

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE DEFENSA

5427 Orden DEF/898/2015, de 11 de mayo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.1. a) y 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo vacantes, dotados presupuestariamente, que se relacionan en el anexo I de esta Orden.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el art. 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 20 de mayo, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus organismo públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Bases

Requisitos y condiciones de participación

Primera.

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

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y con el objeto de alcanzar una mayor eficiencia en la distribución del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado que permita una prestación adecuada de los servicios públicos que tiene encomendados no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:

Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

A los efectos expresados en el párrafo precedente las claves de adscripción que figuran en el anexo I tienen, respectivamente, la siguiente significación:

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

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a cuerpos o escalas del grupo/subgrupo indicado, excepto los comprendidos en los sectores de la docencia, investigación, sanidad, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

A.P.: Atención al público.

D.H.: Disponibilidad horaria.

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

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

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

Segunda.

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

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

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

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

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

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

Será de aplicación lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991 («BOE» núm. 311, del 28), por lo que la autorización correspondiente, que es un requisito de participación en este concurso, y no podrá entenderse como una autorización genérica para otros concursos, deberá presentarse por el interesado con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberá ser firmada por el Departamento de Recursos Humanos de la Agencia Tributaria.

5. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto grupo/subgrupo, solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho cuerpo o escala.

6. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o en servicios especiales, solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que se dé alguno de los supuestos del apartado 1 de esta Base. Los funcionarios en adscripción provisional por reingreso tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

9. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, solo podrán tomar parte si, al término de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y, en todo caso, desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo, todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

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

Méritos

Tercera.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 2 puntos. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos vacantes relacionados en el anexo I se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo, que se determinan en la correspondiente columna del Anexo I, hasta un máximo de 4 puntos.

2. Valoración del grado personal.

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

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

b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 1,75 puntos.

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

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

2.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado para el grupo/subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

2.4 Los funcionarios que participen en el presente concurso que consideren tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de solicitudes, deberán recabar del órgano o unidad a que se refiere la base quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III (certificado de méritos).

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

a) Por el desempeño de un puesto de trabajo, de igual nivel al del puesto que se solicita: 4 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo superior o inferior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más dos niveles al del puesto que se solicita: 0,75 puntos.

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

b) A aquellos funcionarios que concursan sin nivel de complemento de destino o procedente de la situación de excedencia, se les valorará como mínimo el nivel de complemento de destino del puesto adjudicado como destino inicial tras el nombramiento en el cuerpo o escala desde el que concursan.

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

La valoración prevista en este apartado, se hará considerando el nivel del puesto o puestos anteriores que cumplan dicho requisito en el plazo de los seis meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, siendo aplicada, en todo caso, la más favorable al funcionario.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la participación o superación de los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el anexo V de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento, impartidos por centros oficiales públicos o en el ámbito de la Formación Continua, y figuren especificados con el correspondiente código en el anexo I de la presente Orden, se otorgará un máximo de 2 puntos.

La puntuación se aplicará de la siguiente manera:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 1 punto por cada uno, siempre que los cursos realizados tengan una duración mínima de 15 horas.

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

Tampoco se valorará con la puntuación que corresponda, el módulo que forme parte de un curso, que en todo caso deberá tener una duración mínima de 15 horas, y que tenga la denominación del curso solicitado, si no se acredita por quien expidió la certificación o título.

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

5. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,08 puntos por cada año completo de servicios en la Administración, hasta un máximo de 3 puntos.

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

6. Méritos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

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

b) El cuidado de hijos: tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, se valorará con un máximo de 1 punto. Igual puntuación se otorgará por el cuidado de un familiar, hasta segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda

desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Solicitudes de participación

Cuarta.

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

Los modelos de anexos II a IV, podrán cumplimentarse a través de la página Intranet del Ministerio de Defensa (Personal Civil – Procesos de Gestión de Personal Funcionario – Concursos – Concurso general de méritos 1-G/15). Igualmente podrán cumplimentarse en la página web del Ministerio de Defensa (www.mde.es – Procesos selectivos – Personal funcionario – Concursos – Concurso general de méritos 1-G/15). Una vez cumplimentados, deberán ser impresos, firmados y remitidos con el resto de documentación a la dirección reseñada en el párrafo precedente.

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

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

Requisitos y documentación

Quinta.

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

La indicada fecha servirá de referencia para efectuar los cálculos que hayan de realizarse, pero no justificará en ningún caso, la adjudicación de plazas a quienes con posterioridad a tal fecha hubieran quedado en situación de suspenso firme.

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

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad, han de efectuarse mediante certificaciones ajustadas al modelo que figura en el Anexo III, que deberán ser expedidas por la Subdirección General o unidad asimilada, a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u organismo de la Administración del Estado, en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, y por los secretarios generales de

las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno cuando se trate de funcionarios destinados en servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente.

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

Aquellos funcionarios que desempeñen un puesto de trabajo en otro departamento en comisión de servicios, deberán presentar este certificado expedido por la unidad de personal del departamento donde esté prestando servicios.

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

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

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

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

4. Las certificaciones de méritos en el caso de funcionarios en situación distinta de servicio activo y que no conlleve reserva del puesto de trabajo, se expedirán por la unidad de personal del departamento u organismo al que figure adscrito el cuerpo o escala a que pertenezca el funcionario, o por la Dirección General de Función Pública si pertenece a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas o a las escalas a extinguir de AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras administraciones públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de los restantes cuerpos y escalas, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

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

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

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

6. Las tareas desarrolladas en su actual puesto de trabajo deben ajustarse al modelo publicado como anexo IV y deberán ser expedidos por el jefe del establecimiento

o de la unidad de destino donde presten sus servicios. Aquellas que se hubieran realizado con anterioridad deberán ser certificadas y descritas brevemente por el jefe de la unidad en que se hubieran desarrollado. La acreditación de los méritos podrá efectuarse con la presentación de documentos originales o fotocopias compulsadas.

7. Los funcionarios que aleguen encontrarse en alguno de los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral señalados en la base tercera apartado 6 ó 7 deberán acreditar, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los mismos de la siguiente forma:

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

b) Cuidado de hijos: Se acreditará la edad del menor mediante fotocopia compulsada del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente en caso de adopción, acogimiento permanente o preadopción; y la mejor atención del menor mediante declaración motivada del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en ella.

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

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

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

9. Previo a la reunión de la Comisión de Valoración, fecha de la cual se informará en la página intranet del Ministerio de Defensa (Personal Civil - Procesos de gestión de personal funcionario- Concursos - Concurso general de méritos 1-G/15), se publicará por este mismo medio, una relación provisional con las puntuaciones de los méritos valorados. Igualmente, podrá ser consultada en la página web del Ministerio de Defensa (www.mde.es - Procesos selectivos – Personal funcionario – Concursos – Concurso general de méritos 1-G/15). Los concursantes dispondrán de un plazo de diez días naturales, desde la publicación de los listados provisionales, para solicitar correcciones ante posibles

errores que pudieran haberse producido en la valoración con el fin de que, si procede, sean subsanados.

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

Valoración de méritos y adjudicación de destinos

Sexta.

1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo objeto ahora de convocatoria se realizará por una Comisión de Valoración, compuesta por los siguientes miembros:

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

Podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de los representantes en el conjunto de las administraciones públicas o en el ámbito territorial y funcional al que se extiende la presente convocatoria.

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

El número de representantes de la Administración será superior al de miembros designados a propuesta de las organizaciones sindicales.

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

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

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

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

b) Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

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

Resolución

Séptima.

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

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

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

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

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

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

No obstante, aquellos funcionarios que hayan obtenido destino desde la situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de familiares, con reserva de puesto, tendrán derecho, mientras que permanezcan en estas situaciones, a la reserva del nuevo puesto, sin que para ello sea preciso formalizar la toma de posesión del mismo hasta que se haga efectivo el reingreso al servicio activo.

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

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios apreciado en cada caso por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

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

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

Recursos

Octava.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, de conformidad con lo establecido en el

artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

Madrid, 11 de mayo de 2015.—El Ministro de Defensa, P.D. (Orden DEF/2362/2014, de 28 de noviembre), la Directora General de Personal del Ministerio de Defensa, Adoración Mateos Tejada.

