

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE DEFENSA

19117 *Resolución 430/38426/2025, de 23 de septiembre, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de

trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

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

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

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

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

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera

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

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

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

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

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

Anexo II. Solicitud de participación.

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

Anexo IV. Certificado de méritos específicos.

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

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

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

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 puntos en la segunda.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Primera fase. Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 11 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 11 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 9 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 7 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 5 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o

funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.
- El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de tres cursos y el máximo de seis.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado de cursos publicado por el Departamento, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración, que aparecen publicados en la página web de este departamento.

Se informará en la página intranet del Ministerio de Defensa: (personal–personal civil–funcionario–concursos–curso específico 1-E/25), y en la página web: www.defensa.gob.es (la defensa y yo–trabaja con nosotros–portal de servicios–procesos selectivos–personal funcionario–concursos de traslados–curso específico 1-E/25).

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Tanto los cursos impartidos como los recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0.25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

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

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

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

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

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

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos (anexo III).

La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

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

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

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

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

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

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

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

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

II. Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garantizan la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente (anexo I) y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos

que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

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

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

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

- Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

- Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

- Para los supuestos contemplados en el apartado I.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V-A. No será necesario aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden

PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

- Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

- Para el supuesto contemplado en el apartado I.5.2.a).3 de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

- Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

- Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

- Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia del libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

- Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

- Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo V-B de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

- Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

- Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

- Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los quince días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria (anexo IV) por la persona responsable o

titular de la unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado reglamento.

5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

Presidencia: El Subdirector General de Personal Civil o la persona en quien delegue.

Vocales: Cuatro vocales en representación de la Dirección General de Personal designados por la autoridad convocante, uno de los cuales actuará como Secretario. Dos vocales en representación de cada centro directivo con rango de Dirección General al que estén adscritos los puestos de trabajo convocados o con rango de Subdirección General en defecto de Dirección General, del Estado Mayor de la Defensa y de cada Organismo Autónomo. Dos vocales en representación de cada Ejército y la Armada.

Asimismo, se designará a miembros suplentes que sustituyan a los titulares en caso de ausencia o enfermedad.

Igualmente, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

En el caso de los representantes de las organizaciones sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. *Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la comisión de valoración del concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los

requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento: Intranet del Ministerio de Defensa (personal-personal civil-funcionario-concursos-concurso específico 1-E/25), y en la página web: www.defensa.gob.es (la defensa y yo-trabaja con nosotros-portal de servicios-procesos selectivos-personal funcionario-concursos de traslados-concurso específico 1-E/25).

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

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

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

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

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por resolución del Subsecretario/a del Ministerio de Defensa en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y departamento ministerial o administración pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima.3.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a un funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 23 de septiembre de 2025.—La Subsecretaria de Defensa, P. D. (Resolución 400/38376/2025, de 29 de julio), el Director General de Personal, José Ramón Velón Ororbía.

ANEXO I

Listado de puestos

ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA

EMAD-CUARTEL GENERAL ESTADO MAYOR DEFENSA

EMAD-CUARTEL GENERAL-JRRHH

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0001	001	4693604	TECNICO/TECNICA DE PREVENCIÓN A	MADRID / MADRID	26	13.629,98	A1A2	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS EN CENTROS.</p> <p>2) EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/1997, DE 17 DE ENERO. ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA, INFORMACIÓN Y FORMACIÓN.</p> <p>3) EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL PREVENCIÓN Y SALUD.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) POSEER DOS ESPECIALIDADES PREVENTIVAS DE NIVEL SUPERIOR. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0002	001	4513579	TECNICO/TECNICA DE PREVENCION A	MADRID / MADRID	26	13.292,58	A1A2	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS EN CENTROS.</p> <p>2) EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/1997, DE 17 DE ENERO. ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA, INFORMACIÓN Y FORMACIÓN.</p> <p>3) EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL PREVENCIÓN Y SALUD.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) POSEER DOS ESPECIALIDADES PREVENTIVAS DE NIVEL SUPERIOR. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA
EMAD-MANDO CONJUNTO DEL CIBERESPACIO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0003	001	3637087	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID / MADRID	26	12.721,10	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA). 2) DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE ANÁLISIS Y PROYECTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA IA APLICADA A LA DEFENSA. 3) DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESCENARIOS DE FUTURO EN MATERIAS RELACIONADAS CON LA IA EN EL SECTOR DE LA DEFENSA. 4) DIRECCIÓN DE LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MATERIAS RELACIONADAS CON EL USO DE LA IA EN ORGANISMOS DE DEFENSA. 5) DETERMINACIÓN DE FUENTES DE INTERÉS EN PROCESOS DE VIGILANCIA TECNOLÓGICA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 3 PUNTOS).</p>

SECRETARIA DE ESTADO DE DEFENSA
DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL
UNIDAD DE APOYO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0004	001	4000749	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID / MADRID	20	6.638,10	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ANÁLISIS Y TOMA DE REQUISITOS CON LAS UNIDADES USUARIAS, ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES FUNCIONALES Y CASOS DE USO.</p> <p>2) DISEÑO TÉCNICO DE SOLUCIONES: ARQUITECTURA DE APLICACIONES, MODELADO DE DATOS Y DEFINICIÓN DE APIS Y PATRONES.</p> <p>3) GESTIÓN DE DATOS Y BASES DE DATOS: DISEÑO DE ESQUEMAS, CONSULTAS OPTIMIZADAS, PROCESOS ETL Y CONTROL DE LA CALIDAD DEL DATO.</p> <p>4) DESARROLLO DE APLICACIONES Y SERVICIOS: PROGRAMACIÓN, REVISIÓN DE CÓDIGO, PRUEBAS UNITARIAS E INTEGRACIÓN CONTINUA.</p> <p>5) SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO: MEDIDAS DEL ENS, CONTROL DE ACCESOS, PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD EN EL CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

SDG.DE INSPECCION Y REGULACION

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0005	001	4666569	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD	MADRID / MADRID	26	14.150,36	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN, PUBLICACIÓN Y CONTROL DE CURSOS DE CATALOGACIÓN.</p> <p>2) IMPARTICIÓN DE CURSOS EN MATERIA DE IDENTIFICACIÓN DE ARTÍCULOS DE CATALOGACIÓN.</p> <p>3) GESTIÓN DE COLABORACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL DE NÚMEROS OTAN DE CATÁLOGO (NOC,S) DUPLICADOS, ASÍ COMO DE LAS HERRAMIENTAS DE CATALOGACIÓN DE NSPA (OCT, NCRT, OMT, NMCRL, ETC).</p> <p>4) GESTIÓN Y CONTROL DE RECONOCIMIENTO DE EMPRESAS CATALOGADORAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0006	001	4664760	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	22	7.431,90	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) REVISIÓN, SUPERVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE NÚMEROS OTAN DE CATÁLOGO NACIONALES, ASÍ COMO SU MANTENIMIENTO.</p> <p>2) IMPARTICIÓN DE CURSOS EN MATERIA DE IDENTIFICACIÓN DE ARTÍCULOS DE CATALOGACIÓN.</p> <p>3) ELABORACIÓN DE CRITERIOS NACIONALES DE IDENTIFICACIÓN DE ARTÍCULOS, ASÍ COMO DE ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS NCAGES A EMPRESAS U ORGANISMOS NACIONALES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 12 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0007	001	2793285	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.296,94	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE PROTOCOLO 2) CONFECCIÓN DE OFICIOS Y CARTAS 3) CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA PERSONAL Y DE LA AGENDA. 4) CONFECCIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DE VIAJES. 5) MANEJO DE SIMENDEF Y SIDAE.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

SDG.DE ADQUISICIONES DE ARMAMENTO Y MATERIAL

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0008	001	5322697	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.296,94	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE PROTOCOLO. 2) CONFECCIÓN DE OFICIOS Y CARTAS. 3) CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA PERSONAL Y DE LA AGENDA. 4) CONFECCIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DE VIAJES. 5) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SIMENDEF, SIDA E Y REGISTRO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ECONOMICOS

SUBDIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0009	001	1775626	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID / MADRID	20	6.638,10	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS DE GESTIÓN ECONÓMICA COMO SIDAE Y SIC-3, ASÍ COMO EXTRACCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>2) ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS PARA CONTROL DE LOS LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR.</p> <p>3) EXTRACCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA CANOA.</p> <p>4) MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INTRANET Y RESOLUCIÓN DE PETICIONES DE SOPORTE Y TRAMITACIÓN DE INCIDENCIAS DE LOS USUARIOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1.(MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

OFICINA PRESUPUESTARIA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0010	001	2259351	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	20	6.638,10	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COLABORACIÓN EN LA PREVISIÓN DE LAS NECESIDADES PARA EL EJERCICIO A+1, PARA LA CONFECCIÓN DEL ANTEPROYECTO DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO.</p> <p>2) TRAMITACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS DEPOSITARIAS DE FONDOS FUERA DEL BANCO DE ESPAÑA, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES, RENOVACIONES Y BAJAS.</p> <p>3) TRAMITACIÓN DE PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN, TANTO DE ARRENDAMIENTO COMO DE SERVICIOS.</p> <p>4) PUBLICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS EN EL EXTERIOR MEDIANTE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO.</p> <p>5) MANEJO DE WORD, EXCEL, OUTLOOK, SIDA E Y SIMENDEF.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ECONOMICA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0011	001	4694310	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD	MADRID / MADRID	26	14.150,36	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ORGANIZACIÓN, CONTROL Y TRAMITACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA RELACIONADA CON LA EJECUCIÓN DE LA ACTUACIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.</p> <p>2) SECRETARÍA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN, COMO ÓRGANO DE ASISTENCIA ESPECIALIZADA CON CONOCIMIENTO EN PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.</p> <p>3) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA CONECTA CENTRALIZACIÓN (AUNA).</p> <p>4) MANEJO DE LAS APLICACIONES SIMENDEF Y SIDAE.</p> <p>5) REMISIÓN DE INFORMACIÓN AL TRIBUNAL DE CUENTAS Y MANEJO DEL REGISTRO DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 12 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

