilitados por usted, serán incorporados a un fichero responsabilidad de la Dirección General de Personal. No obstante, podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose al Ministerio de Defensa, Dirección General de Personal, Paseo de la Castellana, 109. 28071 Madrid.

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

En _____ a _____ de _____ de _____
(Firma)

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

ANEXO II (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

FIRMA DEL CANDIDATO:

PUESTOS SOLICITADO/S:

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

ANEXO III

Ministerio de Defensa

D/D.^a

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

Cuerpo o Escala

Grupo/Subgrupo

Administración a la que pertenece (1)

N.R.P.

Especialidad

Titulaciones Académicas (2)

D.N.I.

Fecha toma posesión

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo

Servicios especiales
Toma posesión último destino
definitivo (3)Servicio en otras Administraciones Públicas Art. 88 R.D.L.
5/2015
Fecha trasladoSuspensión firme de funciones:
Fecha terminaciónExcedencia Voluntaria Art.89.2 R.D.L. 5/2015
Fecha cese servicio activoExc. por cuidado de familiares Art. 89.4 R.D.L. 5/2015 Toma posesión último destino definitivo (3)
Fecha cese servicio activoExc. por agrupación familiar Art. 89.3 R.D.L. 5/2015: Toma posesión último destino definitivo (3)
Fecha cese servicio activoOtras situaciones
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.- Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Años	Meses	Días

4.2.- Grado Personal

Fecha consolidación (10)

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

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

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

	AÑOS	MESES	DIAS
TOTAL AÑOS DE SERVICIOS			

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

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL ANEXO III

OBSERVACIONES AL ANEXO III: (13)

(Lugar, fecha, firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) Los que figuren en el expediente referidos al último año.

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

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

- A - Alumno/a
- P - Ponente

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

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

ANEXO IV

Ministerio de Defensa

D/D.^a:
 cargo:
 certifico:

Que el funcionario/a D./D.^a
 con N.R.P., está destinado/a en
 ocupando el puesto de trabajo de
 y desempeñando las siguientes funciones:

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

(firma y sello)

ANEXO V

Cursos	Código
ARCHIVO	C001
DOCUMENTACIÓN/GESTIÓN DOCUMENTAL	C002
REGISTRO	C003
PREPARACIÓN PARA PUESTOS DE SECRETARÍA	C004
INFORMÁTICA (EXCEL, ACCESS, WORD, LOTUS, POWER POINT, MICROSOFT OFFICE) ...	C006
GESTIÓN ACADÉMICA EN SIPERDEF	C009
GESTIÓN DE PERSONAL CIVIL EN SIPERDEF	C010
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL DE DEFENSA/GENERAL DE SIPERDEF	C011
EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL ...	C013
CURSOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	C016
CURSOS EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA	C017
CURSOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	C023
CATALOGACIÓN	C025
GESTIÓN DE MATERIAL	C027
GESTIÓN DE COLECTIVO	C029
INGLÉS	C032
FRANCÉS	C033
FACTURA ELECTRÓNICA EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	C034
CURSOS DE CONTENIDO JURÍDICO NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO.	C037
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL	C039
INFORMÁTICA AVANZADA / PROGRAMACIÓN	C040
BIBLIOTECAS/BIBLIOTECAS DIGITALES	C042
MUSEOS	C043
PATRIMONIO	C044
RELACIONES LABORALES	C046
SISTEMA INFORMÁTICO DEL BOLETÍN OFICIAL DE DEFENSA (SIABOD)	C047
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS	C050
INSTALACIONES ELÉCTRICAS	C055
GESTIÓN APLICADA A COOPERATIVAS LOGÍSTICAS: FMS Y NANSÁ	C060
GESTIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	C061
ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL E INFORMÁTICO	C065
GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL	C075

Cursos	Código
VISUAL BASIC	C077
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	C078
ORGANIZACIÓN/INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	C106
GESTIÓN PROCESAL PARA AUXILIARES DE LA JURISDICCIÓN MILITAR	C110
AUDITORÍAS	C113
GESTIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS	C117
GESTIÓN PATRIMONIAL Y DE INFRAESTRUCTURAS	C128
ARQUITECTURA Y PROGRAMACIÓN JAVA Y .NET AVANZADOS	C149
SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA. CARTOGRAFÍA	C165
SEGURIDAD SOCIAL, MUFACE Y MUGEJU	C166
GESTIÓN DE STOCKS (SL 2000)	C172
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DE LA PLATAFORMA SIDAE	C173
AUTOCAD	C179
COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO	C184
CONTRATACIÓN EN LA PLATAFORMA SIDAE	C186
ACCESIBILIDAD WEB	C188
HERRAMIENTA PARAMÉTRICA TRUEPLANNING	C191
ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS	C192
LEY DE PROPIEDAD HORIZONTAL	C193
REDES 2003 SERVER	C194
PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS	C195
LENGUAJE XML/XSL AVANZADO	C197
ALTA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	C198
INTERCONEXIÓN E INTEGRACIÓN DE REDES DE ÁREA LOCAL	C199
GESTIÓN DE PRESTACIONES	C200
SISTEMA DE MENSAJERÍA DE DEFENSA (SIMENDEF)	C202
ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES CORPORATIVOS	C203
DESARROLLO SEGURO DE SOFTWARE	C215
TIBCO BUSINESS WORK	C216
DISEÑO DE PAGINA WEB	C221
GESTIÓN CONTABLE /CONTABILIDAD PÚBLICA	C247
ABSYPNET	C254
SISTEMA SOROLLA	C271
GEOMEDIA	C277
GESTIÓN LOGÍSTICA/ALMACENES/DISTRIBUCIÓN APLICADA A GRUPOS DE ABASTECIMIENTO	C279
GESTIÓN DE ÁREA DE SOSTENIMIENTO DEL SL-2000	C280
GESTIÓN DE NÓMINAS	C281
ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR	C282
GESTIÓN PRESUPUESTARIA	C288
ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS	C295
FORMACIÓN EN LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE LA LOPD (SILOPDEF)	C298
MÓDULO DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (IRS)	C299
SIC'3 (SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN ORGANISMOS AUTÓNOMOS)	C300