ANEXO I

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GRUPO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACIÓN	OB.S. RPT
0001	001	MADRID	SECRETARÍA GENERAL DE POLÍTICA DE DEFENSA GABINETE TÉCNICO DE SEGENPOL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1036774)	18	3.388,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN, MANEJO DE MICROSOFT OFFICE, AREA ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001 C002		
0002	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1338410)	18	3.388,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, MANEJO DE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA NACIONAL, OTAN Y DE ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS, MANEJO DE DATOS, MANEJO DE BASES DE DATOS (ACCESI, MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, SIMENDEF Y HERMES, UTILIZACIÓN DE MEDIOS REPROGRÁFICOS, AREA ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C106		
0003	001	MADRID	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA (EMAD) CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS DE LA DEFENSA NACIONAL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1726784)	18	3.376,52	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, ELABORACIÓN, CONTROL Y CONSULTA DE BASES DE DATOS, PROCESADORES DE TEXTO Y CORREO ELECTRÓNICO, LABORES AUXILIARES EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, EDICIÓN DE ARCHIVOS DE IMAGEN, TAREAS DE MAQUETACIÓN Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS INFORMÁTICOS, MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIMENDEF, AREA ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C034		D.H.
0004	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4255987)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C034		
0005	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4591485)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C230		
0006	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4665738)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: SUPERDEF (GESTIÓN ACADÉMICA).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C301		
0007	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (726475)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: SUPERDEF (GESTIÓN ACADÉMICA).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C301		
0008	001	POZUELO DE ALARCÓN (MADRID)	EMAD-MANDO DE OPERACIONES EMAD-MOPS-MANDO CONJUNTO DE OPERACIONES ESPECIAL (ESPOZUELO) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4584486)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001 C016		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACIÓN	OBS. RPT
0009	001	TORREJÓN DE ARDOZ (MADRID)	SECRETARÍA DE ESTADO DE DEFENSA INSTITUTO NACIONAL DE TÉCNICA AEROSPACIAL ESTEBAN TERRADAS (INTA) SECRETARÍA GENERAL DEL INTA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (376526)	18	3.376.52	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. REALIZACIÓN DE PEDIDOS DE MATERIAL. VESTUARIO Y LIMPIEZA. GESTIÓN DE INDEMNIDADES RELATIVAS AL HORARIO. PETICIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y HORAS EXTRAORDINARIAS. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACIÓN. CONFECCIÓN DE FICHAS PARA ARCHIVO. PLAN DE ACCIÓN SOCIAL. INSCRIPCIONES NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SAP (SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO). AREA: SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C301		
0010	001	TORREJÓN DE ARDOZ (MADRID)	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (326082)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C034		
0011	001	TORREJÓN DE ARDOZ (MADRID)	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y POLÍTICA COMERCIAL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1868972)	18	3.388.48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONTROL DE CONFIGURACIÓN DE EXPEDIENTES MAYORES Y MENORES. REALIZACIÓN DE ESCRITOS E INFORMES. GESTIÓN Y CONTROL DE TIEMPOS. ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN. GESTIÓN Y CONTROL DE LA BIBLIOTECA TÉCNICA. APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SAP (SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO). AREA: ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C301 C180		
0012	001	TORREJÓN DE ARDOZ (MADRID)	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4680752)	18	3.388.48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y MILITAR DEL ORGANISMO AUTÓNOMO. TRAMITACIÓN DE PROCESOS DE OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO Y CONCURSOS. TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE INDEMNIZACIONES POR RAZONES DEL SERVICIO. TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL DEL INSTITUTO. CONTROL Y APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL. TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL INSTITUTO. APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SAP (SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO) Y SIREDEF. GESTIÓN DE PERSONAL CIVIL. AREA: RECURSOS HUMANOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C301		
0013	001	TORREJÓN DE ARDOZ (MADRID)	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y PROGRAMAS DEL INTA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1053588)	18	3.388.48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE OBRAS. SUMINISTROS. SERVICIOS. CONFORMIDADES Y FACTURAS. TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. CONTROL DE HORARIO. TRATAMIENTO INFORMATICO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. CONTROL Y ARCHIVO DE LA MISMA. APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SAP (SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO). AREA: ADMINISTRATIVA	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C301		
0014	001	TORREJÓN DE ARDOZ (MADRID)	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3522314)	18	3.376.52	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRABAJO. GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO. SUBDIRECCIÓN REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN. APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SAP (SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO). AREA: ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C301		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACIÓN	OBS. RPT
0015	001	SAN MARTIN DE LA VEGA (MADRID)	INSTITUTO TECNOLÓGICO LA MARAÑOSA (S. MARTIN DE LA VEGA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2019227)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONTROL DE PRESENCIA, ABSENISMO, PERMISOS Y LICENCIAS. EXPLOTACIÓN DE DATOS Y REALIZACIÓN DE ESTADÍSTICAS. MANEJO DEL MÓDULO VAPER Y DEL SISTEMA DE CONTROL DE PRESENCIA (NETTIME). EXPLOTACIÓN DE DATOS Y REALIZACIÓN DE ESTADÍSTICAS. APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SIPERDEF. GESTIÓN DE PERSONAL CIVIL-GENERAL. ÁREA: RECURSOS HUMANOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C301		
0016	001	SAN MARTIN DE LA VEGA (MADRID)	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4980406)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C034		
0017	001	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL (DGSAM) ORGANO DE DIRECCIÓN DE LA DGSAM JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2211477)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C034		
0018	007	MADRID	SOC. DE GESTIÓN DE PROGRAMAS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1284996 1662783 2397784 4228611 4689518 4591802 4592145)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C034		
0019	001	MADRID	INSPECCIÓN TÉCNICA DELEGADA DE DEFENSA Nº 1 EN MADRID JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1275291)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GRABACIÓN Y TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. MANEJO SISTEMA SIPRAM A NIVEL GESTOR. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS SIDAE Y SIPERDEF. ÁREA: RECURSOS HUMANOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002 C078		
0020	002	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN, REGULACIÓN Y ESTRATEGIA INDUSTRIAL DE DEFENSA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (262179 4178549)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE MICROSOFT OFFICE. MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIMENDEF. ÁREA: ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C034		
0021	001	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (5734522)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. SEPARACIÓN DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES. TAREAS DE APOYO A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL. INGLÉS. ÁREA: ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C034		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACIÓN	OBS. RPT
0022	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION, TECNOLOGIA E INNOVACION JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (5325186)	16	3.388,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, REGISTRO, RELACIONES, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION, MANEJO DE MICROSOFT OFFICE, MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SIMENDEF, AREA: ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C034		
0023	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2586886)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C034		
0024	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES DE ARMAMENTO Y MATERIAL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2689226)	16	3.388,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER ECONOMICO, MANEJO DE MICROSOFT OFFICE Y DE LA APLICACION INFORMATICA SIMENDEF, AREA: ECONOMICO ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C034		
0025	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2015287)	16	3.388,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, SUMARIO, GESTION DE OBRERAS, CONTRATOS Y ADJUDICACIONES DE LOS EXPEDIENTES ECONOMICOS DE LA DIRECCION GENERAL, AREA ECONOMICO ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C034		
0026	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2608907)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C034		
0027	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ECONOMICOS (DIGENECO) SUBDIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4984751)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C005 C247		
0028	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ECONOMICA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4665591)	16	3.388,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, MANEJO Y GESTION DE DOCUMENTACION DE ORGANISMOS Y GOBIERNOS INTERNACIONALES, TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS, TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN TAREAS PROPIAS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DE LA UNIDAD, MANEJO DE LA APLICACION SIDA, SIMENDEF Y SIR, AREA: ECONOMICA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001		D.H.
0029	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATACION JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4584587)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C034		
0030	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA (DIGENIN) SUBDIRECCION GENERAL TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4664863)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C208		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACIÓN	OBS. RPT
0031	001	MADRID	INSTITUTO DE VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA DEFENSA (INVIED) SECRETARÍA GENERAL INVIED JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4591540)	18	3.912,58	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. REALIZACIÓN DE TRÁMITES PARA LA COMPRA DE VIVIENDAS. COORDINACIÓN DE VISITAS. GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA HABITABILIDAD DE LOS PABELLONES. ACTAS DE ENTREGA DE LLAVES Y RECEPCIÓN DE LAS MISMAS A LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS. COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES CON LAS NOTARIAS. FIRMAS DE ESCRITURAS. REUNIONES INFORMATIVAS. TRÁMITES DE COMPRA DE VIVIENDAS. TAREAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. ÁREA: ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C024 C178		A.P
0032	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4584382)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002 C006		
0033	001	MADRID	PROGRAMADOR/PROGRAMADORA DE SEGUNDA (4675032)	15	3.912,58	AE	EX11	C1C2	EXPLOTACIÓN Y APOYO EN PROGRAMAS DE OFIMÁTICA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C030 C169		
0034	001	MADRID	ASESORÍA JURÍDICA INVIED JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2711223)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. EXPEDIENTES DE REVERSIÓN DE PROPIEDADES. PURGACIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MESAS DE COMPRA. ANÁLISIS DE TENDENCIAS Y LOCALIDADES COMERCIALES. GESTIÓN DE COMPENSACIONES ECONÓMICAS Y CONVENIOS. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. TAREAS DE ARCHIVO. RECEPCIÓN, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACIÓN EN LA APLICACIÓN SGP. ÁREA: JURÍDICA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001 C002		
0035	001	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INVIED JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4584880)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ATENCIÓN A USUARIOS Y ÁREAS DE VIVIENDA SOBRE TEMAS DE FACTURACIÓN E IMPAGADOS. REALIZACIÓN Y EMISIÓN DE EXPEDIENTES A LA ABOGACÍA DEL ESTADO. ELABORACIÓN DE ESCRITOS. INTRODUCCIÓN Y FIRMAS DE ESCRITOS. TAREAS DE APLICACIÓN DE CURSOS A REGISTROS PERIÓDICOS. REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. ÁREA: ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C008		
0036	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4785523)	18	3.376,52	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPENSACIONES ECONÓMICAS. TAREAS DE DATOS DE LOCALES. TAREAS DE REGISTRO DE ENTRADA, SALIDA Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. ÁREA: ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002 C005		
0037	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2386152)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACIÓN	OBS. RPT
0038	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO-FINANCIERA INVIED JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4667042)	18	3.888,48	AE	EX11	C/C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONTROL, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. CONTRATACION LOCALIZADA, ADMINISTRACION DE CONTRATACION LOCALIZADA, CONTRATACION LOCALIZADA. MANEJO DE LA APLICACION SPOROLA PARA ORGANISMOS AUTONOMOS. CONFECCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS A TRAVES DE LA APLICACION SIMENDEF. AREA. CONTRATACION.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C023 C271		
0039	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4685064)	16	3.376,52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002 C023		
0040	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL TECNICA Y DE EMBAJACION INVIED JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1649114)	18	3.888,48	AE	EX11	C/C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. REALIZACION DE LAS TAREAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. EMISION Y ENVIO DE LA OFERTA DE VENTA A LOS TITULARES DEL DERECHO DE USO DE LA VIVIENDA MILITAR O LOCAL COMERCIAL. TRAMITACION DE LA PROPUESTA DE ADJUDICACION DE DICHAS VIVIENDAS Y LOCALES CUYAS OFERTAS HAYAN SIDO ACEPTADAS. REALIZACION DE LAS TAREAS PREPARATORIAS PARA LA FORMALIZACION DE LAS CORRESPONDIENTES ESCRITURAS. AREA. ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C006		
0041	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3339593)	16	3.376,52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002 C023		
0042	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4584783)	16	3.376,52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002		
0043	001	BARCELONA	SUBSECRETARIA DE DEFENSA INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (ISFAS) DELEGACION REGIONAL ISFAS BARCELONA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3470182)	16	3.376,52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C029 C200		
0044	001	CARTAGENA (MURCIA)	DELEGACION REGIONAL ISFAS CARTAGENA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4343186)	15	3.117,10	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C029 C200		
0045	001	MADRID	DELEGACION REGIONAL ISFAS MADRID JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1956235)	16	3.888,48	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C029 C200		A.P
0046	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4374970)	16	3.376,52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C029 C200		
0047	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	DELEGACION REGIONAL ISFAS SAN FERNANDO JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3089587)	15	3.888,48	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C029 C200		A.P