DG. CENTRO SIST. Y TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

UNIDAD APOYO DIRECCION CESTIC

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0012	001	4664773	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD	MADRID / MADRID	26	14.150,36	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO EN UNIDADES/DEPARTAMENTOS RELACIONADOS CON LA CIBERSEGURIDAD.</p> <p>2) GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE INCIDENTES DE CIBERSEGURIDAD, EN COLABORACIÓN CON EL CENTRO DE OPERACIONES DE CIBERSEGURIDAD (COCS) DE LA AGE.</p> <p>3) GESTIÓN DE AUDITORÍAS DE SEGURIDAD DE CÓDIGO Y DE PRUEBA DE PENETRACIÓN, ASÍ COMO SU VERIFICACIÓN CON HERRAMIENTAS DEL CENTRO CRIPTOLÓGICO NACIONAL.</p> <p>4) ELABORACIÓN DE NORMATIVA DE CIBERSEGURIDAD, COLABORACIÓN EN LA ADECUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.</p> <p>5) IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN EN MATERIA DE CIBERSEGURIDAD.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0013	001	4848964	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO Y COLABORACIÓN EN EL CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.</p> <p>2) PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS.</p> <p>3) ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, DE ACUERDO A LAS PROPUESTAS TÉCNICAS RECIBIDAS.</p> <p>4) PARTICIPACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS Y CONTRACTUALES DE LOS ADJUDICATARIOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

SDG. DE PLANES Y SERVICIOS DE INFORMACION Y TLC.

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0014	001	4664696	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID / MADRID	20	9.257,64	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTROL DE INVENTARIO Y CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PARQUE DE INFORMÁTICA.</p> <p>2) COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL PPT PARA EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPAMIENTO HARDWARE INCLUIDO EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE CONTROL DE INVENTARIOS.</p> <p>3) CONTROL FÍSICO Y LÓGICO DE STOCK EN ALMACENES CENTRALIZADOS Y EXTERNOS.</p> <p>4) COORDINACIÓN TÉCNICA CON PERSONAL TÉCNICO INTERNO Y EXTERNO.</p> <p>5) PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA RENOVACIÓN Y BAJA ANUAL DEL PARQUE DE INFORMÁTICA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 12 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 1 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 4 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0015	001	2582581	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID / MADRID	20	7.794,08	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE SEGURIDAD DE SISTEMAS SENSIBLES O CRÍTICOS Y COORDINACIÓN CON OTROS ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN.</p> <p>2) MONITORIZACIÓN, TRATAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD EN REDES CLASIFICADAS.</p> <p>3) ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS CLASIFICADOS NACIONALES Y OTAN.</p> <p>4) CONFIGURACIÓN E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS CLASIFICADOS A NIVEL SOFTWARE, HARDWARE Y DEMÁS ELEMENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN ELLOS (ORDENADORES, ADUANA, ORDENADORES AISLADOS, ETC.)</p> <p>5) ADMINISTRACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN DE LA HERRAMIENTA DE TICKETING PARA SOPORTE DE SISTEMAS CLASIFICADOS PROACTIVANET.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX.3 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX.10 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0016	001	4237350	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID / MADRID	20	6.638,10	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE MATERIAL DE TELEFONÍA MÓVIL.</p> <p>2) MANEJO DE LAS APLICACIONES DICODEF Y SCAN.</p> <p>3) ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO DE TELECOMUNICACIONES REALIZANDO CONTROL DEL INVENTARIO.</p> <p>4) APOYO A LA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DEL ACCESO AL ENROLADO DE TERMINALES MÓVILES DE USUARIO DE TELEFONÍA Y TABLETS.</p> <p>5) APOYO A LA GESTIÓN DE HERRAMIENTAS DE TICKETING CORRESPONDIENTES PARA DAR SOPORTE A LOS USUARIOS RESOLVIENDO INCIDENCIAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCION GENERAL DE TRANSFORMACION DIGITAL

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0017	001	4664632	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	26	14.150,36	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) DIRECCIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS.</p> <p>2) ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS EN ENTORNOS NATURAL/ ADABAS.</p> <p>3) INTEGRACIÓN DE SISTEMAS NATURAL/ADABAS CON ENTORNOS JAVA MEDIANTE WEBSERVICES.</p> <p>4) RESPONSABLE DE LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL SOPORTE AL SERVICIO MONPER.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 8 PUNTOS).</p>

DG. DE ESTRATEGIA E INNOVACIÓN DE LA INDUSTRIA DE DEFENSA

SDG DE GESTION E INTERNACIONALIZACION INDUSTRIA DE DEFENSA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0018	001	4058936	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 2) REDACCIÓN DE OFICIOS Y OTROS ESCRITOS. 3) GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. 4) MANEJO DE SIPERDEF, SIMENDEF Y RÚBRICA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

SDG. DE PLANIFICACION,TECNOLOGIA E INNOVACION

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0019	001	3950450	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.296,94	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS Y CARTAS, ASÍ COMO REALIZACIÓN Y ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.</p> <p>2) MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA AGENDA, CITAS Y REUNIONES.</p> <p>3) RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN.</p> <p>4) MANEJO DE LA APLICACIÓN SIMENDEF Y RÚBRICA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).</p>

UNIDAD DE APOYO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0020	001	4871372	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	22	5.498,78	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) MANEJO DE SIMENDEF Y SIPERDEF. 3) CONFECCIÓN DE INFORMES, ESCRITOS, CERTIFICADOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 12 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0021	001	1200486	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID / MADRID	20	6.638,10	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN EN MATERIA INFORMÁTICA.</p> <p>2) APOYO AL USUARIO EN LA RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS Y PETICIONES SURGIDAS EN EL EMPLEO DE LAS TICS.</p> <p>3) GESTIÓN DEL DIRECTORIO ACTIVO.</p> <p>4) GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS TIC.</p> <p>5) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y DE CONTROL DE INCIDENCIAS INFORMÁTICAS I-CIS, SCANS, DICODEF, SIMENDEF Y RÚBRICA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

SDG. DE ESTRATEGIA INDUSTRIAL DE LA DEFENSA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0022	001	1431740	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE SIPERDEF, SIMENDEF, RÚBRICA Y APLICACIONES DE INCIDENCIAS INFORMÁTICAS. 4) CONFECCIÓN DE OFICIOS Y OTROS ESCRITOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

INSTITUTO NACIONAL DE TECNICA AEROESPACIAL ESTEBAN TERRADAS

SECRETARIA GENERAL DEL INTA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0023	001	945899	TECNICO/TECNICA DE PREVENCIÓN A	MADRID / TORREJON DE ARDOZ	26	13.292,58	A1A2	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS EN CENTROS.</p> <p>2) EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN SEGÚN LO DISPUESTO EN AL ART. 37.2 DEL R.D. 39/1997, DE 17 DE ENERO. ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA, INFORMACIÓN Y FORMACIÓN.</p> <p>3) EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL PREVENCIÓN Y SALUD.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) POSEER DOS ESPECIALIDADES PREVENTIVAS DE NIVEL SUPERIOR. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0024	001	5055192	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / TORREJON DE ARDOZ	22	4.704,56	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN CONTABLE.</p> <p>2) CONTROL, PAGO, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR.</p> <p>3) REGISTRO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE FACTURAS RECIBIDAS, SUBSANACIÓN DE ERRORES Y REGISTRO EN SII (SUMINISTRO INMEDIATO DE INFORMACIÓN) DE LA AGENCIA TRIBUTARIA .</p> <p>4) MANEJO DE GEISER Y SIMENDEF.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0025	001	5123382	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / TORREJON DE ARDOZ	22	4.704,56	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y LICENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES.</p> <p>2) TRAMITACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS DE INGRESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA, CONCURSOS Y OTRAS FORMAS DE PROVISIÓN Y MOVILIDAD RELATIVAS AL PERSONAL FUNCIONARIO. ASESORAMIENTO Y APOYO A LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN.</p> <p>3) MANEJO DE SIPERDEF, SIMENDEF, GEISER, IPS Y SAP.</p> <p>4) RECEPCIÓN, TRATAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES Y CONSULTAS DE INFORMACIÓN Y TRÁMITES DE PERSONAL FUNCIONARIO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 12 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0026	001	3814646	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID / TORREJON DE ARDOZ	20	9.257,64	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ADMINISTRACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE CÁLCULO CIENTÍFICO Y ENTORNOS DE COMPUTACIÓN CIENTÍFICA ASEGURANDO SU DISPONIBILIDAD Y RENDIMIENTO ÓPTIMO.</p> <p>2) INSTALACIÓN, MONITORIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS (LINUX Y/O WINDOWS SERVER) Y SOFTWARE DE CÁLCULO CIENTÍFICO EN SERVIDORES Y WORKSTATIONS.</p> <p>3) GESTIÓN DE USUARIOS, COLAS DE TRABAJO Y RECURSOS EN ENTORNOS DE COMPUTACIÓN CIENTÍFICA, GARANTIZANDO LA CORRECTA ASIGNACIÓN Y USO EFICIENTE DE LA INFRAESTRUCTURA.</p> <p>4) APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD, COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN ANTE DESASTRES EN ENTORNOS CRÍTICOS DE CÁLCULO CIENTÍFICO.</p> <p>5) SOPORTE TÉCNICO AVANZADO Y RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS EN HARDWARE Y SOFTWARE CIENTÍFICO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 3 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y PLANES

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0027	001	1822409	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID / TORREJON DE ARDOZ	16	7.296,94	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN, CONFECCIÓN DE INFORMES Y CORRESPONDENCIA OFICIAL. 2) GESTIÓN DE AGENDA, TELÉFONO, VIAJES Y CORREO ELECTRÓNICO. 3) COORDINACIÓN Y APOYO A UNIDADES DEPENDIENTES. 4) GESTIÓN DE TIEMPOS EN SAP.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS). 5) CONOCIMIENTOS DE INGLÉS (MÁX. 3 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCION GENERAL DE SISTEMAS ESPACIALES