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACIÓN	OBS. RPT
0048	001	VALENCIA	DELEGACION REGIONAL ISFAS VALENCIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4018226)	18	3.888,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES DE SERVICIOS. ACTO DE SERVICIO, ASI COMO PRESTACIONES DE SERVICIO. COMPLEMENTARIAS DE LA ASISTENCIA SANITARIA. MANEJO DE NORMATIVA DE MUTUALISMO ADMINISTRATIVO. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. AREA. PRESTACIONES SANITARIAS Y SOCIO-ECONOMICAS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C029 C200		
0049	001	VALENCIA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2474385)	16	3.888,48	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C029 C200		A.P
0050	001	VALLADOLID	DELEGACION REGIONAL ISFAS VALLADOLID JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (422298)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C029 C200		
0051	002	ZARAGOZA	DELEGACION REGIONAL ISFAS ZARAGOZA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1611911_3068906)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C029 C200		
0052	001	GRANADA	DELEGACION REGIONAL ISFAS GRANADA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (458498)	15	3.888,48	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C029 C200		A.P
0053	001	OVIEDO (ASTURIAS)	DELEGACION ESPECIAL ISFAS ASTURIAS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4704826)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C029 C200		
0054	001	MURCIA	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS MURCIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (458496)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C029 C200		
0055	001	HUESCA	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS HUESCA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (468476)	15	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C029 C200		
0056	001	JAEN	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS JAEN JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2410321)	16	3.888,48	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C029 C200		A.P
0057	002	BURGOS	DELEGACION PROVINCIAL ISFAS BURGOS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3676657_4649168)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C029 C200		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACIÓN	OBS. RPT
0066	001	VALENCIA	JUZGADOS TOGADOS MILITARES JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (465023)	16	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE LOS OFICIALES (SECRETARIA EN LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA MILITAR).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001 C032		D.H.
0067	001	CARTAGENA (MURCIA)	JUZGADO TOGADO MILITAR TERRITORIAL Nº 14 (CARTAGENA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3172677)	16	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0068	001	SEVILLA	JUZGADO TOGADO MILITAR TERRITORIAL Nº 21 (SEVILLA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3027252)	16	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. FORMACION SOBRE MATERIAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO (SECRETARIA EN LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA MILITAR)	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002 C036		
0069	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	JUZGADO TOGADO MILITAR TERRITORIAL Nº 22 (S FERNANDO) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3072660)	18	3.588.48	AE	EX11	C/C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES MILITARES. MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS. AREA JURIDICA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C078		
0070	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1382328)	16	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C016		
0071	001	A CORUÑA	JUZGADO TOGADO MILITAR TERRITORIAL Nº 41 (A CORUÑA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3438461)	16	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. FORMACION SOBRE MATERIAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO (RELACIONAS ORGANOS JUDICIALES MILITARES).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C032		
0072	001	VALLADOLID	JUZGADO TOGADO MILITAR TERRITORIAL Nº 42 (VALLADOLID) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4718605)	15	3.117.10	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C034		
0073	001	SANTA CRUZ DE TENERIFE (STA CRUZ TENERIFE)	JUZGADO TOGADO MILITAR TERRITORIAL Nº 51 (STA CRUZ T) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4655241)	17	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C032		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACIÓN	OBS. RPT
0074	001	PONTEVEDRA	DELEGACIONES DE DEFENSA SUBDELEGACIÓN DE DEFENSA EN PONTEVEDRA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4584802)	18	3.588.48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTIÓN DE LAS SITUACIONES DE INCAPACIDAD LABORAL EN EL ÁMBITO DE SU FUNCIONARIO Y LABORAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. GRABACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE LAS INCAPACIDADES DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CEPT. GESTIONAR LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN SIPERDEF (CESES, TOMAS DE POSESION, TRENIDOS). GESTIÓN DE SITUACIONES DE JUBILACION DE PERSONAL FUNCIONARIO UTILIZANDO APLICACION JUBIC@. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DE CONTRATOS EN APLICACIÓN CONTRA@. APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SIPERDEF (GESTIÓN DE PERSONAL CIVIL). AREA: RECURSOS HUMANOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	CO16 CO301		
0075	002	PONTEVEDRA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4584541 / 4710776)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	CO05 CO16		
0076	002	MADRID	SUBDELEGACION DE DEFENSA EN MADRID JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4584410 / 4688377)	18	3.588.48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS SELOCOM Y SIPERDEF (GENERAL). AREA: PROCESOS SELECTIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	CO05 CO301		
0077	003	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (784478 / 98257 / 864709)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SIPERDEF (GENERAL).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	CO05 CO301		
0078	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4591905)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	CO14		
0079	001	MADRID	ORGANO DE TRABAJO PERMANENTE DEL OBSERVATORIO DE LA VIDA MILITAR JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1559536)	18	3.588.48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SELECCIÓN. ARCHIVO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS. MANEJO DE CORREO ELECTRONICO E INTERNET. AREA: ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	CO05 CO34		D.H.
0080	001	A CORUÑA	JEFA/TURA TERRITORIAL DE INTERVENCIÓN Nº1 (A CORUÑA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4649166)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	CO12 CO36		
0081	001	A CORUÑA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3019541)	15	3.117.10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	CO16 CO17		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACIÓN	OBS. RPT
0082	001	SEVILLA	JEFATURA TERRITORIAL DE INTERVENCIÓN Nº8 (SEVILLA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2945272)	16	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002 C006		
0083	001	MADRID	INTERVENCIÓN GENERAL DE LA DEFENSA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2805174)	18	3.888.48	AE	EX11	C/C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS DE PERSONAL DEL CENTRO Y DE LOS SERVICIOS, RETRIBUCIONES, INDEMNIZACIONES, TRENIDOS, CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACIÓN, ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD CIVIL, RECLAMACIONES, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, MANEJO DE CORREO ELECTRONICO Y DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS SIPIREF Y SIMENDEF. AREA: INTERVENCIÓN FISCALIZACIÓN.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002 C034	D.H.	
0084	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2277486)	16	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001 C116		
0085	001	MADRID	INTERVENCIÓN DELEGADA CENTRAL CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO DE TIERRA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4537123)	18	3.888.48	AE	EX11	C/C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES SIPIREF Y SIMENDEF. INTERVENCIÓN DE TAREAS DE ARCHIVO. AREA: INTERVENCIÓN.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C034		
0086	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4985233)	17	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002 C006		
0087	001	MADRID	INTERVENCIÓN DELEGADA CENTRAL CUARTEL GENERAL DEL AIRE JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2429987)	16	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C023		
0088	001	BURGOS	INSPECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA DEFENSA CENTRO MILITAR DE FARMACIA DE LA DEFENSA (BURGOS) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3512461)	16	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0089	001	MADRID	CENTRO DE TRANSFUSIÓN DE LAS FUERZAS ARMADAS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (984895)	16	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0090	003	MADRID	INSPECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA DEFENSA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2277412 4312754 4685709)	16	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0091	001	MADRID	SUBSECRETARÍA DE DEFENSA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGIMEN INTERIOR JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4710769)	16	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0092	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (492453)	16	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SR.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACIÓN	OBS. RPT
0093	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ECONOMICOS Y PAGADURIAS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (892068)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. MONPER Y SIPERDEF (GENERAL). AREA ECONOMICA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C801		
0094	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2526242)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. MONPER Y SIPERDEF (GENERAL). AREA: RETRIBUCIONES.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C801		
0095	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4349235)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. LABORES DE ADMINISTRACION DE LA APLICACION INFORMATICA SIDA DE LA SUBDIRECCION. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS DE OPERATORIA CONTABLE Y PRESUPUESTARIA. AREA: ECONOMICA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C817 C865		
0096	004	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (218404 3466330 4663407 4584512)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE LOS PROCESOS Y TABLAS DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DE SIPERDEF, MONPER Y SIDA. AREA: ECONOMICA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C806		
0097	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (892331)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C806		
0098	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2946378)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C802 C166		
0099	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4886467)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C802 C805		
0100	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4151781)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C806		
0101	001	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SANIDAD HOSPITAL CENTRAL DE LA DEFENSA GOMEZ ULLA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2988171)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION Y CONTROL DE RECLAMACIONES SANITARIAS DEL SERMAS. GESTION DE CASOS CLINICOS Y DE DOCUMENTACION SANITARIA (CIE, ICD, ICD-9, ICD-10). CONTROL DE FICHEROS INFORMATICOS DEL PROGRAMA DE SILODEF. MANEJO DE LOS PROGRAMAS DE REGISTRO (SIR). GESTION HOSPITALARIA (BALMIS) Y DE GESTION DE RECLAMACIONES (GESTRACK). TRAMITACION DE RECLAMACIONES SOBRE RECURSOS HUMANOS SANITARIOS. AREA: ATENCION AL PACIENTE.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C187		
0102	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4585196)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C806		
0103	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4679304)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C806		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACIÓN	OBS. RPT
0104	001	MADRID	OPERADOR/OPERADORA DE CONSOLA (4258855)	15	3.912,58	AE	EX11	C1	EXPLOTACION Y APOYO EN PROGRAMAS DE OFIMÁTICA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0105	001	ZARAGOZA	HOSPITAL GENERAL DE LA DEFENSA ORAD Y GAUJAS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (39871016)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE INCENTIVOS DEL PERSONAL ESTADUTARIO EN EL MODULO IMRE. GESTION DE CONTRATOS DE PERSONAL ESTADUTARIO. SEGUIMIENTO DE JORNADAS Y GESTION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE CONTRATOS DEL PERSONAL ESTADUTARIO EVENTUAL. PLANIFICACION Y APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL DISEÑO DEL PUESTO. SUPERVISOR. GESTION DE PERSONAL CIVIL. AREA: RECURSOS HUMANOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C035 C301		
0106	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4985372)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C037		
0107	001	MADRID	SECRETARIA GENERAL TECNICA (SEGENTE) ORGANO DE DIRECCION DE SEGENTE JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3111800)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001 C005		
0108	001	MADRID	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3777349)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C041		
0109	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1668337)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SIMENDEF Y SPERDEF (GENERAL).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C301		
0110	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS E INFORMACION ADMINISTRATIVA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4592390)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SIMENDEF.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C301		
0111	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES Y PATRIMONIO CULTURAL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1593708)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. RECEPCION, ORDENACION Y ENVIOS DE PUBLICACIONES. GESTION DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO DE ALBARANES Y FACTURAS. GESTION DEL FONDO EDITORIAL. MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS. AREA: PUBLICACIONES.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0112	001	MADRID	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (DIGENPER) ORGANO DE DIRECCION DE DIGENPER JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1595989)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACION DE DOCUMENTACION CLASIFICADA. GESTION DE LA TERMINAL DE MENSAJERIA HERMES Y DE INCENTIVOS AL PERSONAL. GESTION DE CONTRATOS DE PERSONAL CIVIL DE LA UNIDAD. MANEJO DE LA APLICACION MODULO DE PETICION DE VACANTES DE PERSONAL CIVIL. GESTION DEL PERSONAL MILITAR: CURSOS, VACANTES, RESIDENCIAS, APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SPERDEF (GENERAL). AREA: RECURSOS HUMANOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C301		D.H.

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACIÓN	OBS. RPT
0113	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3211008)	18	3.388,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL MILITAR Y CIVIL. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE FIGURAS DE CONTROL PARLAMENTARIO Y DEFENSOR DEL PUEBLO. ELABORACIÓN DE ORDENES DE NOMBRAMIENTOS, PROMOCIONES, TRASLADOS, RECONVOCACIONES, GENERALES, ATIPICAS DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS SIEP, SIARD Y SIPEDEF (GENERAL). AREA: RECURSOS HUMANOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C301		D.H.
0114	001	MADRID	SECRETARIA PERMANENTE DE IGUALDAD JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1728824)	18	3.388,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. RELACION DE CONSULTAS EN MATERIA DE GENERO Y CONCILIACION DE LA VIDA PERSONAL FAMILIAR Y PROFESIONAL. TRATAMIENTO Y RECOPIACION DE DATOS DESAGREGADOS POR SEXO. COORDINACION DE CURSOS Y SEMINARIOS RELATIVOS A ASESORIA DE GENERO EN OPERACIONES. MANEJO DE NORMATIVA INTERNACIONAL EN MATERIA DE MUJER, PAZ Y SEGURIDAD. TRAMITACION DE INFORMES DE IMPACTO DE GENERO. RECOPIACION DE DOCUMENTACION SOBRE TITULACION DE LAS PERSONAS. REVISIÓN Y EMISIÓN DE LAS RELACIONES CON LAS UNIDADES DE IGUALDAD. AREA: IGUALDAD.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C005 C019		
0115	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL MILITAR JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4650151)	18	3.388,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTIÓN DE EXPEDIENTES MILITARES. ORDENES DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS. MANEJO DE LEGISLACION JURIDICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. TAREAS DE ARCHIVO. MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS. AREA: CONDECORACIONES Y RECOMPENSAS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002 C006		
0116	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1047841)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C141		
0117	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1332199)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SIPEDEF (GENERAL).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C301		
0118	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4850201)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C057		
0119	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1011330)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001 C006		
0120	001	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL CIVIL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1719857)	18	3.388,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE CONTRATACION DE PERSONAL CIVIL. TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO DERIVADAS DE LA ASISTENCIA A CURSOS DE PERSONAL CIVIL EN LA PLATAFORMA SIAE. GESTIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATACION DE ACTIVIDADES FORMATIVAS. UTILIZACION DEL "PORTAL DE FORMACION PARA EL EMPLEO" DEL IMHP. APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SIPEDEF (GENERAL) (CONTINUA). AREA: FORMACION DE RECURSOS HUMANOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C016 C301		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACIÓN	OBS. RPT
0121	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (276/362)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTIÓN DE LAS EJECUCIONES DE SENTENCIA DEL PERSONAL LABORAL INDEFINIDO POR LA ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES. TAREAS DE GESTIÓN DE PERSONAL CON CONTRATO DE OBRERA, BARRAJA Y FEPY TRABAJOS DE TAJOS PARA LA GESTIÓN DE DICHAS APLICACIONES. APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: SIPERDEF (GESTIÓN DE PERSONAL CIVIL) Y SINRADEF. AREA: ANALISIS DE ESTRUCTURAS DE RECURSOS HUMANOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C016 C801		
0122	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (490/044)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES A TRAVÉS DE BASES JURÍDICAS INFORMÁTICAS. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS PARA LA CONFECCIÓN DE MEMORIAS. PRESENTACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN. APOYO TÉCNICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LAS RELACIONES CON LOS SERVICIOS JURÍDICOS DEL ESTADO Y LOS SERVICIOS JURÍDICOS LOCALES (JURISDICCIONES PENALES, ADMINISTRATIVAS, AUTORIDADES DEL MINISTERIO Y ENTIDADES). GESTORAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL. AREA: JURÍDICA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C016 C034		
0123	002	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (282378 2481954)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE SOLICITUDES DE ACCIONES RECURSIVAS. COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE PLAZA DE FORMACIÓN DE PERSONAL CIVIL DEL DEPARTAMENTO. TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO (ASISTENCIA A CURSOS) CON EL SISTEMA INFORMÁTICO DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA (SIDAE). UTILIZACIÓN DEL "PORTAL DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO" DEL MIHAP. MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIPERDEF. SECRETARÍA DE LA MESA DEPARTAMENTAL DE FORMACIÓN. AREA: FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C016 C180		
0124	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (494/336)	16	3.588,48	AE	EX11	C1C2	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C016 C016		
0125	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (383/352)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C016 C016		
0126	001	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COSTES DE RECURSOS HUMANOS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (158/019)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CLASES PASIVAS DE PERSONAL MILITAR. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE PENSIONES FAMILIARES DE PERSONAL MILITAR. AREA: PENSIONES.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C016		
0127	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (294/510)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CLASES PASIVAS DE PERSONAL MILITAR. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE PENSIONES DE RETIRO DE PERSONAL MILITAR. APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: SIPERDEF (GESTIÓN DE PERSONAL CIVIL). AREA: PENSIONES.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C016 C801		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACIÓN	OBS. RPT
0128	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3080861)	18	3.888,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONTROL DE EXPEDIENTES DE COSTES DE PERSONAL MILITAR. FUNCIONARIO LABORAL Y ESTADÍSTICO. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN MATERIA DE PERSONAL MILITAR. ASESORIA TÉCNICA LABORAL Y ESTADÍSTICA. APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SP/PERDEF (GENERAL). ÁREA: RECURSOS HUMANOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C008 C901		
0129	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2353017)	18	3.888,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO. GESTIÓN DE EXPEDIENTES. ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE RPT'S EN EL PORTAL DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. GESTIÓN DE RPT'S A TRAVÉS DEL SISTEMA INFORMÁTICO SP/PERDEF (GENERAL). ÁREA: GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C901 C158		
0130	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2827288)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SP/PERDEF (GENERAL).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C008 C901		
0131	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (5289865)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SP/PERDEF (GENERAL).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001 C901		
0132	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1804128)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SP/PERDEF (GENERAL).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C008 C901		
0133	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3885072)	14	3.117,10	AE	EX11	C2	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SP/PERDEF (GESTIÓN DE PERSONAL CIVIL-GENERAL).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C901		
0134	001	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA MILITAR (DIGEREM) ORGANO DE DIRECCION DE DIGEREM JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4078940)	18	3.888,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE PERSONAL MILITAR. GESTIÓN DE PENSAMIENTOS MILITARES Y CIVILES. ÁREA: SERVICIOS DE UNA SECRETARÍA. ÁREA: ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0135	001	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ENSEÑANZA MILITAR JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4683862)	18	3.888,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE PERSONAL MILITAR. GESTIÓN DE PENSAMIENTOS MILITARES Y CIVILES. ÁREA: SERVICIO. RELACIONADAS CON PROTOCOLO DE LA UNIDAD. GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN. MINISDEF-MINISTERIO DE EDUCACIÓN-CCAA Y OTROS CONVENIOS DE PROFESORES DE CCAA, ASÍ COMO OTROS CONVENIOS RELACIONADOS CON PERSONAL MILITAR. EXTRANJERO. APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SP/BOE (BOLETÍN OFICIAL DE DEFENSA). ÁREA: ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C032 C901		D.H.