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0028	001	1076574	JEFE/JEFA DE SECCION	PALMAS, LAS / MASPALOMAS	20	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, DE CAJA FIJA, PEDIDOS DE VENTAS Y GESTIÓN DE TIEMPOS DEL PERSONAL.</p> <p>2) INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAL.</p> <p>3) GESTIÓN DE GASTOS DE VIAJES Y CURSOS/EVENTOS.</p> <p>4) APERTURA DE INCIDENCIAS DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCION GENERAL DE SISTEMAS AERONAUTICOS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0029	001	4690751	JEFE/ JEFA DE SECCION DE COORDINACION	MADRID / TORREJON DE ARDOZ	20	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE EXPEDIENTES.</p> <p>2) PREPARACIÓN Y SOPORTE A LOS DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL TÉCNICO.</p> <p>3) APOYO A LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCION GENERAL DE SISTEMAS TERRESTRES

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0030	001	4228060	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / SAN MARTIN DE LA VEGA	24	8.488,76	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>2) CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.</p> <p>3) MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS SAP, GEISER Y SIMENDEF.</p> <p>4) GESTIÓN DE CALIDAD.</p> <p>5) DIGITALIZACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN SENSIBLE O CRÍTICA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCION GENERAL DE SISTEMAS NAVALES

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0031	001	4703059	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID / MADRID	20	7.346,50	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ANÁLISIS DE REQUISITOS DE SOFTWARE PARA LA EJECUCIÓN DE ENSAYOS HIDRODINÁMICOS.</p> <p>2) DISEÑO FUNCIONAL DEL SOFTWARE PARA LA EJECUCIÓN DE ENSAYOS HIDRODINÁMICOS.</p> <p>3) COLABORACIÓN CON EL EQUIPO DE DESARROLLO DE SOFTWARE DE ENSAYOS.</p> <p>4) PRUEBAS, SOPORTE, DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS.</p> <p>5) EVALUACIÓN DE SISTEMAS. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

SUBSECRETARIA DE DEFENSA
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA DEFENSA
IDC EN LA ARMADA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0032	001	3354688	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.296,94	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE PROTOCOLO. 2) CONFECCIÓN DE OFICIOS Y CARTAS Y UTILIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS. 3) CONFECCIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DE VIAJES. 4) REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. 5) CONTROL DE AGENDA, CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN TELEFÓNICA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

IDC EN EL EJERCITO DEL AIRE

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0033	001	3550950	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.296,94	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TAREAS DE PROTOCOLO.</p> <p>2) CONFECCIÓN DE OFICIOS Y CARTAS Y UTILIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.</p> <p>3) CONFECCIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DE VIAJES.</p> <p>4) REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.</p> <p>5) CONTROL DE AGENDA, CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN TELEFÓNICA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

INSPECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA DEFENSA

CENTRO MILITAR DE FARMACIA DE LA DEFENSA (COLMENAR VIEJO)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0034	001	4677769	TECNICO/TECNICA DE PREVENCIÓN B	MADRID / COLMENAR VIEJO	25	10.785,32	A1A2	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS EN CENTROS.</p> <p>2) EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/1997, DE 17 DE ENERO. ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA, INFORMACIÓN Y FORMACIÓN.</p> <p>3) EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL PREVENCIÓN Y SALUD.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) POSEER DOS ESPECIALIDADES PREVENTIVAS DE NIVEL SUPERIOR. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

HOSPITAL CENTRAL DEFENSA GOMEZ ULLA, C.S.DE VIDA Y ESPERANZA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0035	001	4693610	TECNICO/TECNICA DE PREVENCION Y SALUD LABORAL A	MADRID / MADRID	26	13.292,58	A1	A3	EX19	B010		MPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/1997, DE 17 DE ENERO. ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA, INFORMACIÓN Y FORMACIÓN.</p> <p>2) ELABORACIÓN DE MEMORIAS E INFORMES TÉCNICOS DE MEDICINA DEL TRABAJO.</p> <p>3) PLANES Y PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA SALUD.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL PREVENCIÓN Y SALUD.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. (5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. (4 PUNTOS).</p> <p>4) POSEER DOS ESPECIALIDADES PREVENTIVAS DE NIVEL SUPERIOR. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

HOSPITAL GENERAL DE LA DEFENSA ORAD Y GAJIAS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0036	001	4694880	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL B	ZARAGOZA / ZARAGOZA	26	15.073,94	A1A2	A3	EX19	B010		MPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/1997, DE 17 DE ENERO. ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA, INFORMACIÓN Y FORMACIÓN.</p> <p>2) ELABORACIÓN DE MEMORIAS E INFORMES TÉCNICOS DE MEDICINA DEL TRABAJO.</p> <p>3) PLANES Y PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA SALUD.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL PREVENCIÓN Y SALUD.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. (5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. (4 PUNTOS).</p> <p>4) POSEER DOS ESPECIALIDADES PREVENTIVAS DE NIVEL SUPERIOR. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0037	001	2385054	SECRETARIO/ SECRETARIA	ZARAGOZA / ZARAGOZA	16	7.296,94	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN DE LA AGENDA. 2) TAREAS DE PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES 3) APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE ASUNTOS RELATIVOS A CONVENIOS DE COLABORACIÓN. 4) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. 5) MANEJO DE SIMENDEF, SIPERDEF Y MÓDULO INRE.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos: 1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 4 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 8 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 1 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

DELEGACIONES DE DEFENSA
SUBDELEGACION DE DEFENSA EN A CORUÑA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0038	001	1216523	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	A CORUÑA / A CORUÑA	27	18.904,20	A1	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS EN CENTROS.</p> <p>2) DIRIGIR Y COORDINAR UN SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, CON VARIOS CENTROS DE TRABAJO DISPERSOS GEOGRÁFICAMENTE, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/1997, DE 17 DE ENERO.</p> <p>3) EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LUGARES Y DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN INDUSTRIAL.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL PREVENCIÓN Y SALUD.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) POSEER DOS ESPECIALIDADES PREVENTIVAS DE NIVEL SUPERIOR. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>5) CONOCIMIENTO DE LA LENGUA GALLEGA (NIVEL C1). (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

SUBDELEGACION DE DEFENSA EN SEVILLA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0039	001	1830244	TECNICO/TECNICA DE PREVENCIÓN A	SEVILLA / SEVILLA	26	13.629,98	A1A2	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS EN CENTROS.</p> <p>2) EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/1997, DE 17 DE ENERO. ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA, INFORMACIÓN Y FORMACIÓN.</p> <p>3) EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL PREVENCIÓN Y SALUD.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) POSEER DOS ESPECIALIDADES PREVENTIVAS DE NIVEL SUPERIOR. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

SUBSECRETARÍA DE DEFENSA

GABINETE TECNICO DE LA SUBSECRETARIA DE DEFENSA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0040	001	4585046	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	22	7.431,90	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y DISPOSITIVOS A NIVEL INTERMEDIO DE REDES, SISTEMAS DE MENSAJERÍA Y FIRMA ELECTRÓNICA ENTRE OTROS.</p> <p>2) MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DEL PARQUE INFORMÁTICO, AUDIOVISUAL Y TELEFÓNICO ASIGNADO.</p> <p>3) ELABORACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO.</p> <p>4) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 9 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 9 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0041	001	1500261	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.296,94	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONTROL DE AGENDA, ATENCIÓN TELEFÓNICA Y CORRESPONDENCIA. 2) ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS. 3) ELABORACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. 4) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN INTERIOR

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0042	001	4667983	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	MADRID / MADRID	27	19.241,32	A1	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE UN SERVICIO DE PREVENCIÓN EN CENTROS.</p> <p>2) DESARROLLO DE FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN, SEGÚN EL ARTÍCULO 37.1 DEL R.D. 39/1997 DE 17 DE ENERO, EN LAS ESPECIALIDADES DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL Y ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA: EVALUACIÓN DE RRLL, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA Y FORMACIÓN.</p> <p>3) COORDINACIÓN, DETERMINACIÓN DE CRITERIOS, ASESORAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</p> <p>4) REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DE TRABAJO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL PREVENCIÓN Y SALUD.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 12 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>5) PERTENENCIA A LA ESCALA DE TITULADOS SUPERIORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO Y POSESIÓN DE UNA FORMACIÓN UNIVERSITARIA DE LA RAMA DE INGENIERÍA Y/O ARQUITECTURA. (MÁX. 4 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0043	001	3342655	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID / MADRID	14	8.421,56	C2	AE	EX11			AP1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO A LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LICITACIONES.</p> <p>2) ATENCIÓN AL PÚBLICO E INFORMACIÓN AL CIUDADANO EN TEMAS DE UNA OAMR CON MANEJO DE APLICACIONES GEISER, APODERA Y HABILITA.</p> <p>3) MANEJO DE SIMENDEF, SIPERDEF, ACCEDA, MERCURIO Y GANES.</p> <p>4) RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE CERTIFICADOS.</p> <p>5) RECEPCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PAQUETERÍA DE VALIJA DIPLOMÁTICA (ENTRADA Y SALIDA).</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 4 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ECONOMICOS Y PAGADURIAS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0044	001	4686447	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID / MADRID	26	14.150,36	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTION Y CONTROL DE ACTOS EN EL ÁMBITO DEL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL: AFILIACIÓN, COTIZACIÓN, RECAUDACIÓN Y EFECTOS ECONÓMICOS DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL.</p> <p>2) GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y RECEPCIÓN DE FICHEROS DEL SISTEMA RED/ SISTRA.</p> <p>3) GESTIÓN Y CONTROL DE NÓMINA DE PERSONAL CIVIL.</p> <p>4) ELABORACIÓN DE INFORMES.</p> <p>5) MANEJO DE SIPERDEF Y MONPER.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 1 PUNTO).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0045	001	4686454	CAJERO/CAJERA PAGADOR	MADRID / MADRID	22	6.200,60	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN Y TRAMITACIÓN CONTABLE DE CONVENIOS. 2) GESTIÓN Y TRAMITACIÓN CONTABLE DE SUBVENCIONES. 3) GESTIÓN Y TRAMITACIÓN CONTABLE DE LIBRAMIENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES. 4) GESTIÓN Y TRAMITACIÓN CONTABLE DE TRANSFERENCIAS NOMINATIVAS (ASOCIACIONES, CUD Y COMUNIDADES AUTÓNOMAS). 5) GESTIÓN Y TRAMITACIÓN CONTABLE EN FIRME Y CAJA FIJA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 2 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0046	001	1883090	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.498,78	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO A LA INSPECCIÓN ECONÓMICA DE LA NÓMINA CON CAJA PAGADORA. 2) COLABORACIÓN EN EL CONTROL DE LA NÓMINA DE PERSONAL CIVIL. 3) APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL. 4) MANEJO DE SIPERDEF Y MONPER.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 2 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