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACIÓN	OBS. RPT
0136	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4565389) EJERCITO DE TIERRA CUARTEL GENERAL DE LA FUERZA LOGISTICA OPERATIVA	17	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C016		
0137	001	A CORUÑA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3773451)	17	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SIPERDEF (GENERAL).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C301		
0138	001	A CORUÑA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3385610)	16	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C032		
0139	001	A CORUÑA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3975001)	16	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0140	001	A CORUÑA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4666344)	16	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C016		
0141	001	A CORUÑA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4667386)	16	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C016		
0142	001	BURGOS	CUARTEL GENERAL DEL MANDO DE FUERZAS PESADAS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2422886)	16	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C034		
0143	001	BURGOS	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4591687)	16	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SIPERDEF (GESTION DE PERSONAL CIVIL).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C039 C301		
0144	001	BURGOS	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1059575)	15	3.117.10	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0145	001	BURGOS	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2388882)	15	3.117.10	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C034 C106		
0146	001	VALENCIA	CUARTEL GENERAL TERRESTRE DE ALTA DISPONIBILIDAD (VALENCIA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2083887)	18	3.888.48	AE	EX11	C/C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. DISTRIBUCION DE RELACIONES DE INTERES PARA LA OBTENCION DE AYUDAS ECONOMICAS INFORMATICAS SIGADIN Y MADDE. AREA ECONOMICA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C017 C023		
0147	001	VALENCIA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3175702)	16	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001 C017		
0148	001	VALENCIA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3252365)	16	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0149	001	VALENCIA	AUXILIAR DE INFORMÁTICA (4278717)	15	3.376.52	AE	EX11	C2	EXPLOTACION Y APOYO EN PROGRAMAS DE INFORMACION PARA LA OBTENCION DE AYUDAS ECONOMICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SIPERDEF (GENERAL).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C301		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACIÓN	OBS. RPT
0150	001	VALENCIA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4232235)	15	3.117.10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001 C006		
0151	001	JACA (HUESCA)	CUARTEL GENERAL DE LA JEFA/JEFATURA DE TROPAS DE MONTAÑA ARAGON (3015981)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C016		
0152	001	BURGOS	AALOS. 61 (BURGOS) (1)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C005		
0153	001	ZARAGOZA	CUARTEL GENERAL DE LA BRIGADA LOGISTICA	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0154	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4665311)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SPEDDEF (GENERAL).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C005 C301		
0155	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1558086)	15	3.117.10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C005 C017		
0156	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4584373)	15	3.117.10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C005 C023		
0157	001	MADRID	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001 C116		
0158	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4684500)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001 C002		
0159	001	TOLEDO	MUSEO DEL EJERCITO (TOLEDO)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0160	001	SEGOVIA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2200701)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO. SPEDDEF (GESTION DE PERSONAL CIVIL).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C016 C301		
0161	001	GUADALAJARA	ARCHIVO GENERAL MILITAR DE GUADALAJARA	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C034		
0162	001	AVILA	ARCHIVO GENERAL MILITAR DE AVILA	16	3.376.52	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C016 C174		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACIÓN	OBS. RPT
0163	001	A CORUÑA	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR (A CORUÑA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4501833)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C025 C042		
0164	001	POZUELO DE ALARCÓN (MADRID)	REGIMIENTO DE TRANSMISIONES 2º (POZUELO DE ALARCÓN) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4666194)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C078 C088		
0165	001	SEVILLA	JEFATURA DE LA SEGUNDA SUBINSPECCION GENERAL DEL EJERCITO JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4485607)	17	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SPERDEF (EXPLOTACION DE LA INFORMACION).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C016 C001		
0166	001	SEVILLA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2391771)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C008 C034		
0167	001	SEVILLA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4688000)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SIGLE (INSTRUCTOR OPERADOR).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C008 C001		
0168	001	CORDOBA	USBA "CERRO MURIANO" (3) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4666685)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C008 C016		
0169	001	PATERNA (VALENCIA)	USAC "DAOIZ Y VELARDE" (PATERNA) (2) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4384607)	18	3.888.48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE EXPEDIENTES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INSTALACIONES EDIFICIOS. MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS. AREN-ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C034		
0170	001	HUESCA	USAC "SANCHO RAMIREZ" (2) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4666681)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0171	001	JACA (HUESCA)	USBA "ORDEL" (3) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4666389)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SPERDEF (GENERAL).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C008 C001		
0172	001	ZARAGOZA	USBA "SAN JORGE" (3) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4584663)	15	3.117.10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C005 C006		
0173	001	A CORUÑA	JEFATURA DE LA CUARTA SUJGE. (A CORUÑA) (4) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (231186)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C008 C034		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACIÓN	OBS. RPT
0174	001	BURGOS	JEFATURA DE LA CUARTA SUJGE. (BURGOS) (4) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4585320)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001 C006		
0175	001	BURGOS	USAC "DIEGO PORCELOS" (2) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1205987)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SP/PERDEF (GESTION DE PERSONAL CIVIL).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001		
0176	001	BURGOS	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4584684)	15	3.117.10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SIABOD.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C005 C001		
0177	001	SAN SEBASTIAN (GIPLUZKA)	USAC "LOYOLA" (2) AYUDANTE DE ADMINISTRACION (4585183)	16	3.376.52	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C005 C006		
0178	001	SAN SEBASTIAN (GIPLUZKA)	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4317464)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C032		
0179	001	ASTORGA (LEON)	USAC "SANTOCLIDES" (2) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3719809)	17	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0180	001	MADRID	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4585195)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C034		
0181	001	A CORUÑA	COMANDANCIA DE OBRAS Nº4 A CORUÑA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2811285)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002		
0182	001	GRANADA	MANDO DE ADIESTRAMIENTO Y DOCTRINA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1930485)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C005		
0183	001	ZARAGOZA	CENTRO DE ADIESTRAMIENTO "SAN GREGORIO" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4409522)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C143		
0184	001	MADRID	ESCUELA DE GUERRA DEL EJERCITO DE TIERRA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4404803)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C005 C006		
0185	001	HOYO DE MANRIJARES (MADRID)	ACADEMIA DE INGENIEROS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4592446)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C034		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACIÓN	OBS. RPT
0186	001	TALARN (LEIDA)	ACADEMIA GENERAL BASICA DE SUBOFICIALES JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4591586)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0187	001	ZARAGOZA	ACADEMIA GENERAL MILITAR JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4591553)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C005		
0188	001	VALLADOLID	ACADEMIA DE CABALLERIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4595462)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C005		
0189	001	VALLADOLID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2720988)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C005 C006		
0190	001	SANTA CRUZ DE TENERIFE (SIA CRUZ TENERIFE)	JEFATURA DE APOYO A LA PREPARACION DE CANARIAS (TENERIFE) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (5385520)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0191	001	SEVILLA	JEFATURA DE APOYO A LA PREPARACION SUR (SEVILLA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2824777)	18	3.888,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CIVIL Y MILITAR DE LA UNIDAD. MEJORAS DE LOS EXAMENES DE LICENCIADOS. MEJORAS DEL MODULO SOLIDI. AREA. RECURSOS HUMANOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C016		
0192	001	MADRID	MANDO DE PERSONAL DEL EJERCITO JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3171489)	18	3.888,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ELABORACION DE LISTADOS DE PERSONAL. SELECCION DE PERSONAL. DISEÑO DE PROGRAMAS REGIONALES SOBRE ACTIVIDADES DE INFORMACION/CAPTACION. CONFECCION DE CUADROS RESUMENES PERIODICOS. ELECCION DE ESTADISTICAS SOBRE PERSONAL Y ACTIVIDADES. CONTROL DE CREDITOS Y GASTOS ASIGNADOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS COMPAS. SELCOM. SIGAP. SIGLE. MESINCE Y SUPERDEF (GESTION DE PERSONAL CIVIL). AREA. ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C301		
0193	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4893836)	18	3.888,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTION DE LOS INFORMES DE CALIFICACION DEL PERSONAL MILITAR DE LA UNIDAD. DOCUMENTAR LOS EXPEDIENTES GUBERNATIVOS Y DISCIPLINARIOS DE LOS AUDITORES INSTRUCTORES. GESTION DE DOCUMENTACION PARA LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA MILITAR. GESTION DE EXPEDIENTES DE ASCENSO Y SELECCION DE CONCURRENTES A CURSOS. AREA: ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C034		
0194	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3603774)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C023 C388		
0195	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4676787)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACIÓN	OBS. RPT
0196	001	CADIZ	RESIDENCIA MILITAR ACCION SOCIAL DESCANSO "LA CORTADURA" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (495366)	17	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C017 C022		
0197	001	BURGOS	RESIDENCIA MILITAR ACCION SOCIAL ATENCION A MAYORES "P. SOCORRO" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (186278)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SIGLE (INSTRUCTOR OPERADOR).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C005 C001		
0198	001	CASTELLÓN (LLES BALEARS)	CENTRO DEPORTIVO MILITAR "SAN FELIPE" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1363172)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0199	001	MADRID	CENTRO DEPORTIVO MILITAR "LA DEHESA" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (7361156)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C017 C037		
0200	001	VALENCIA	CLUB DEPORTIVO MILITAR REY JUAN CARLOS I JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1527592)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C017 C065		
0201	001	SEVILLA	CENTRO DEPORTIVO MILITAR "HISPALIS" AYUDANTE DE OFICINA (6197157)	15	3.117.10	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0202	001	MADRID	DIRECCION DE ASISTENCIA AL PERSONAL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3429900)	18	3.888.48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. LA GESTION SE DEBE REALIZAR TANTO EN INGLES COMO EN ESPAÑOL. MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS (SPERDEF, SIABOD, MESINCEI, CORREO ELECTRONICO, LOTUS NOTES, MICROSOFT OFFICE). CONOCIMIENTO DE TELEFONIA TANTO EN ESPAÑOL COMO EN INGLES. PREPARACION DE REUNIONES INTERNACIONALES. AREA ADMINISTRATIVA INTERNACIONAL.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C005 C032		
0203	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4679853)	17	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C016 C037		
0204	001	RONDA (MALAGA)	RESIDENCIA MILITAR DE ACCION SOCIAL ESTUDIANTES "VIRGEN DE LA PAZ" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4985385)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0205	001	SANTONA (CANTABRIA)	RESIDENCIA MILITAR DE ACCION SOCIAL ESTUDIANTES "VIRGEN DEL PUERTO" AYUDANTE DE ADMINISTRACION (4984833)	16	3.376.52	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C017		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACIÓN	OBS. RPT
0206	001	MADRID	MANDO DE APOYO LOGISTICO DEL EJERCITO JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4410852)	15	3.117.10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001 C016		
0207	001	SEGOVIA	PARQUE Y CENTRO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS ACORAZADOS NUM. 2 AYUDANTE DE ADMINISTRACION (4555010)	16	3.376.52	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. FUNCIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO: SPERDEF (GESTION DE PERSONAL CIVIL).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001		
0208	001	SEGOVIA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2435291)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C017 C023		
0209	001	SEGOVIA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3297295)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C017 C034		
0210	001	MADRID	PARQUE Y CENTRO DE ABASTECIMIENTO DE MATERIAL INTENDENCIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2176743)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C075		
0211	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4883888)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: SPERDEF (GESTION ACADEMICA) Y PROGRAMACION CLIPPER.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001		
0212	001	MADRID	REGIMIENTO DE INFANTERIA "INMEMORIAL DEL REY" 1.º CE AYUDANTE DE ADMINISTRACION (4584323)	16	3.376.52	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C005 C016		
0213	001	MADRID	DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4584381)	17	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C023		
0214	001	SEVILLA	DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS (SEVILLA) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3562645)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C022 C006		
0215	001	SEVILLA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3550955)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0216	001	VALLADOLID	DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS (VALLADOLID) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2756206)	16	3.376.52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C005 C006		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACIÓN	OBS. RPT
0225	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4584791)	18	3.388,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON AYUDAS A PSICOFÍSICOS. APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: SIPERDEF (GESTIÓN ACADÉMICA), ÁREA: RECURSOS HUMANOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C301 C308		
0226	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1207342)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C019 C032		
0227	001	MADRID	JEFATURA DE ASISTENCIA Y SERVICIOS GENERALES JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4591550)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002 C006		
0228	001	ROTA (CADIZ)	CENTRO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN EL COMBATE JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1385589)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002 C006		
0229	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	ORGANO DE APOYO AL PERSONAL EN LA BAHIA DE CADIZ JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4665941)	18	3.388,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA APLICACIÓN DE APOYO EN MATERIA DE PENSIONES, FORMACIÓN SOBRE MATERIAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO (RELATORIAS ORGANOS, JUDICIALES MILITARES), ÁREA: RECURSOS HUMANOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C005 C302		
0230	001	MADRID	ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE ARMAS NAVALES JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2307190)	18	3.388,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. REALIZACIÓN DE LA GESTIÓN MENSUAL DE LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FONDOS DE ANTIPO DE CAJA FIJA A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN SIDA. REALIZACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS INFORMÁTICAS QUE REMITEN PERIODICAMENTE A LOS ORGANOS DE RECURSOS HUMANOS. MANEJO DE CERTIFICADOS DIGITALES Y DE FIRMA ELECTRONICA. MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMATICA SIPERDEF. ÁREA: ECONOMICO ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C017 C169		
0231	001	SANTIAGO DE COMPOSTELA (A CORUÑA)	RESERVA MILITAR DE ACCION SOCIAL ESTUDIANTES TG. BARROSO JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4585376)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002 C006		
0232	001	FERROL (A CORUÑA)	CDSCA DE OFICIALES DE FERROL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (874888)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C003 C006		
0233	001	MADRID	COLEGIO DE HUERFANOS DE LA ARMADA "NTRA. SEÑORA DEL CARMEN" JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4665190)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C003 C006		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACIÓN	OBS. RPT
0234	001	MADRID	JEFATURA DEL APOYO LOGÍSTICO (JAL) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1107629)	18	3.588,48	AE	EX11	C/C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE SITUACIONES DEL PERSONAL CIVIL FUNCIONARIO DE LA UNIDAD A TRAVÉS DE LA BASE DE DATOS REFERENTE AL CONTROL DEL PUESTO Y BASE DE DATOS REFERENTE AL CONTROL DEL PUESTO Y APLICACIÓN DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y APERTURA DE EXPEDIENTES. TRAMITACIÓN A LA MUTUA DE TRABAJO DE LAS BAJAS Y ALTAS DEL PERSONAL CIVIL DEL ESTABLECIMIENTO. GESTIÓN DE PRODUCTIVIDAD. MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIPHERDEF. AREA: RECURSOS HUMANOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C016 C016		
0235	001	FERROL (A CORUÑA)	PARQUE DE AUTOMOVILES N.2 DE FERROL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4565131)	18	3.588,48	AE	EX11	C/C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO LABORAL Y MILITAR DE LA UNIDAD. TRAMITACIÓN DE LA OBTENCIÓN DE PERMISOS DE CONDUCIR CLASE C, D, E, Y MERCANCÍAS PELIGROSAS. AREA: RECURSOS HUMANOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C016 C075		
0236	001	FERROL (A CORUÑA)	RESIDENCIA LOGÍSTICA DE SUBOFICIALES 'EL MONTÓN' DE FERROL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (833806)	16	3.376,52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C003 C006		
0237	001	FERROL (A CORUÑA)	ARSENAL DE FERROL (ARFER) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2574878)	18	3.588,48	AE	EX11	C/C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE PAGOS DE CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR PARA EJECUCIÓN EN LAS APLICACIONES INTENDENTE MONTOJO Y BBVA. ELABORACIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR. GESTIÓN DE EXPEDIENTE DE INGRESOS AL TESORO. CONFECCIÓN DEL MODELO 069 A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE INGRESOS NO TRIBUTARIOS. AREA: ECONOMICA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C017 C034		
0238	001	FERROL (A CORUÑA)	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4329266)	18	3.588,48	AE	EX11	C/C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL. REVISIÓN DE NOMINA. AREA: ECONOMICA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C166 C288		
0239	001	FERROL (A CORUÑA)	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4564462)	18	3.588,48	AE	EX11	C/C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTABILIDAD. AREA: ECONOMICA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C008 C034		
0240	001	SAN FERNANDO (CADIZ)	ARSENAL DE LA CARRACA (ARCDZ) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4668016)	18	3.588,48	AE	EX11	C/C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A EXPEDIENTES CONTABLES. CONFECCIÓN DE INFORMES DE CUENTAS Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA CAJA PAGADORA. GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA NOTARÍA CONTABLE. AREA: ECONOMICA.	SE VALORARA LA EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	C002 C006		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACIÓN	OBS. RPT
0241	001	PALMAS DE S.C. LAS (PALMAS LAS)	INTENDENCIA DE LAS PALMAS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (404772)	16	3.376,62	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002 C0281		
0242	001	CADIZ	INSTITUTO HIDROGRAFICO DE LA MARINA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4663365)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C003 C006		
0243	001	VALENCIA	COMANDANCIA NAVAL DE VALENCIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4584377)	16	3.376,62	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002 C016		
0244	001	BARCELONA	COMANDANCIA NAVAL DE BARCELONA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4584426)	15	3.117,10	AE	EX11	C1C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C002 C006		
0245	001	MADRID	EJERCITO DEL AIRE AGRUPACION DEL CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO DEL AIRE JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (75936)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. ELABORACION DE CERTIFICADOS MEDICOS. SEGUIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD. GESTION DE SOLICITUDES DE CITAS PARA LOS RECONOCIMIENTOS MEDICOS ANUALES. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIGEAFY SIMENDEFY AREA ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C007 C0288		
0246	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2140715)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIMENDEFY LOTUS NOTES. AREA ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0247	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3265938)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y SUS MODIFICACIONES. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIGEAFY SIMENDEFY AREA CONTRATACION.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001 C116		
0248	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3662263)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y SUS MODIFICACIONES. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS SIGEAFY SIMENDEFY AREA CONTRATACION.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0249	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3359136)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ESTUDIO Y SUPERVISION DE LA PREVISION DE NECESIDADES DE ARTICULOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PEDIDOS DE MATERIAL. REALIZAR LAS ACTUACIONES NECESARIAS PARA LAS JURISDICCIONES EFECTUADAS A LAS NECESIDADES DE ARTICULOS. AREA CONTRATACION.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C059 C060		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACIÓN	OBS. RPT
0230	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4584588)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITAR, GESTIONAR Y CONTROLAR LA ADQUISICIÓN, SEGUIMIENTO, REDISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL STOCK DE MATERIAL DE LOS SISTEMAS DE ARMAS DEL EJERCITO DEL AIRE. AREA: CONTRATACION.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C172		
0231	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4849143)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTIÓN DEL ACUERDO MARCO DE SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS DEL EJERCITO SIMENDEF. AREA: ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0232	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4849148)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA EN EL ARCHIVO GENERAL Y EN LA APLICACIÓN DE ARCHIVÍSTICA DEL EJERCITO DEL AIRE SOBRE LA PLATAFORMA LOTUS NOTES. ATENCIÓN DE LA PETICIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL PÚBLICO Y PERSONAL INVESTIGADOR. AREA: ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001 C116		
0233	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4849151)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. DE TABLETAS DE ACCESO AL CONTROL DE PERSONAL Y DE VEHICULOS. TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO NACIONAL DEL PERSONAL DEL IMANDO. GESTIÓN DE ORDENES DE TRÁFICO DE PERSONAL Y DE VEHICULOS. CONTROL DE AUTORIZACIÓN DE VISITAS Y SOLICITUDES DE ESTAFETA. MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIMENDEF. AREA: ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0234	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4849164)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTIÓN Y CONTROL DEL REGISTRO DE LA UNIDAD. CONTROL DE LA APLICACIÓN SUPERIOR COMO EL MANTENIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DEL PERSONAL MILITAR. GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA. TRAMITACIÓN DE CERTIFICADOS DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS Y FACTURAS. AREA: RECURSOS HUMANOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0235	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2580894)	18	3.588,48	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. FISCALIZACIÓN PREVIA DE CREDITOS, APLICACIONES PRESUPUESTARIAS E INVERSIONES. CONTROL DE CARGOS. REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO. AREA: ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0236	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2580894)	18	3.376,52	AE	EX11	C1C2	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. SEGUIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL MILITAR DE LA UNIDAD. TRAMITACIÓN DE CONDECORACIONES Y RECOMPENSAS DEL PERSONAL MILITAR. PETICIÓN DE MATERIAL. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE AUTONOMÍAS Y DE ORDENES DE TRABAJO DE TELEFONIA. APLICACIONES INFORMÁTICAS NUESTROS DIAS DEL EJERCITO. NUESTROS DIAS DEL EJERCITO. AREA: RECURSOS HUMANOS. SIMENDEF (GENERAL). AREA: RECURSOS HUMANOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C016 C301		
0237	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2330121)	17	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C016		
0238	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4857151)	16	3.912,58	AE	EX11	C1C2	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0239	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2876024)	16	3.376,52	AE	EX11	C1C2	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C167		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACIÓN	OBS. RPT
0260	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (429393) AGRUPACION BASE AEREA DE TORREJON	16	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001 C116		
0261	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3304211)	18	3.588.48	AE	EX11	C/C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. GESTOR LOGISTICO DE ARTICULOS DE VESTUARIO Y EQUIPO. SUBSISTENCIAS Y ALOJAMIENTO DEL CENTRO LOGISTICO DE INTENDENCIA DEL EJERCITO DEL AIRE. GESTION DEL SISTEMA LOGISTICO DE INTENDENCIA. MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS. AREA ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C171 C172		
0262	001	TORREJON DE ARDOZ (MADRID)	AYUDANTE DE ADMINISTRACION (4584982)	16	3.376.52	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SIDA (CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C301		
0263	001	MADRID	AGRUPACION BASE AEREA DE CUATRO VIENTOS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4676766)	17	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0264	001	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4676757)	16	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C034		
0265	001	MADRID	MAESTRANZA AEREA DE MADRID JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4177061)	16	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0266	001	VALVERDE DE LA VIRGEN (LEON)	ACADEMIA BASICA DEL AIRE AUXILIAR DE OFICINA (2306157)	14	3.376.52	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C005		
0267	001	GETAFE (MADRID)	AGRUPACION DEL ACUARTAMIENTO AEREO DE GETAFE JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1104517)	16	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C005 C016		
0268	001	GETAFE (MADRID)	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2182811)	15	3.117.10	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0269	001	MURCIA	ESCUELA MILITAR DE PARACADISMO MENDEZ PARADA AYUDANTE DE ADMINISTRACION (4584395)	16	3.376.52	AE	EX11	C1	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C065 C078		
0270	001	MURCIA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2086185)	16	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C005 C157		
0271	001	MURCIA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4665095)	16	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C005 C288		
0272	001	ARMILLA (GRANADA)	ALA 78 JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2488544)	16	3.376.52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SP/PEREF (GENERAL).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C301		