SUBSECRETARÍA DE DEFENSA
SECRETARIA GENERAL TECNICA
UNIDAD DE APOYO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0047	001	4703623	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID / MADRID	22	10.785,32	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ANÁLISIS Y ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS Y APOYO A LA GESTIÓN Y BASE DE DATOS DEL FONDO SOCIAL EUROPEO.</p> <p>2) APOYO TÉCNICO A GENERACIÓN DE INFORMES Y TABLAS DE ESTUDIO EN EL ÁMBITO DEL FONDO SOCIAL EUROPEO.</p> <p>3) APOYO TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE DATOS DEL PROGRAMA EFESO (FONDOS SOCIALES EUROPEOS).</p> <p>4) APOYO A LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y RELACIÓN CON USUARIOS DEL FONDO SOCIAL EUROPEO.</p> <p>5) ANÁLISIS Y GOBERNANZA DEL DATO CON RESPECTO A LA NORMATIVA DE LOS FONDOS SOCIALES EUROPEOS: REGLAMENTO COMÚN Y DELEGADOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL INFORMÁTICA Y TICS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

VICESECRETARIA GENERAL TECNICA, INSPECCION GENERAL SERVICIOS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0048	001	2703114	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.296,94	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONTROL DE CORRESPONDENCIA. 2) CONTROL DE AGENDA Y ATENCIÓN TELEFÓNICA. 3) ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y ASUNTOS DE PROTOCOLO. 4) MANEJO DE WORD, EXCEL Y OUTLOOK.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS E INFORM. ADMTVA.

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0049	001	3313676	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.296,94	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y ASUNTOS DE PROTOCOLO. 2) CONTROL DE CORRESPONDENCIA. 3) CONTROL DE AGENDA Y ATENCIÓN TELEFÓNICA. 4) MANEJO DE WORD, EXCEL Y OUTLOOK.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 7 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES Y PATRIMONIO CULTURAL

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0050	001	3223461	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD	MADRID / MADRID	26	14.150,36	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN DE REDES DE MUSEOS. 2) PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN REDES DE MUSEOS. 3) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA GESTIÓN DE BIENES CULTURALES. 4) ELABORACIÓN DE NORMATIVA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS DE MUSEOS. 5) GESTIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO DEL PATRIMONIO HISTÓRICO MUEBLE (MILES).</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MAX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MAX. 7 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MAX. 3 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MAX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MAX. 3 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0051	001	4664520	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD	MADRID / MADRID	26	14.150,36	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) DIRECCIÓN DEL PERSONAL Y DE LOS TRABAJOS REALIZADOS EN ARCHIVOS CENTRALES.</p> <p>2) DIRECCIÓN DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO Y TÉCNICO DE FONDOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS CENTRALES.</p> <p>3) PLANIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE UN ARCHIVO CENTRAL.</p> <p>4) COORDINACIÓN Y APOYO TÉCNICO AL CONJUNTO DE ARCHIVOS QUE CONFORMAN UN SUBSISTEMA ARCHIVÍSTICO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MAX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MAX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MAX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MAX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEÓLOGOS (SECCIÓN: ARCHIVOS) O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS (SECCIÓN: ARCHIVOS). (MAX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0052	001	4666655	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	24	9.109,94	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PUNTOS DE ACCESO UTILIZADOS EN LOS REGISTROS DOCUMENTALES O BIBLIOGRÁFICOS.</p> <p>2) ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS REGISTROS DE AUTORIDAD.</p> <p>3) ELABORACIÓN DE REGISTROS DESCRIPTIVOS DOCUMENTALES O BIBLIOGRÁFICOS.</p> <p>4) SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE DESCRIPCIÓN EN ARCHIVOS O BIBLIOTECAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEÓLOGOS O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0053	001	1006788	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	24	7.794,08	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PUNTOS DE ACCESO UTILIZADOS EN LOS REGISTROS DOCUMENTALES O BIBLIOGRÁFICOS.</p> <p>2) ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS REGISTROS DE AUTORIDAD.</p> <p>3) ELABORACIÓN DE REGISTROS DESCRIPTIVOS DOCUMENTALES O BIBLIOGRÁFICOS.</p> <p>4) SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE DESCRIPCIÓN EN ARCHIVOS O BIBLIOTECAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEÓLOGOS O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PERIFERICA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0054	001	5322696	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.296,94	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS, TARJETAS, SALUDAS, FELICITACIONES E INFORMES.</p> <p>2) CONTROL DE AGENDA Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.</p> <p>3) MANEJO DE SIMENDEF.</p> <p>4) GESTIÓN Y CONTROL DE LA COMISIONES DE SERVICIO A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN SIDA.E.</p> <p>5) ATENCIÓN TELEFÓNICA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 3 PUNTOS).</p>

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

UNIDAD DE APOYO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0055	001	4667711	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	22	7.296,94	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>2) ELABORACIÓN DE INFORMES Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO.</p> <p>3) GESTION DE BASES DE DATOS. MANEJO DE SIPERDEF Y SIMENDEF.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL CIVIL

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0056	001	4492303	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID / MADRID	26	12.721,10	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN DE CONCURSOS DE TRASLADOS DE PERSONAL FUNCIONARIO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BASES, SUPERVISIÓN DE PUESTOS A CONVOCAR. LABORES DE APOYO A COMISIONES DE VALORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE CESES Y TOMAS DE POSESIÓN ASOCIADAS A DICHA GESTIÓN A TRAVÉS DE LOS MÓDULOS DE GESTIÓN DE VACANTES Y CONCURSOS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIPERDEF.</p> <p>2) GESTIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OTROS PROCEDIMIENTOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: COMISIONES DE SERVICIO, REINGRESOS Y PERMUTAS DE PERSONAL FUNCIONARIO.</p> <p>3) MANEJO DE SIPERDEF, SIGP, RCP, CLIENTE LIGERO Y PAQUETE OFFICE.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 8 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0057	001	4667106	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID / MADRID	26	12.721,10	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO DE NIVEL INTERMEDIO EN EL PLANEAMIENTO DE PLANTILLAS DE PERSONAL LABORAL Y EN EL CICLO DE PLANEAMIENTO PLURIANUAL DE ESTE COLECTIVO.</p> <p>2) GESTIÓN DEL CONCURSO ABIERTO Y PERMANENTE DE PERSONAL LABORAL.</p> <p>3) GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A ADAPTACIONES ORGÁNICAS Y REESTRUCTURACIONES DE CENTROS Y ESTABLECIMIENTOS QUE AFECTEN A PERSONAL LABORAL.</p> <p>4) GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DESCONCENTRACIÓN Y PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LA RPT DE PERSONAL LABORAL CON FICHEROS RID Y BADEX.</p> <p>5) ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS RELATIVOS A ENCUADRAMIENTO DE PERSONAL LABORAL Y SISTEMA RETRIBUTIVO COMPLEMENTARIO DEL MISMO CONFORME AL IV CONVENIO ÚNICO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0058	001	4777533	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID / MADRID	26	12.721,10	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD A TRAVÉS DE SIPERDEF.</p> <p>2) COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>3) GESTIÓN DE PLANTILLAS E INSTRUMENTOS ORGANIZATIVOS DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0059	001	4692649	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	24	8.488,76	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, TRIENIOS, LICENCIAS, REDUCCIONES DE JORNADA Y JUBILACIONES A TRAVÉS DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE PERSONAL DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIPERDEF.</p> <p>2) GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE MÉRITOS Y SERVICIOS PRESTADOS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y DE PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS.</p> <p>3) GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CESES DE PERSONAL EVENTUAL.</p> <p>4) GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA A LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA.</p> <p>5) MANEJO DE SIMENDEF, RCP, JUBILA Y SIGP.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0060	001	4702314	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	24	8.488,76	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL CON MANEJO DEL MÓDULO DE ACCIÓN SOCIAL DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIPERDEF.</p> <p>2) APOYO A LA ELABORACIÓN DE LAS BASES DE LAS CONVOCATORIAS DE LOS PLANES DE ACCIÓN SOCIAL ANUALES.</p> <p>3) APOYO A LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS ASPECTOS ECONÓMICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LOS PLANES DE ACCIÓN SOCIAL.</p> <p>4) REALIZACIÓN DE CONSULTAS ANTE LA AEAT Y COMPROBACIÓN DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA PARA LA RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS SOCIALES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0061	001	4667088	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	7.296,94	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN LA MODALIDAD DE SUSTITUCIÓN POR VACANTE.</p> <p>2) PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE LA CONTRATACIÓN LABORAL (CUPO) EN LA MODALIDAD DE CONTRATO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICO-TÉCNICAS Y PREDOCTORAL VINCULADOS A LA LEY 14/2021, DE 1 DE JUNIO, DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN.</p> <p>3) SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO DE CESES DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN LA MODALIDAD DE SUSTITUCIÓN POR VACANTE.</p> <p>4) MANEJO DE SIPERDEF, SIMENDEF, IRIS, SIDAЕ, RCP Y CONTRAT@.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0062	001	4585332	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.498,78	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y DE GESTIÓN DE CRÉDITO SINDICAL.</p> <p>2) MANEJO DE SIPERDEF Y SIMENDEF.</p> <p>3) MANEJO DEL REGISTRO DE ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.</p> <p>4) PREPARACIÓN DE REUNIONES DE ÓRGANOS DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA, INCLUIDO EL APOYO DOCUMENTAL Y TÉCNICO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0063	001	4664856	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.498,78	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN TANTO PRESENCIALES COMO EN LÍNEA CON MANEJO DE LA PLATAFORMA MOODLE DEL CAMPUS VIRTUAL Y EL MÓDULO DE FORMACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIPERDEF.</p> <p>2) APOYO A LA ELABORACIÓN DE LAS BASES DE LAS CONVOCATORIAS DE LOS PLANES DE FORMACIÓN ANUALES.</p> <p>3) GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA SIDAE Y APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y DEL GASTO DE LOS PLANES DE FORMACIÓN.</p> <p>4) MANEJO DEL PORTAL FEDAP-INAP PARA LA GESTIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0064	001	4664857	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.498,78	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO.</p> <p>2) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS DE INGRESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA Y REALIZACIÓN DE LABORES DE APOYO A LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN.</p> <p>3) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO (RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, MUFACE E ISFAS).</p> <p>4) MANEJO DE SIPERDEF, SIMENDEF, IPS Y CLIENTE LIGERO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0065	001	4727163	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.498,78	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, TRIENIOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA A TRAVÉS DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE PERSONAL DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIPERDEF.</p> <p>2) TRAMITACIÓN DE CERTIFICADOS DE MÉRITOS Y SERVICIOS PRESTADOS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y DE PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS.</p> <p>3) COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CESES DE PERSONAL EVENTUAL.</p> <p>4) TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA A LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO.</p> <p>5) MANEJO DE SIMENDEF, RCP, JUBILA Y SIGP.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y COSTES DE RR.HH.

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0066	001	1439498	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.498,78	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DATOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL SISTEMA SIF (SISTEMA DE INFORMACIÓN FUNCIONAL).</p> <p>2) TRAMITACIÓN DE CERTIFICADOS DE INSUFICIENCIA DE MEDIOS DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>3) GENERACIÓN DE INFORMES Y TABLAS PARA ESTUDIOS, CON EL USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS SIGP, SIPERDEF Y HOJAS DE CÁLCULO (EXCEL AVANZADO-TABLAS DINÁMICAS).</p> <p>4) SEGUIMIENTO DE PROCESOS SELECTIVOS DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y REALIZACIÓN DE INFORMES DE SU ESTADO Y EVOLUCIÓN DEL PERSONAL ESTATUTARIO, LABORAL Y FUNCIONARIO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

DIRECCION GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA MILITAR

SDG. RECLUTAMIENTO Y DESARR. PROF. DE PER. MIL. Y RED

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0067	001	4693647	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD	MADRID / MADRID	26	14.150,36	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PRODUCCIÓN NORMATIVA, APLICANDO LEYES 39/2015 Y 40/2015.</p> <p>2) GESTIÓN DE EQUIPOS Y PROYECTOS.</p> <p>3) GESTIÓN DE PERSONAL, CONVENIOS, PACTOS Y ACUERDOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.</p> <p>4) ANÁLISIS NORMATIVOS SOBRE LA APLICACIÓN DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0068	001	2497571	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.296,94	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONTROL DE CORRESPONDENCIA. 2) CONTROL DE AGENDA Y ATENCIÓN TELEFÓNICA. 3) MANEJO DE WORD, EXCEL, POWER POINT Y OUTLOOK. 4) TAREAS DE PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA MILITAR

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0069	001	4667130	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD	MADRID / MADRID	26	12.721,10	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ELABORACIÓN, GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS EN EL ÁMBITO DE LA ENSEÑANZA.</p> <p>2) GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE OBTENCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.</p> <p>3) COORDINACIÓN DE CURSOS EN PLATAFORMAS DE ENSEÑANZA VIRTUAL.</p> <p>4) GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 9 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0070	001	4694324	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	24	8.488,76	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE ENSEÑANZA MILITAR.</p> <p>2) ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>3) GESTIÓN DE CURSOS E INCIDENCIAS RECIBIDAS A TRAVÉS DEL CAMPUS VIRTUAL.</p> <p>4) APOYO EN LA ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS PARA LA RECOGIDA Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 7 PUNTOS).</p>

INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

SUBDELEGACION ISFAS FERROL

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0071	001	4053062	JEFE/JEFA DE SECCION	A CORUÑA / FERROL	20	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DEL PROGRAMA SIGAISFAS Y TRAMITA. 4) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

DELEGACION PROVINCIAL ISFAS ALICANTE

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0072	001	4704659	JEFE/JEFA DE SECCION	ALICANTE / ALICANTE	22	5.498,78	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

DELEGACION PROVINCIAL ISFAS BURGOS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0073	001	1635646	JEFE/JEFA DE SECCION	BURGOS / BURGOS	20	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

DELEGACION DE ISFAS SALAMANCA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0074	001	1770728	JEFE/ JEFA DE SECCION TECNICA	SALAMANCA / SALAMANCA	20	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

DELEGACION DE ISFAS SORIA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0075	001	4666805	JEFE/ JEFA DE SECCION TECNICA	SORIA / SORIA	20	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

SECRETARIA GENERAL DEL ISFAS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0076	001	4666793	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.498,78	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONTROL, SEGUIMIENTO, REGISTRO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE JUBILACIÓN ORDINARIA Y PARCIAL DE PERSONAL.</p> <p>2) COORDINACIÓN, APOYO A LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL CIVIL.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO Y BASES DE DATOS.</p> <p>4) MANEJO DE SIMENDEF Y SIPERDEF.</p> <p>5) MANEJO DE LA APLICACION DE SEGURIDAD SOCIAL SISTEMA RED.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0077	001	4704794	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0078	001	4510062	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.296,94	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA Y TAREAS DE PROTOCOLO. 2) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS, Y FELICITACIONES. 3) REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, MANEJO DE INFORMACIÓN SENSIBLE. 4) ATENCIÓN TELEFÓNICA. 5) MANEJO DE SIMENDEF, SIPERDEF Y APLICACIONES OFIMÁTICAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ISFAS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0079	001	4704438	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE FARMACIA	MADRID / MADRID	26	12.721,10	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN FARMACÉUTICA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD (SNS).</p> <p>2) GESTIÓN DEL SISTEMA DE RECETA ELECTRÓNICA DEL SNS.</p> <p>3) ANÁLISIS Y EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL NOMENCLATOR OFICIAL DE LA PRESTACIÓN FARMACÉUTICA DEL SNS.</p> <p>4) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO/GRADO EN FARMACIA (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0080	001	4704448	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS. 5) CONFECCIÓN DE ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0081	001	998769	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS. 5) CONFECCIÓN DE ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCION ECONOMICO-FINANCIERA ISFAS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0082	001	4584710	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO.</p> <p>4) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.</p> <p>5) CONFECCIÓN DE ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0083	001	4704466	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS. 5) CONFECCIÓN DE ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS). 5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

DELEGACION REGIONAL ISFAS BARCELONA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0084	001	3561478	JEFE/JEFA DE SECCION	BARCELONA / BARCELONA	20	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

DELEGACION REGIONAL ISFAS A CORUÑA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0085	001	4704634	JEFE/JEFA DE SECCION	A CORUÑA / A CORUÑA	20	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

DELEGACION REGIONAL ISFAS GRANADA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0086	001	3949804	JEFE/JEFA DE SECCION	GRANADA / GRANADA	20	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

DELEGACION REGIONAL ISFAS MADRID

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0087	001	1724956	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

DELEGACION REGIONAL ISFAS ZARAGOZA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0088	001	866107	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PRESTACIONES	ZARAGOZA / ZARAGOZA	26	9.656,78	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>2) COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.</p> <p>3) GESTIÓN DE AFILIACIÓN Y COLECTIVO, PRESTACIONES Y SEDE ELECTRÓNICA.</p> <p>4) MANEJO DEL PROGRAMA SIGAISFAS Y BADAS.</p> <p>5) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0089	001	2596745	JEFE/JEFA DE SECCION	ZARAGOZA / ZARAGOZA	20	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO.</p> <p>4) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>
0090	001	4395296	JEFE/JEFA DE SECCION	ZARAGOZA / ZARAGOZA	20	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO.</p> <p>4) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

DELEGACION ESPECIAL DE ISFAS ARABA/ALAVA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0091	001	4704588	JEFE/JEFA DE SECCION	ARABA/ALAVA / VITORIA	20	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

DELEGACION ESPECIAL ISFAS CANTABRIA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0092	001	4704844	JEFE/JEFA DE SECCION	CANTABRIA / SANTANDER	20	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. 4) UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

EJERCITO DE TIERRA

REGIMIENTO DE INFANTERIA "INMEMORIAL DEL REY" 1 CGE

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0093	001	2684127	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	MADRID / MADRID	27	19.241,32	A1	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS EN CENTROS.</p> <p>2) EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/1997, DE 17 DE ENERO. ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA, INFORMACIÓN Y FORMACIÓN.</p> <p>3) EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL PREVENCIÓN Y SALUD.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) POSEER DOS ESPECIALIDADES PREVENTIVAS DE NIVEL SUPERIOR. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

ESCUELA POLITECNICA SUPERIOR DEL EJERCITO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0094	001	2024047	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO.</p> <p>2) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL LABORAL SUJETO AL IV CONVENIO.</p> <p>3) TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL MEDIANTE APLICACIÓN SIPERDEF.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