ORDEN	Nº VACANTES	LOCALIDAD	DEPENDENCIA ORGÁNICA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM.	CPO.	GR/SUBGR	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS	TITULACIÓN	OBS. RPT
0273	001	SEVILLA	CENTRO DE FARMACIA DEL AIRE-SEVILLA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4591933)	16	3.376,52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C023		
0274	004	ZARAGOZA	AGRUPACION BASE AEREA DE ZARAGOZA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1627363 2754993 4664731 4666880)	16	3.376,52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C005 C006		
0275	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4595672)	16	3.376,52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C016		
0276	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4666653)	16	3.376,52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C034		
0277	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4584972)	15	3.117,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C034		
0278	001	TELDE (PALMAS, LAS)	ALA 46 JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4592415)	18	3.588,48	AE	EX11	C/C2	COORDINACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA GENERAL (PLANA MAYOR). COLABORACION EN ACTOS PROTOCOLARIOS. MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS. AREA ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C048		
0279	001	SEVILLA	DIRECCION DE ENSEÑANZA (IMPER) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4037730)	16	3.912,58	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C001 C024		A.P
0280	001	SEVILLA	OFICINA DELEGADA DE LA DFR. EN SEVILLA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2013324)	17	3.376,52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C023 C066		
0281	001	SEVILLA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4666387)	16	3.376,52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C016 C023		
0282	001	ZARAGOZA	JEFA TURA DE MOVILIDAD AEREA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1607564)	17	3.376,52	AE	EX11	C/C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006		
0283	001	ZARAGOZA	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4703653)	15	3.117,10	AE	EX11	C2	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	C006 C016		