ACADEMIA DE INFANTERIA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0095	001	1026072	SECRETARIO/ SECRETARIA	TOLEDO / TOLEDO	16	7.296,94	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO.</p> <p>2) APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y ASUNTOS DE PERSONAL.</p> <p>3) APOYO EN ACTIVIDADES DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS.</p> <p>4) APOYO ADMINISTRATIVO A LOS TÉCNICOS.</p> <p>5) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

ACADEMIA GENERAL MILITAR

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0096	001	2967760	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B	ZARAGOZA / ZARAGOZA	26	13.629,98	A1A2	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS EN CENTROS.</p> <p>2) EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/1997, DE 17 DE ENERO. ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA, INFORMACIÓN Y FORMACIÓN.</p> <p>3) EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL PREVENCIÓN Y SALUD.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) POSEER DOS ESPECIALIDADES PREVENTIVAS DE NIVEL SUPERIOR. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

AGRUPACION DE APOYO LOGISTICO N.º 11. (COLMENAR)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0097	001	1051072	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B	MADRID / COLMENAR VIEJO	26	13.292,58	A1A2	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS EN CENTROS.</p> <p>2) EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/1997, DE 17 DE ENERO. ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA, INFORMACIÓN Y FORMACIÓN.</p> <p>3) EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL PREVENCIÓN Y SALUD.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) POSEER DOS ESPECIALIDADES PREVENTIVAS DE NIVEL SUPERIOR. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

CUARTEL GENERAL DE LA DIVISION "SAN MARCIAL"

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0098	001	1009727	JEFE/JEFA DE SECCION	BURGOS / BURGOS	20	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL.</p> <p>2) MANEJO DE SIMENDEF, SIPERDEF Y MÓDULO INRE.</p> <p>3) MANEJO DE DOCUMENTACIÓN SENSIBLE O CRÍTICA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 12 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS).</p>

JEFATURA DE LA SEGUNDA SUBINSPECCION GENERAL DEL EJERCITO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0099	001	1747188	SECRETARIO/ SECRETARIA	SEVILLA / SEVILLA	16	7.296,94	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA, ATENCIÓN TELEFÓNICA Y REPRESENTACIÓN PROTOCOLARIA EN ACTOS OFICIALES.</p> <p>2) MANEJO DE DOCUMENTACIÓN PRIVADA. CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES; REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.</p> <p>3) MANEJO DE SIDAЕ, MENSADEF, SIPERDEF, OUTLOOK, LOTUS NOTES, WORD, EXCEL Y POWER POINT.</p> <p>4) TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y GESTIÓN DE VIAJES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) CONOCIMIENTO DE INGLÉS: NIVEL B1 (MCER). (MÁX.5 PUNTOS).</p>

INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR (VALENCIA)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0100	001	4712780	TECNICO/TECNICA DE ARCHIVOS	VALENCIA / VALENCIA	20	6.200,60	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) DESCRIPCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES.</p> <p>2) ATENCIÓN AL USUARIO.</p> <p>3) ASESORAMIENTO ARCHIVÍSTICO, INSPECCIÓN DE ARCHIVOS CENTRALES Y GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>4) PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEÓLOGOS (SECCIÓN ARCHIVOS) O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCIÓN ARCHIVOS). (MÁX. 8 PUNTOS).</p>

DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS (SEVILLA)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0101	001	1550417	SECRETARIO/ SECRETARIA	SEVILLA / SEVILLA	16	7.296,94	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONTROL DE AGENDA, CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN TELEFÓNICA.</p> <p>2) TAREAS DE PROTOCOLO.</p> <p>3) MANEJO DE SIPERDEF, SIMENDEF, SIDAE, Y APLICACIONES OFIMÁTICAS.</p> <p>4) TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DE VIAJES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCION 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCION 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCION 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCION 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

ARMADA

JEFATURA DEL APOYO LOGISTICO (JAL)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0102	001	4677778	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	MADRID / MADRID	27	18.904,20	A1	AE	EX19	B009		TPS F/L	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS EN CENTROS.</p> <p>2) EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/1997, DE 17 DE ENERO. ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA, INFORMACIÓN Y FORMACIÓN.</p> <p>3) EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL PREVENCIÓN Y SALUD.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) POSEER DOS ESPECIALIDADES PREVENTIVAS DE NIVEL SUPERIOR. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0103	001	3673688	TECNICO/TECNICA SUPERIOR	MADRID / MADRID	26	9.656,78	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES PARA PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS. ANÁLISIS E INFORME SOBRE DOCUMENTACIÓN Y NORMATIVA TÉCNICA EN OFICINAS DE NORMALIZACIÓN. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA MILITAR STANAG.</p> <p>2) DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE COMBATE, COMUNICACIONES, NAVEGACIÓN, RADAR, GUERRA ELECTRÓNICA Y SISTEMAS DE AERONAVES OPERADAS EN BUQUES.</p> <p>3) ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS EN MATERIAS DE SISTEMAS DE COMBATE, COMUNICACIONES, NAVEGACIÓN, RADAR, GUERRA ELECTRÓNICA Y SISTEMAS DE AERONAVEOPERADAS EN BUQUES.</p> <p>4) APOYO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS EN PROGRAMAS DE I+D BASADOS EN TECNOLOGÍAS DE GUERRA ELECTRÓNICA Y SISTEMAS RADIANTES. MANEJO DEL SISTEMA GNSS CIVIL Y MILITAR.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL LIDERAZGO.</p> <p>PERFIL AERONÁUTICO.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS)</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS)</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS)</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS)</p> <p>5) TÍTULO DE INGENIERO TÉCNICO AERONÁUTICO. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0104	001	4665504	TECNICO/TECNICA SUPERIOR	MADRID / MADRID	26	9.656,78	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) REDACCIÓN DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS ENFOCADOS EN EL SISTEMA DE CONTROL DE PLATAFORMAS NAVALES.</p> <p>2) ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN Y NORMATIVA TÉCNICA, ASÍ COMO ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS EN MATERIA DE SISTEMAS DE PROPULSIÓN ELÉCTRICA Y TECNOLOGÍAS DE BATERÍAS DE LITIO.</p> <p>3) APOYO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS EN PROGRAMAS DE I+D+I BASADOS EN LA APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE BATERÍAS DE LITIO.</p> <p>4) PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO INTERNACIONALES EN MATERIA DE INGENIERÍA ELÉCTRICA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL LIDERAZGO.</p> <p>PERFIL INDUSTRIAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS)</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS)</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS)</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS)</p> <p>5) TÍTULO DE INGENIERO INDUSTRIAL O MÁSTER EN INGENIERÍA INDUSTRIAL. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA (CGA)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0105	001	2458767	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	MADRID / MADRID	27	19.241,32	A1	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS EN CENTROS.</p> <p>2) EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/1997, DE 17 DE ENERO. ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA, INFORMACIÓN Y FORMACIÓN.</p> <p>3) EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL PREVENCIÓN Y SALUD.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) POSEER DOS ESPECIALIDADES PREVENTIVAS DE NIVEL SUPERIOR. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0106	001	5503827	INGENIERO TECNICO/INGENIERA TECNICA DE ARSENALES	MADRID / MADRID	24	6.278,16	A2	AE	EX11			C.2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES.</p> <p>2) APOYO TÉCNICO PARA PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES.</p> <p>3) ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN ACTIVOS.</p> <p>4) COLABORACIÓN PARA GESTIÓN / DESPLIEGUE DE EQUIPOS CRIPTOGRÁFICOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL TELECOMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX.5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>
0107	001	2777791	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN, REVISIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CURRÍCULOS DE LA ENSEÑANZA EN PERFECCIONAMIENTO, ASÍ COMO EL TRÁMITE DE FIRMA A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE.</p> <p>2) INSCRIPCIÓN DE CURRÍCULOS Y ACTUALIZACIÓN DE ALTAS Y BAJAS EN EL REGISTRO DE CENTROS, CURSOS Y TÍTULOS MILITARES (RECECUT).</p> <p>3) MANEJO DE SIMENDEF Y SIPERDEF.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 9 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0108	001	4849112	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.498,78	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL: TOMAS DE POSESIÓN, CESES, COMISIONES DE SERVICIOS Y JUBILACIONES DEL PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO.</p> <p>2) ELABORACIÓN DE INFORMES DE NOVEDADES DEL PERSONAL CIVIL PARA EFECTOS ECONÓMICOS EN LA NÓMINA.</p> <p>3) PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES.</p> <p>4) APOYO AL SEGUIMIENTO DE LA RPT DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE LA UNIDAD.</p> <p>5) MANEJO DEL PROGRAMA DELTA (PARA LA CONFECCIÓN DE PARTES DE ACCIDENTE DE TRABAJO DE LA MUTUA), SIPERDEF, SIMENDEF Y BASES DE DATOS, ASÍ COMO APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y HOJAS DE CÁLCULO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 1 PUNTO).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 1 PUNTO).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 11 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0109	001	4441705	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE FISCALIZACIÓN DEL GASTO, ASÍ COMO INFORMES PREVIOS A LA ADJUDICACIÓN EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.</p> <p>2) UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA IRIS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE LOS INFORMES.</p> <p>3) ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES MEDIANTE SIMENDEF.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 9 PUNTOS).</p>
0110	001	4730975	MAESTRO/MAESTRA DE ARSENALES	MADRID / MADRID	19	5.498,78	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) FABRICACIÓN, MONTAJE Y REPARACIÓN DE MUEBLES.</p> <p>2) MONTAJE, AJUSTE Y REPARACIÓN DE PUERTAS Y VENTANAS.</p> <p>3) RESTAURACIÓN DE MUEBLES ANTIGUOS.</p> <p>4) MANEJO MÁQUINA ESCUADRADORA, SIERRACINTA Y COMBINADA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL MADERA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 8 PUNTOS).</p>

ARSENAL DE CARTAGENA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0111	001	3875429	MAESTRO/MAESTRA DE ARSENALES	MURCIA / CARTAGENA	19	5.498,78	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) INSPECCIONES PERIÓDICAS Y DETALLADAS EN MOTOR, TRANSMISIÓN, SUSPENSIÓN, FRENOS, DIRECCIÓN, SISTEMA DE COMBUSTIBLE. USO DE HERRAMIENTAS DE DIAGNÓSTICO Y SU CONOCIMIENTO TÉCNICO PARA IDENTIFICAR LA CAUSA RAÍZ DE CUALQUIER MAL FUNCIONAMIENTO O AVERÍA EN LOS SISTEMAS MECÁNICOS. TAREAS DE MANTENIMIENTO PROGRAMADO Y REPARACIONES CORRECTIVAS DE COMPONENTES O SISTEMAS DEFECTUOSOS.</p> <p>2) INTERPRETACIÓN DE ESQUEMAS: DIAGRAMAS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS VEHÍCULOS Y SUS SISTEMAS PARA DIAGNOSTICAR Y REPARAR FALLOS EN EL CABLEADO, SENSORES, ACTUADORES Y UNIDADES DE CONTROL ELECTRÓNICO (ECU).</p> <p>3) GARANTIZAR QUE TODOS LOS VEHÍCULOS ESTÉN EN CONDICIONES SEGURAS DE OPERACIÓN, ESPECIALMENTE AQUELLOS CON PLATAFORMA ELEVADORA.</p> <p>4) CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS PARA VEHÍCULOS MILITARES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL AUTOMOVILISMO.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 7 PUNTOS).</p>

ARSENAL DE FERROL (ARFER)

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0112	001	1194733	TECNICO/TECNICA DE PREVENCION A	A CORUÑA / FERROL	26	13.292,58	A1A2	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS EN CENTROS.</p> <p>2) EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/1997, DE 17 DE ENERO. ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA, INFORMACIÓN Y FORMACIÓN.</p> <p>3) EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL PREVENCIÓN Y SALUD.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) POSEER DOS ESPECIALIDADES PREVENTIVAS DE NIVEL SUPERIOR. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>5) CONOCIMIENTO DE LA LENGUA GALLEGA (NIVEL C1). (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0113	001	2457698	SECRETARIO/ SECRETARIA	A CORUÑA / FERROL	16	7.296,94	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONFECCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES. REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.</p> <p>2) CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA.</p> <p>3) TAREAS DE PROTOCOLO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) CONOCIMIENTO DE LA LENGUA GALLEGA. (MÁX. 8 PUNTOS).</p>

ARSENAL DE CADIZ-BASE NAVAL DE LA CARRACA-SAN FERNANDO

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0114	001	1851455	TECNICO/TECNICA DE PREVENCION A	CADIZ / SAN FERNANDO	26	13.292,58	A1A2	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS EN CENTROS.</p> <p>2) EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/1997, DE 17 DE ENERO. ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA, INFORMACIÓN Y FORMACIÓN.</p> <p>3) EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL PREVENCIÓN Y SALUD.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) POSEER DOS ESPECIALIDADES PREVENTIVAS DE NIVEL SUPERIOR. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

EJERCITO DEL AIRE Y DEL ESPACIO
AGRUPACION DEL CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO DEL AIRE

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0115	001	4342444	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	MADRID / MADRID	27	19.241,32	A1	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS EN CENTROS.</p> <p>2) EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/1997, DE 17 DE ENERO. ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA, INFORMACIÓN Y FORMACIÓN.</p> <p>3) EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL PREVENCIÓN Y SALUD.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) POSEER DOS ESPECIALIDADES PREVENTIVAS DE NIVEL SUPERIOR. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0116	001	4849105	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.498,78	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y DE PERSONAL.</p> <p>2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y REGISTRO.</p> <p>3) MANEJO DE SIMENDEF.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 12 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0117	001	4849104	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE CONTROL DE CRÉDITOS Y RECURSOS DE ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL.</p> <p>2) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO, COMPRA DE MENAJE, MATERIAL Y EQUIPOS DE COCINAS.</p> <p>3) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE CONTROL DE RACIONES LOGÍSTICAS, CATERING VIP, RACIONES DE COMBATE Y EMERGENCIA Y BOLSAS DE VIAJE.</p> <p>4) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO ORDINARIO.</p> <p>5) MANEJO DE SIMENDEF, SIDAE, APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE INVENTARIOS Y MATERIAL DE INTENDENCIA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

AGRUPACION BASE AEREA DE ZARAGOZA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0118	001	3168586	JEFE/JEFA DE SECCION	ZARAGOZA / ZARAGOZA	20	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>2) MANEJO DE SIMENDEF.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE INTENDENCIA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 10 PUNTOS).</p>

MAESTRANZA AEREA DE MADRID

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0119	001	2633102	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	MADRID / MADRID	27	19.241,32	A1	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS EN CENTROS.</p> <p>2) EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/1997, DE 17 DE ENERO. ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA, INFORMACIÓN Y FORMACIÓN.</p> <p>3) EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL PREVENCIÓN Y SALUD.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>4) POSEER DOS ESPECIALIDADES PREVENTIVAS DE NIVEL SUPERIOR. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

OFICINA DELEGADA DE LA DFR. EN SEVILLA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0120	001	2946067	JEFE/JEFA DE SECCION	SEVILLA / SEVILLA	20	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA REDACCIÓN DE PROYECTOS Y CONTROL DE OBRAS.</p> <p>2) COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS Y EJECUCIÓN DE CERTIFICACIONES DE OBRAS.</p> <p>3) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTROL Y PROYECTOS DE OBRAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 12 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

CUARTEL GENERAL DEL MANDO AEREO DE CANARIAS

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0121	001	2628660	JEFE/JEFA DE SECCION	PALMAS, LAS / PALMAS DE G.C., LAS	20	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO.</p> <p>2) APOYO EN LA COMPROBACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES.</p> <p>3) APOYO EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.</p> <p>4) APOYO A LA FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE INTERVENCIÓN.</p> <p>5) MANEJO DE WORD, ACCESS, SIDAE, IRIS-INTERVENCIÓN Y PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

ESTADO MAYOR DEL AIRE

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0122	001	4693605	TECNICO/TECNICA DE PREVENCION Y SALUD LABORAL A	MADRID / MADRID	26	13.292,58	A1	A3	EX19	B010		MPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ART. 37.2 DEL R.D. 39/1997, DE 17 DE ENERO. ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA, INFORMACIÓN Y FORMACIÓN.</p> <p>2) ELABORACIÓN DE MEMORIAS E INFORMES TÉCNICOS DE MEDICINA DEL TRABAJO.</p> <p>3) PLANES Y PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA SALUD.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL PREVENCIÓN Y SALUD.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. (5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. (4 PUNTOS).</p> <p>4) POSEER DOS ESPECIALIDADES PREVENTIVAS DE NIVEL SUPERIOR. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

SECRETARIA DE ESTADO DE DEFENSA
INSTITUTO DE VIVIENDA,INFRAESTRUCTURA Y EQUIP. DEFENSA
AREA DE GESTION PATRIMONIAL DEL INVIED

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0123	001	4667098	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	4.704,56	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APOYO EN EL CONTROL DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES A CARGO.</p> <p>2) REDACCIÓN Y/O PROPUESTA DE MODIFICACIONES, MEJORAS O ACTUALIZACIONES A LOS PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE INMUEBLES Y SU APLICACIÓN POSTERIOR.</p> <p>3) PROPUESTA DE SOLUCIONES TÉCNICAS EN MATERIA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS VIVIENDAS, LOCALES Y/O PARCELAS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL EDIFICACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y OBRAS PÚBLICAS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DEL INVIED