- (1) AALOG: Agrupación de Apoyo Logístico.
- (2) USAC: Unidad de Servicios de Acuratamiento.
- (3) USBA: Unidad de Servicios de la Base.
- (4) SUJGE: Subinspección General del Ejército

ANEXO II

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

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Dirección correo electrónico	
Domicilio (calle o plaza y número)		Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud Condicionada (Base Segunda 10) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Se acoge a la Base Tercera punto 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y Familiar) Si <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/> Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>		¿Alguna discapacidad? (Base Cuarta.4) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En caso afirmativo: necesita alguna adaptación al puesto (SI/NO) Indicar cual:	
Autorizo al Ministerio de Defensa para consultar mis datos de identidad/residencia al órgano competente de la Administración General del Estado, a efectos de solicitud. Si <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		Especialidad		Grupo	
Situación Administrativa actual: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en otras admones. públicas <input type="checkbox"/> Otras: <input type="checkbox"/>							
El destino actual lo ocupa con carácter: Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>							
Ministerio / Comunidad Autónoma		Centro Directivo u Organismo			Subdirección General o Unidad		
Denominación del puesto de trabajo que ocupa				Provincia		Localidad	

PUESTO/S SOLICITADO/S:

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

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

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

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

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

En a de

(Firma)

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

ANEXO II (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

FIRMA DEL CANDIDATO:

PUESTOS SOLICITADO/S:

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

ANEXO III MINISTERIO DE DEFENSA

D/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

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo

Servicios especiales
Toma posesión último destino definitivo (3)

Servicio en otras Administraciones Públicas
Fecha traslado

Suspensión firme de funciones:
Fecha terminación

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

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

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

Otras situaciones
Fecha cese servicio activo Toma posesión último destino definitivo (3)

3.- DESTINO ACTUAL

3.1 Destino Definitivo (4)

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

Denominación del Puesto

Nivel Puesto de Trabajo

Fecha toma posesión

Municipio

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

NO

3.2 Destino Provisional

a) Comisión de servicio en: (5)

Municipio

Fecha toma de posesión:

Denominación del Puesto

Nivel Puesto de Trabajo

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

Municipio

Fecha toma de posesión:

Denominación del puesto

Nivel Puesto de Trabajo

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

Fecha toma posesión (7)

4.- MÉRITOS (8)

4.1.- Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

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

4.2.- Grado Personal

Fecha consolidación (10)

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

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

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

	AÑOS	MESES	DIAS
TOTAL AÑOS DE SERVICIOS			

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

OBSERVACIONES AL DORSO

SI

NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL ANEXO III: (13)

(Lugar, fecha, firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos seis meses.

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

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

A - Alumno/a
P - Ponente

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

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

ANEXO IV
MINISTERIO DE DEFENSA

D/D^a
CARGO
CERTIFICO:

Que el funcionario/a D/D^a
N.R.P. , está destinado en , ocupa el puesto de:

Nivel.14

Nivel.15

Nivel.16

Nivel.17

} Con carácter general, tramitación de expedientes administrativos
y/o explotación y apoyo en programas de ofimática.

Nivel.18

En el caso de ocupar el Nivel 18, deberán necesariamente rellenar el recuadro inferior.

SOLO NIVEL 18

ÁREA:

FUNCIONES/MÉRITOS:

FIRMA Y SELLO
(Autoridad que certifica)

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

(Firma y sello)

ANEXO V

Cursos	Código
Archivo.....	C001
Documentación/Gestión documental.....	C002
Registro.....	C003
Procedimiento Administrativo.....	C005
Informática (Excel, Access, Word, Lotus, Power Point, Microsoft Office).....	C006
Badaral.....	C015
Cursos en materia de recursos humanos.....	C016
Cursos en materia de gestión económica.....	C017
Sistema de Información contable de la Administración institucional (SICAI/SIC).....	C019
Cursos en materia de contratación administrativa.....	C023
Información y atención al público.....	C024
Catalogación.....	C025
Gestión de colectivo.....	C029
Calidad en el servicio público y orientación al ciudadano.....	C030
Inglés.....	C032
Correo electrónico/Internet.....	C034
Incentivos retributivos especiales.....	C035
Cursos de contenido jurídico.....	C037
Prevención de riesgos laborales y salud laboral.....	C039
Estadísticas.....	C041
Bibliotecas.....	C042
Protocolo.....	C048
Previsión social colectiva. Seguros colectivos de vida y accidentes.....	C057
Gestión de sostenimiento del SL2000.....	C059
Gestión aplicada a cooperativas logísticas: FMS y NANSAs.....	C060
Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.....	C065
Gestión de nóminas y Seguridad Social.....	C075
Administración electrónica.....	C078
Organización/Información administrativa.....	C106
Gestión electrónica de documentos.....	C116
ALCHEMY (sistema de archivo).....	C141
Ejecución presupuestaria y contabilidad pública.....	C143
Aplicación del registro central de personal.....	C155
RPTS: Análisis y valoración de puestos de trabajo.....	C157
Seguridad Social, MUFACE Y MUGEJU.....	C166
Administración financiera.....	C167
Actividad administrativa y principio de legalidad.....	C168
Certificados digitales y firma electrónica.....	C169
Mejora de los sistemas productivos.....	C171
Gestión de stocks (SL 2000).....	C172
Redes área local.....	C174
Buenas prácticas administrativas y utilización eficiente de recursos públicos.....	C178
Estatuto Básico del Empleado Público.....	C180
Técnicas de negociación.....	C187
Gestión de prestaciones.....	C200
Publisher.....	C209
Gestión contable/Contabilidad pública.....	C247
Ccomunicación, lenguaje y documentos administrativos.....	C250
Sistema Sorolla.....	C271
Gestión de nóminas.....	C281

Cursos	Código
Gestión presupuestaria.	C288
Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.	C295
Aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	C901
Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto.	C902

Relación de siglas contenidas en el anexo I

COMPAS: Sistema informático de gestión y control de las comisiones de servicio y expedición de pasaportes.

GESAYRE: Gestión de residencias.

HERMES: Sistema de mensajería.

Intendente Montojo: Gestión de documentos.

MESINCET: Sistema de mensajería electrónica sin clasificar del Ejército de Tierra.

MODE: Distribución de créditos.

MONPER: Módulo de nómina de personal.

PLACE: Plataforma de contratos del Estado.

RCP: Registro Central de Personal.

SELCOM: Sistemas, electrónicas y comunicaciones.

SGP: Sistema de gestión patrimonial.

SIABOD: Sistema de automatización del Boletín Oficial de Defensa.

SIADUN: Contabilidad presupuestaria.

SICAP: Sistema informático de captación.

SIDAE: Sistema informático de dirección y administración económica.

SIEP: Sistema de información y estadística de personal.

SIGEA: Sistema integrado de gestión económica del Aire.

SIGLE: Sistema integrado de gestión de logística del Ejército.

SILOPDEF: Sistema de Ley Orgánica de Protección de Datos.

SIMENDEF: Sistema de mensajería de Defensa.

SINFRADEF: Sistema de gestión de infraestructura de Defensa.

SIPERDEF: Sistema de información de personal de Defensa.

SIPRAM: Sistema de planeamiento y control para la obtención de recursos en el ámbito de armamento y material.

SIR: Sistema integrado de registro.

SOLIDI: Sistema petición de exámenes de idiomas.

SOROLLA: Sistema informático de apoyo a la gestión económica de los centros gestores públicos.

VAPER: Vacaciones y permisos de personal.