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0124	001	3797778	JEFE/JEFA DE SUBUNIDAD	MADRID / MADRID	26	12.721,10	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE DERECHO DE USO DE VIVIENDAS MILITARES, REDUCCIÓN DE CANON Y SOLICITUDES DE APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 25 DEL REAL DECRETO 1080/2017, DE 29 DE DICIEMBRE.</p> <p>2) RESOLUCIÓN DE CONSULTAS SOBRE ASPECTOS RELATIVOS A LOS DERECHOS DE USO DE VIVIENDAS MILITARES Y COMUNIDADES DE PROPIETARIOS.</p> <p>3) ANÁLISIS Y ESTUDIO SOBRE SITUACIÓN HABITACIONAL Y DE OCUPACIÓN DE INMUEBLES.</p> <p>4) UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PATRIMONIAL, SIMENDEF, SISTEMA INTEGRADO DEL TABLÓN EDICTAL ÚNICO, DOCELWEB Y ACCEDA.</p> <p>5) MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS MICROSOFT OFFICE.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0125	001	1634620	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) MANEJO DE SIMENDEF, SISTEMA INTEGRADO DEL TABLÓN EDICTAL ÚNICO, DOCELWEB Y ACCEDA.</p> <p>2) EMPLEO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS MICROSOFT OFFICE Y/O LIBRE OFFICE PARA REDACCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES.</p> <p>3) ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>4) RESOLUCIÓN DE CONSULTAS SOBRE ASPECTOS RELATIVOS A PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>5) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0126	001	4667061	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	20	6.638,10	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) CONTESTACIÓN A REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES E INSTANCIAS RELATIVAS A FACTURACIÓN E IMPAGOS DE CANON DE USO DE VIVIENDAS Y ARRENDAMIENTO DE LOCALES MILITARES.</p> <p>2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE FACTURACIÓN DE USUARIOS DE VIVIENDAS Y LOCALES MILITARES.</p> <p>3) PREPARACIÓN Y REMISIÓN DE NOTIFICACIÓN DE DEUDAS EN PERIODO VOLUNTARIO RELATIVAS A VIVIENDAS Y LOCALES MILITARES.</p> <p>4) ELABORACIÓN DE ESCRITOS E INFORMES DE APOYO PARA SOLICITAR EL COBRO DE DEUDAS POR VIA DE APREMIO A LA AEAT Y A LA ABOGACÍA DEL ESTADO.</p> <p>5) MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PATRIMONIAL, SIMENDEF Y DOCELWEB PARA LA TRAMITACIÓN DE LA RECLAMACION DE LA DEUDA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0127	001	4786532	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	6.638,10	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) APERTURA, TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE REINTEGRO DE AYUDAS A LA MOVILIDAD DEL PERSONAL MILITAR Y SU NOTIFICACIÓN.</p> <p>2) CONTROL DE PLAZOS LEGALES PARA LOS PAGOS DE CANTIDADES REINTEGRADAS O, EN SU DEFECTO, ENVÍO A LA AEAT PARA SU COBRO POR VÍAS DE APREMIO.</p> <p>3) CONTESTACIÓN A QUEJAS E INSTANCIAS Y A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE ÓRGANOS JUDICIALES RELATIVAS A PERCEPTORES DE AYUDAS A LA MOVILIDAD DEL PERSONAL MILITAR.</p> <p>4) RECEPCIÓN, RESPUESTA, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS DILIGENCIAS DE EMBARGO CONTRA PERCEPTORES DE AYUDAS A LA MOVILIDAD DEL PERSONAL MILITAR.</p> <p>5) MANEJO DEL PROGRAMA SISTEMA DE GESTIÓN PATRIMONIAL, SIMENDEF, SIPERDEF, OFFICE Y DE LA PLATAFORMA ACCEDA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0128	001	4294752	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.498,78	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) MANEJO DE SIMENDEF, SISTEMA INTEGRADO DEL TABLÓN EDICTAL ÚNICO, DOCELWEB Y ACCEDA.</p> <p>2) MANEJO DE MICROSOFT OFFICE Y/O LIBREOFFICE PARA REDACCIÓN DE ESCRITOS, CARTAS E INFORMES.</p> <p>3) ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>4) CONTESTACIÓN A CONSULTAS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>5) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 4 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 6 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 6 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCION GENERAL TECNICA Y DE ENAJENACION

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0129	001	4034223	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	26	14.150,36	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) REDACCIÓN DE PLIEGOS EN MATERIA DE CONCURSOS DE VIVIENDAS MILITARES.</p> <p>2) SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN PATRIMONIAL DE CONCURSOS DE VIVIENDAS MILITARES.</p> <p>3) COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA PROCEDENTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA.</p> <p>4) GESTIÓN Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE LICITADORES A CONCURSOS DE VIVIENDAS MILITARES.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 3 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 2 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0130	001	4675042	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID / MADRID	26	12.721,10	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ELABORACIÓN DE PLIEGOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS. 2) ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS. 3) GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 4) TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y REGISTRAL.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL MEDIO AMBIENTE E INFRAESTRUCTURAS.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 8 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 7 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS). 4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>
0131	001	4667138	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	22	5.012,84	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO. 3) GESTIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS Y BASES DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento): PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS). 2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS). 3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0132	001	4674519	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	5.498,78	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>2) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO.</p> <p>3) GESTIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS Y BASE DE DATOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 10 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>
0133	001	5211224	SECRETARIO/ SECRETARIA	MADRID / MADRID	16	7.296,94	C1C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) ATENCIÓN TELEFÓNICA, MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO Y CONTROL DE AGENDA.</p> <p>2) ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TABLAS DE DATOS.</p> <p>3) APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS PARA DESPLAZAMIENTOS Y RECOPIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL SECRETARÍA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 12 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 8 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

SECRETARIA GENERAL DEL INVIED

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0134	001	5047316	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID / MADRID	20	6.638,10	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) RECEPCIÓN, COMPULSA, ESCANEADO Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN.</p> <p>2) DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS, INSTANCIAS Y OFICIOS.</p> <p>3) RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y CERTIFICADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSOS Y SUBASTAS DE VIVIENDAS.</p> <p>4) UTILIZACIÓN DE CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE REPRESENTACIÓN PARA EL ACCESO A DEHU NOTIFICACIONES Y MERCURIO CORREOS.</p> <p>5) GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA SIMENDEF, GEISER Y DECRETA.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS)</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 2 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 7 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 4 PUNTOS).</p>

SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO-FINANCIERA

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0135	001	2150643	CAJERO/CAJERA PAGADOR	MADRID / MADRID	26	13.292,58	A1A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) REALIZACIÓN DE PAGOS.</p> <p>2) EFECTUAR REPOSICIONES DE LOS FONDOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR.</p> <p>3) RENDICIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE PROVISIONES DE FONDOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR.</p> <p>4) TRAMITACIÓN DE LAS DECLARACIONES TRIBUTARIAS DERIVADAS DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS.</p> <p>5) GESTIÓN DE LOS INGRESOS.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

Nº orden	Nº plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nv / CD	CE	GR / SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo
0136	001	4667113	TECNICO/TECNICA	MADRID / MADRID	20	6.638,10	A2C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>1) COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>2) MANEJO DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO.</p> <p>3) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.</p> <p>4) REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES.</p> <p>5) MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO.</p> <p>Área de conocimiento / (cursos de formación y perfeccionamiento):</p> <p>PERFIL GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 1. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>2) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 2. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>3) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 3. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>4) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 4. (MÁX. 5 PUNTOS).</p> <p>5) EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LA FUNCIÓN 5. (MÁX. 5 PUNTOS).</p>

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, SANIDAD (NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS REGULADO EN ART. 12.3 DEL ESTATUTO DE PERSONAL NO SANITARIO DE LA SEGURIDAD SOCIAL), INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

* EX19: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA 4.ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO.

TITULACIONES:

* B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO O DE GRADO.

* B010: MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA DEL TRABAJO O DIPLOMADO EN MEDICINA DE EMPRESA.

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* AP1: ATENCIÓN AL PÚBLICO CONTINUADA.

* C.2: ESTAR EN POSESION DEL CARNET DE CONDUCIR B O B1.

* MPS: TITULACIÓN O CAPACITACIÓN PARA DESARROLLAR FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES.

* TPS: TITULACIÓN O CAPACITACIÓN PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGÚN EL ART. 37,2 DEL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN APROBADO POR R.D. 39/1997 DE 17 DE ENERO.

ANEXO II

Solicitud de participación en el Concurso Específico para la provisión de Puestos de Trabajo en el Ministerio de Defensa, convocado por Resolución 430/ / 2025, 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 Tercera.3) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se acoge a la Base Cuarta.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 Tercera.2) 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 Estado, a efectos de solicitud. Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> (Orden PRE/3949/2006, de 26 de diciembre. Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre. R.D. 523/2006, de 28 de abril).					

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTO/S SOLICITADO/S ANEXO I

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

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

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

En a de
(Firma)

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

ANEXO II (Hoja 2)

PUESTOS SOLICITADOS ANEXO I

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

APELLIDOS

NOMBRE

FIRMA DEL CANDIDATO:



PUESTOS SOLICITADO/S:

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						

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

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

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

No se cederán datos a terceros salvo obligación legal.

Podrá ejercer gratuitamente sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad de los datos a través de la Sede electrónica del Ministerio de Defensa, en el siguiente enlace <https://sede.defensa.gob.es/acceda>, o de manera presencial en cualquier oficina de registro oficial o a través del correo del Delegado de Protección de Datos (dpd@mde.es) mediante una solicitud firmada a través de la plataforma valide.

Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <http://www.defensa.gob.es/comun/politica-de-privacidad.html>

ANEXO III

Ministerio de Defensa

D/Dª

Cargo

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

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre

Cuerpo o Escala

Grupo/Subgrupo

N.R.P.

Administración a la que pertenece (1)

Especialidad

Titulaciones Académicas (2)

D.N.I.

Fecha toma posesión

Número de orden en el proceso selectivo

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

☐

Servicio Activo

☐Servicios especiales
Toma posesión último destino
definitivo (3)☐Servicio en otras Administraciones Públicas Art. 88 R.D.L.
5/2015
Fecha traslado☐Suspensión firme de funciones:
Fecha terminación☐Excedencia Voluntaria Art.89.2 R.D.L 5/2015
Fecha cese servicio activo☐Exc. por cuidado de familiares Art. 89.4 R.D.L. 5/2015 Toma posesión último destino definitivo (3)
Fecha cese servicio activo☐Exc. por agrupación familiar Art. 89.3 R.D.L. 5/2015: Toma posesión último destino definitivo (3)
Fecha cese servicio activo☐Otras situaciones
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.	Desde	Hasta	AÑOS/MESES/DÍAS

4.2.- Grado Personal

Fecha consolidación (10)

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

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

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

	AÑOS	MESES	DÍAS
TOTAL AÑOS DE SERVICIOS			

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

OBSERVACIONES AL DORSO

☐

SÍ

☐

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 cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años.

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

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

A - Alumno/a
P - Ponente

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

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

ANEXO IV**Ministerio de Defensa**

D./DÑA.

CARGO:

CERTIFICO:

Que el funcionario/a Don/Doña

con N.R.P., está destinado/a

ocupando el puesto de trabajo de Nivel

y desempeñando las siguientes funciones/méritos, desde (fecha)

FUNCIONES/MÉRITOS:

Y para que conste, expido el presente en

a de de
(firma y sello)

ANEXO V-A

Autorización acceso al Sistema de Verificación de Datos de Residencia

Cumplimentar solo en caso de solicitud conciliación vida laboral, personal y familiar.

Don/Doña
con DNI:
En calidad de (parentesco).

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

Nombre y apellidos: DNI:
Lugar y fecha nacimiento:

Fecha, lugar y firma

ANEXO V-B

Don/Doña (nombre y apellidos del familiar).
DNI:
En calidad de (parentesco) del funcionario/a
Don/Doña

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

Fecha, lugar y firma